



НАЦІОНАЛЬНЕ АНТИКОРУПЦІЙНЕ БЮРО УКРАЇНИ

НАКАЗ

«__» _____ 20__ року

№ _____

Про затвердження Положення про Відділ юридичного забезпечення та представництва в судах Національного антикорупційного бюро України

У зв'язку зі змінами в організації праці та з метою забезпечення верховенства права, дотримання прав і свобод людини і громадянина, законності, неухильного дотримання законодавства та підвищення ефективності у сфері протидії кримінальним корупційним правопорушенням, юридичного супроводження представництва інтересів у судових та державних органах України, керуючись ст. 8 Закону України «Про Національне антикорупційне бюро України»,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити та ввести в дію з 01 серпня 2024 року Положення про Відділ юридичного забезпечення та представництва в судах Національного антикорупційного бюро України (далі – Положення), що додається.

2. Уповноважити посадових осіб, зазначених у пункті 2.4. Положення, на погодження проєктів внутрішніх нормативних чи розпорядчих актів, що можуть стати наказом чи розпорядженням Національного бюро у письмовому вигляді або за допомогою електронного цифрового підпису в системі електронного документообігу «АСКОД».

2.1. Визначити головного спеціаліста – юрисконсульта Відділу юридичного забезпечення та представництва в судах Національного антикорупційного бюро України Власюк Т.О. уповноваженою на погодження та підписання зазначених у пункті 2.4. Положення проєктів внутрішніх нормативних чи розпорядчих актів, що можуть стати наказом чи розпорядженням Національного бюро з усіх інших питань, за винятком проєктів наказів і розпоряджень, якими затверджуються порядки, положення, інструкції, таємні документи, а також документи для вирішення трудових та фінансових питань.

2.2. Визначити головного спеціаліста – юрисконсульта Відділу юридичного забезпечення та представництва в судах Національного



антикорупційного бюро України Бельську-Панасюк Н.А. уповноваженою на погодження та підписання зазначених у пункті 2.4. Положення проєктів внутрішніх нормативних чи розпорядчих актів, що можуть стати наказом чи розпорядженням Національного бюро щодо трудових питань.

3. Відділу юридичного забезпечення та представництва в судах Національного антикорупційного бюро України (Цибуля О.В.) забезпечити виконання цього наказу.

4. Відділу документообігу (Асанова Л.М.) ознайомити з цим наказом Першого заступника Директора Національного бюро, заступників Директора Національного бюро, керівників самостійних структурних підрозділів, головного спеціаліста з питань мобілізаційної роботи.

5. Управлінню комунікацій та зовнішніх зв'язків (Головацький Г.Г.) розмістити цей наказ на офіційному вебсайті Національного бюро.

6. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Національного антикорупційного бюро України від 03.10.2019 № 120 «Про затвердження Положення про Юридичне управління Національного антикорупційного бюро України» (зі змінами).

7. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

Семен КРИВОНОС

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Національного
антикорупційного бюро України
_____ 2024 року № _____

ПОЛОЖЕННЯ
про Відділ юридичного забезпечення та представництва в судах
Національного антикорупційного бюро України

1. Загальні положення

1.1. Відділ юридичного забезпечення та представництва в судах (далі – Відділ) є самостійним структурним підрозділом Національного антикорупційного бюро України та підпорядковується Директору Національного бюро.

1.2. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, міжнародними договорами, загальновизнаними принципами і нормами міжнародного права, законами України «Про Національне антикорупційне бюро України», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», іншими актами законодавства, наказами, розпорядженнями, дорученнями Директора Національного бюро та іншими внутрішніми нормативними актами, а також цим Положенням.

1.3. Відділ використовує штампи і бланк із найменуванням «Відділ юридичного забезпечення та представництва в судах», необхідні для здійснення його діяльності.

1.4. Свою роботу Відділ організовує у взаємодії з іншими структурними підрозділами Національного бюро та його територіальних управлінь, правоохоронними та іншими органами державної влади.

2. Організаційні засади діяльності Відділу

2.1. Відділ очолює начальник Відділу, який підпорядковується безпосередньо Директору Національного бюро.

2.2. До штату Відділу входять головні спеціалісти-юрисконсульти, робота яких здійснюється залежно від посадових обов'язків, покладених функцій та організовується за територіально-предметним або предметним принципом відповідно до розподілу функціональних обов'язків, який здійснює начальник Відділу.

2.3. Доручення та вказівки начальника Відділу, що відповідають чинному законодавству України, є обов'язковими для виконання всіма працівниками Відділу.

2.4. У разі тимчасової відсутності начальника Відділу (на період відряджень, відпустки чи у разі тимчасової непрацездатності) здійснення функцій начальника Відділу покладається на заступника начальника Відділу

або іншого працівника Відділу відповідно до розпорядження Національного бюро.

