

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Одеського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України

02.06.2025 № 6/10.1-06

ПОЛОЖЕННЯ

про сектор з питань нотаріату та фінансового моніторингу у Херсонській області Управління нотаріату Одеського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України

1. Загальні положення

1.1. Сектор з питань нотаріату та фінансового моніторингу у Херсонській області Управління нотаріату Одеського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України (далі – сектор) є структурним підрозділом Управління нотаріату Одеського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України.

1.2. Сектор здійснює реалізацію державної правової політики з питань діяльності установ нотаріату Херсонської області, сприяння реалізації прав і свобод громадян, захисту прав людини і громадянина у сфері діяльності нотаріату.

1.3. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, іншими нормативно правовими актами, наказами начальника Одеського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України (далі – управління юстиції), Положенням про міжрегіональні управління Міністерства юстиції України, а також цим Положенням.

1.4. Сектор підпорядковується начальнику Управління нотаріату Одеського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України.

1.5. Чисельність працівників сектору визначається Міністерством юстиції України під час затвердження структури та штатної чисельності управління юстиції.

1.6. Працівники сектору здійснюють свої функції, керуючись цим Положенням та посадовими інструкціями.

1.7. Працівники сектору, які призначаються на посади державної служби категорії «Б» повинні бути громадянами України, вільно володіти державною мовою, мати вищу освіту за освітнім ступенем магістра за спеціальністю «Право» та досвід роботи 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 форми власності не менше двох років.

Працівники сектору, які призначаються на посади державної служби категорії «В», повинні бути громадянами України, вільно володіти державною мовою, мати вищу освіту за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра за спеціальністю «Право», без вимог до стажу роботи.

1.8. Положення набирає чинності з моменту його затвердження. Зміни, доповнення до нього можуть бути внесені начальником управління юстиції за власною ініціативою, за ініціативою начальника Управління нотаріату або за ініціативою начальника сектору.

2. Завдання та функції сектору

2.1. Завданням сектору є забезпечення формування та реалізація державної правової політики у сфері нотаріату.

2.2. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Організовує роботу установ нотаріату, перевіряє їх діяльність і вживає заходів до її поліпшення, здійснює керівництво державними нотаріальними конторами та перевірку організації нотаріальної діяльності державних, приватних нотаріусів та уповноважених на це посадових осіб органу місцевого самоврядування (далі - уповноважені особи) Херсонської області, контролює дотримання нотаріусами, уповноваженими особами порядку вчинення нотаріальних дій та виконання ними правил нотаріального діловодства.

2.2.2. В умовах воєнного стану вживає заходів для переміщення документів нотаріального діловодства та архів державних нотаріальних контор і сприяє у переміщенні нотаріального діловодства та архів приватних нотаріусів відповідно до законодавства.

2.2.3. Забезпечує та контролює діяльність нотаріального архіву щодо зберігання нотаріальних документів.

2.2.4. Здійснює облік уповноважених осіб, контролює дотримання вимог щодо організації робочого місця уповноваженої особи.

2.2.5. Веде та зберігає реєстраційні справи приватних нотаріусів.

2.2.6. Зупиняє, припиняє діяльність нотаріусів, готує обґрунтовані подання на розгляд Міністерства юстиції України щодо анулювання свідоцтва про право на зайняття нотаріальною діяльністю.

2.2.7. Контролює обіг спеціальних бланків нотаріальних документів і звітність про їх витрачання.

2.2.8. Контролює своєчасність та правильність унесення нотаріусами записів до Єдиних реєстрів, що діють у системі нотаріату.

2.2.9. Контролює своєчасність та правильність унесення уповноваженими особами записів до Спадкового реєстру.

2.2.10. Здійснює підготовку подання до Вищої кваліфікаційної комісії нотаріату про допуск осіб до складання кваліфікаційного іспиту на право на зайняття нотаріальною діяльністю.

