

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Одеського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України

22.06.2025 № 6/10.1-06

## ПОЛОЖЕННЯ

**про сектор організаційного забезпечення діяльності нотаріату  
Управління нотаріату Одеського міжрегіонального управління  
Міністерства юстиції України**

### 1. Загальні положення

1.1. Сектор організаційного забезпечення діяльності нотаріату 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, 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 (далі – начальник Управління).

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 завідувача 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 перевірку організації нотаріальної діяльності державних, приватних нотаріусів та уповноважених на це посадових осіб органу місцевого самоврядування (далі - уповноважені особи), дотримання нотаріусами, уповноваженими особами порядку вчинення нотаріальних дій та виконання ними правил нотаріального діловодства.

2.2.2. Визначає нотаріальний округ, реєструє приватну нотаріальну діяльність, уносить зміни в реєстраційне посвідчення та анулює його.

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

2.2.4. У встановленому порядку здійснює збір і узагальнення статистичної звітності про роботу установ нотаріату та звітує перед Міністерством юстиції України про діяльність установ нотаріату.

2.2.5. Організовує і проводить конференції, семінари, інші заходи, сприяє підвищенню кваліфікації нотаріусів та працівників установ нотаріату.

2.2.6. Готує рекомендації, інформаційні довідки, роз'яснення, організовує та проводить семінари, форуми, круглі столи, тренінги, конференції, навчальні програми та інші заходи з метою вдосконалення нотаріальної практики, підвищення кваліфікації нотаріусів та працівників установ нотаріату.

2.2.7. Готує статті, інформації, роз'яснення для публікацій у ЗМІ з питань діяльності установ нотаріату.

2.2.10. 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 та проводити наради, консультації, семінари, круглі столи, утворювати робочі групи, комісії тощо для вирішення проблемних питань у сфері нотаріату з питань, що належать до компетенції сектору.

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

3.4. 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.

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

3.6. Вносити керівництву Управління нотаріату пропозиції щодо удосконалення організації діяльності сектору 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 сектором покладених на нього завдань, а також з інших питань, що належать до компетенції сектору.

3.8. За погодженням начальника Управління нотаріату та начальника управління юстиції брати участь у проведенні міжнародних заходів у сфері нотаріату, на різних рівнях гілок влади із залученням компетентних органів та осіб, з питань, що належать до компетенції сектору.

#### **4. Керівництво сектору**

4.1. Сектор очолює завідувач сектору організаційного забезпечення діяльності нотаріату (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 в 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;
- 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.