У разі тимчасової відсутності начальника Відділу на робочому місці більше двох годин, який перебуває за межами приміщення Національного бюро, заступник начальника Відділу вживає усіх необхідних заходів для вирішення невідкладних питань, віднесених до завдань Відділу, якщо реалізації таких заходів не потребує проставлення підпису.

2.5. Якщо погодженню підлягає проєкт внутрішнього нормативного чи розпорядчого акта, що може стати наказом чи розпорядженням Національного бюро, він надається у письмовому вигляді або виставляється для погодження за допомогою електронного цифрового підпису в системі електронного документообігу «АСКОД»:

- заступнику начальника Відділу – щодо фінансових питань;
- головному спеціалісту-юрисконсульту Відділу – щодо трудових питань;
- головному спеціалісту-юрисконсульту Відділу – з усіх інших питань, окрім проєктів наказів і розпоряджень, якими затверджуються порядки, положення, інструкції, таємні документи, а також документи для вирішення трудових та фінансових питань.

За начальником Відділу залишити повноваження щодо погодження та підписання проєктів наказів і розпоряджень, якими затверджуються порядки, положення, інструкції та таємні документи.

2.6. Заступник начальника Відділу наділяється правом погодження та візування будь-якого із вищезазначених питань у разі відсутності начальника Відділу на робочому місці більше двох годин, окрім проєктів наказів і розпоряджень, якими затверджуються порядки, положення, інструкції, та таємних документів.

2.7. Заступник начальника Відділу наділяється правом погодження та підпису правочинів, направлених йому на погодження за результатами проведеної господарської діяльності Національного бюро у визначеному порядку.

2.8. До моменту прийняття уповноваженою посадовою особою Національного бюро рішення про підписання проєкту внутрішнього нормативно-розпорядчого акта чи правочину, який погоджено відповідним працівником Відділу, начальник Відділу має право прийняти інше рішення у разі самостійного виявлення або отримання від інших осіб, які погоджували такі документи, обґрунтованих відомостей про необхідність перевірки прийнятого рішення заступником начальника Відділу, а також у разі тимчасової відсутності заступника начальника Відділу чи будь-якої іншої уповноваженої посадової особи, зазначеної у цьому пункті.

3. Мета, функції та основні завдання Відділу

3.1. Метою діяльності Відділу є забезпечення законності у діяльності Національного бюро, його структурних підрозділів та посадових осіб, під час

виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, захисту інтересів в суді, внесення змін до чинного законодавства України.

3.2. Основними функціями Відділу є:

- забезпечення правового захисту інтересів Національного бюро під час здійснення ним діяльності, передбаченої чинним законодавством;
- організація представництва та захисту у встановленому законодавством порядку інтересів Національного бюро в судах, у тому числі з правовідносин, що становлять державну таємницю;
- організація, підготовка та узагальнення пропозицій з питань законодавчого удосконалення діяльності Національного бюро;
- участь у договірній роботі Національного бюро, у тому числі щодо договорів, що мають грифи секретності;
- здійснення контролю за виконанням планових заходів, рішень нарад, інших заходів, завдань та доручень Директора Національного бюро;
- контроль за обліком роботи та виконавчою дисципліною працівниками Відділу;
- участь у висвітленні в медіа результатів діяльності Національного бюро з питань, що належать до компетенції Відділу;
- контроль за обліком, своєчасністю та виконанням запитів на інформацію згідно із Законом України «Про доступ до публічної інформації», розглядом звернень громадян, що надходять до Відділу;
- виконання інших функцій, передбачених цим Положенням та внутрішніми актами Національного бюро.

3.3. Діяльність Відділу направлена на вирішення таких основних завдань:

- організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання вимог чинного законодавства України та внутрішніх актів Національного бюро, його працівниками під час виконання покладених на них завдань, функцій і посадових обов'язків;
- активне використання правових засобів для зміцнення законності та покращення якості й ефективності діяльності Національного бюро;
- надання, в межах компетенції Відділу, правової допомоги структурним підрозділам Національного бюро у забезпеченні законності їх діяльності;
- здійснення захисту прав та інтересів Національного бюро у судах, а також забезпечення представництва у випадках, передбачених законом;
- організація статистично-облікової роботи Відділу та відображення її результатів у звітах Національного бюро;
- виконання інших завдань відповідно до внутрішніх нормативних документів Національного бюро, наказів, розпоряджень і доручень Директора Національного бюро з питань, що належать до компетенції Відділу;
- участь у підготовці внутрішніх та внутрішньо-розпорядчих документів Національного бюро в частині відповідності таких документів законодавству України, а також подальша перевірка відповідності