2.2.11. Уносить подання до Вищої кваліфікаційної комісії нотаріату про допуск осіб, приватна нотаріальна діяльність яких не здійснювалася протягом

трьох років після отримання свідоцтва про право на зайняття нотаріальною діяльністю і які не працювали державними нотаріусами державної нотаріальної контори, державними нотаріусами державного нотаріального архіву, консультантами державної нотаріальної контори чи помічниками приватного нотаріуса, не були посадовими особами, які здійснюють керівництво та контроль за діяльністю нотаріату, не працювали на виборній або іншій посаді в Нотаріальній палаті України протягом трьох років до подання заяви про реєстрацію нотаріальної діяльності чи призначення на посаду державного нотаріуса державної нотаріальної контори, та які повинні підтвердити свою кваліфікацію шляхом складання нового кваліфікаційного іспиту в порядку, встановленому чинним законодавством, до подання заяви про реєстрацію нотаріальної діяльності.

2.2.12. Здійснює нагляд за діяльністю суб'єктів первинного фінансового моніторингу - адвокатських бюро, адвокатських об'єднань та адвокатів, які здійснюють адвокатську діяльність індивідуально; нотаріусів; суб'єктів господарювання, що надають юридичні послуги; осіб, які надають послуги щодо створення, забезпечення діяльності або управління юридичними особами, трастами та іншими утвореннями без статусу юридичної особи, шляхом проведення планових та позапланових перевірок, у тому числі безвиїзних.

2.2.13. Проводить перевірку наявності професійної підготовки відповідальних працівників та організації професійної підготовки інших працівників суб'єктів первинного фінансового моніторингу, залучених до проведення первинного фінансового моніторингу.

2.2.14. Здійснює підготовку інформації до Міністерства юстиції України з метою виконання покладених на нього завдань про дотримання суб'єктами первинного фінансового моніторингу - адвокатськими бюро, адвокатськими об'єднаннями та адвокатами, які здійснюють адвокатську діяльність індивідуально; нотаріусами; суб'єктами господарювання, що надають юридичні послуги; особами, які надають послуги щодо створення, забезпечення діяльності або управління юридичними особами, трастами та іншими утвореннями без статусу юридичної особи, вимог законодавства у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення, у тому числі про виявлені порушення та заходи, вжиті для їх усунення та/або недопущення у подальшій діяльності.

2.2.15. Забезпечує виконання інших повноважень, покладених на Міністерство юстиції України актами законодавства, що регулюють діяльність у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення.

2.2.16. Здійснює повноваження, передбачені Законом України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення».

2.2.17. Забезпечує і контролює виконання іноземних запитів і доручень, що надходять на підставі міжнародних договорів України про правову допомогу та правові відносини у цивільних та кримінальних справах.

2.2.18. Здійснює контроль за дотриманням законодавства щодо розмірів плати за додаткові послуги правового характеру, які не пов'язані із вчинюваними нотаріальними діями, а також послуги технічного характеру, що надають державні нотаріуси.

2.2.19. Організовує розгляд звернень громадян та юридичних осіб з питань, що належать до його компетенції, в тому числі пов'язаних з роботою підвідомчих установ нотаріату, виявляє та усуває причини, що породжують обґрунтовані скарги громадян та юридичних осіб.

2.2.20. Здійснює збір, підготовку статистичної та іншої звітності та надає її до сектору організаційного забезпечення діяльності нотаріату Управління нотаріату Одеського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України для узагальнення та направлення її до Міністерства юстиції України.

2.2.21. Організовує і проводить конференції, семінари, інші заходи, сприяє підвищенню кваліфікації нотаріусів.

2.2.22. Готує статті, інформаційні листи, узагальнення, роз'яснення та надає їх до сектору організаційного забезпечення діяльності нотаріату Управління нотаріату Одеського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України для публікації.

2.2.23. Здійснює інші функції, які відповідно до чинного законодавства покладені на структурні підрозділи управління юстиції з питань нотаріату.

3. Права сектору

Сектор для виконання покладених на нього завдань має право:

3.1. Одержувати в установленому законодавством порядку інформацію, документи і матеріали від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності та їх посадових осіб.

3.2. Скликати наради, утворювати консультативні, робочі групи, комісії для сприяння здійсненню покладених на сектор завдань.

3.3. Здійснювати перевірки організації нотаріальної діяльності державних та приватних нотаріусів.

3.4. Проводити перевірки відповідності робочого місця (контори) приватного нотаріуса.

3.5. Залучати в установленому порядку до перевірок роботи установ нотаріату та приватних нотаріусів завідувачів державних нотаріальних контор, кваліфікованих нотаріусів з інших нотаріальних округів, а також представників відділень Нотаріальної палати України за їхньою згодою.

3.6. Здійснювати перевірки суб'єктів первинного фінансового моніторингу – нотаріусів, адвокатів, осіб, які надають юридичні послуги.

3.7. Вносити начальнику управління нотаріату, керівництву управління юстиції пропозиції щодо організації діяльності та з питань удосконалення роботи з метою забезпечення належного виконання завдань, покладених на сектор.

3.7. Доводити до відома начальника управління нотаріату, керівництва управління юстиції доповідні та аналітичні записки щодо реалізації сектору покладених на нього завдань, а також з інших питань, що належать до компетенції сектору.

4. Керівництво сектору

4.1. Сектор очолює завідувач сектору з питань нотаріату та фінансового моніторингу у Херсонській області (далі – завідувач сектору), якого в установленому порядку призначає на посаду та звільняє з посади начальник управління юстиції.

4.2. Завідувач сектору повинен мати ступінь вищої освіти не нижче магістра за спеціальністю «Право», досвід роботи 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 форми власності не менше двох років та вільно володіти державною мовою.

4.3. Завідувач сектору безпосередньо підпорядкований начальнику Управління нотаріату.

4.4. Завідувач сектору:

- здійснює керівництво роботою сектору і несе персональну відповідальність за виконання завдань та функцій, визначених цим Положенням;
- забезпечує виконання доручень Міністерства юстиції України, начальника управління юстиції та його заступників, начальника Управління нотаріату, а також організовує, спрямовує та контролює роботу сектору відповідно до цього Положення
- організовує та координує підготовку проектів рішень і документів з питань, що належать до його компетенції;
- візує проекти рішень та документи з питань, що належать до компетенції сектору, які подаються на підпис начальнику управління нотаріату, начальнику управління юстиції;
- вживає заходів щодо збереження службової інформації у секторі;
- здійснює в установленому порядку оцінювання результатів службової діяльності державних службовців сектору;
- за дорученням керівництва управління юстиції, начальника управління нотаріату здійснює представництво в інших органах виконавчої влади, на підприємствах, в установах та організаціях з питань, що належать до компетенції сектору;
- розробляє посадові інструкції працівників сектору, розподіляє між ними обов'язки та визначає їх повноваження;
- розробляє положення про державні нотаріальні контори на підставі примірного положення, затвердженого Міністерством юстиції України;

- звітує перед начальником Управління нотаріату про виконання покладених на сектор завдань та планів роботи;

- організовує роботу щодо розгляду звернень громадян та юридичних осіб, запитів на публічну інформацію, виконання доручень Міністерства юстиції України та керівництва управління юстиції;

- вносить подання начальнику Управління нотаріату про заохочення працівників сектору або притягнення їх до дисциплінарної відповідальності;

- забезпечує дотримання правил внутрішнього службового розпорядку працівниками сектору;

- здійснює інші повноваження відповідно до норм чинного законодавства.

4.5. Завідувач сектору зобов'язаний виконувати службові обов'язки у відповідності до вимог Кодексу законів про працю України, Закону України «Про державну службу», а також виконувати завдання, передбачені частиною 2 цього Положення.

4.6. У випадку відсутності завідувача сектору у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, відпусткою, відрядженням чи з інших причин, обов'язки завідувача сектору виконує інша посадова особа, визначена наказом управління юстиції.