законодавству проєктів наказів, розпоряджень, інших документів (у тому числі секретних), що подаються на підпис Директору Національного бюро;

- правове забезпечення договірної діяльності Національного бюро, в тому числі участь у розробці господарських та інших договорів, які укладаються Національним бюро, надання правової оцінки таким договорам, окрім міжнародних; візування проєктів зазначених договорів у разі надання відповідного доручення,

- підготовка проєктів довіреностей на вчинення дій від імені Національного бюро;

- представництво Національного бюро в органах державної влади чи будь-яких інших установах згідно з наказами, розпорядженнями та дорученнями Директора Національного бюро;

- надання структурним підрозділам Національного бюро методичної та консультативної допомоги з правових питань діяльності Національного бюро, в тому числі щодо питань, пов'язаних із соціальними та трудовими відносинами;

- інформаційно-аналітичне та методичне забезпечення роботи Національного бюро з інших правових питань у сфері протидії корупції;

- супроводження виконавчих проваджень і забезпечення виконання, судових рішень на користь Національного бюро;

- організація укладення та виконання господарських договорів з юридичними особами, працівники яких наділені повноваженнями на забезпечення участі в суді;

- забезпечення співпраці з органами прокуратури з питань представництва інтересів держави в судах;

- інші завдання, визначені законом і внутрішніми нормативними актами Національного бюро.

3.4. З метою забезпечення виконання основних завдань на Відділ покладається:

- вивчення та погодження проєктів наказів, розпоряджень, інших документів, що подаються на підпис Директору Національного бюро;

- здійснення правової підтримки детективів під час здійснення оперативно-розшукової діяльності, розслідування кримінальних правопорушень, підслідних Національному бюро, з питань, віднесених до компетенції Відділу;

- підготовка проєктів законів, інших актів законодавства з питань, що стосуються діяльності Національного бюро, проведення їх юридичної експертизи, окрім міжнародно-правових питань;

- здійснення правової допомоги структурним підрозділам Національного бюро шляхом надання, в межах компетенції, юридичних консультацій, юридичних висновків, службових чи доповідних записок тощо;

- організація роботи з оформлення довіреностей працівникам Національного бюро, зокрема супроводження виготовлення та підписання довіреностей і повідомлень про їх скасування;

- вивчення і погодження господарських та інших договорів (окрім міжнародних), які укладаються за участю Національного бюро у разі надання відповідного доручення Директором Національного бюро;
- правове забезпечення взаємодії Національного бюро з відповідними підрозділами Міністерства юстиції України, прокуратури та інших органів державної влади, судами і правоохоронними органами, в тому числі шляхом правового супроводження процесів укладення угод (меморандумів) про співпрацю та обмін інформацією;
- вжиття ефективних заходів у виконавчих провадженнях, де Національне бюро є учасником, та забезпечення своєчасного виконання судових рішень на користь Національного бюро;
- забезпечення участі представників Національного бюро у заходах взаємодії (конференціях, семінарах, зустрічах, переговорах, нарадах тощо) державних та інших органів з питань, віднесених до компетенції Відділу;
- участь у розробці перспективних, поточних та оперативних планів роботи Національного бюро;
- здійснення статистично-облікової діяльності та підготовка узагальнень діяльності Національного бюро з питань нормотворчості, позовної роботи і виконання судових рішень;
- підготовка інформації щодо практики правозастосування Великої Палати Верховного Суду та Апеляційної палати Вищого антикорупційного суду норм законодавства з питань, що належать до компетенції Національного бюро;
- виконання наказів, розпоряджень, доручень Директора Національного бюро чи доручень, вказівок та інших рішень начальника Відділу, у разі виникнення необхідності виконання інших завдань, які не віднесені цим Положенням до компетенції Відділу.

4. Права та обов'язки працівників Відділу

4.1. Начальник Відділу:

- здійснює загальне керівництво діяльністю Відділу, організовує, спрямовує і контролює роботу підпорядкованих працівників з урахуванням планів роботи, рішень нарад, інших організаційно-розпорядчих документів;
- визначає основні напрями діяльності, характер роботи працівників Відділу відповідно до завдань і функцій, визначених цим Положенням;
- координує діяльність Відділу та забезпечує взаємодію з іншими самостійними структурними підрозділами Національного бюро і співпрацю з відповідними підрозділами інших державних органів, підприємств, установ та організацій;
- приймає рішення управлінського характеру з питань, що належать до його компетенції, в тому числі погоджує окремі документи шляхом їх підписання у встановленому порядку;

- погоджує розподіл функціональних обов'язків між працівниками Відділу;
- вносить пропозиції до плану роботи Національного бюро;
- організовує підготовку матеріалів та, за наявності підстав, вносить пропозиції Директору Національного бюро щодо їх розгляду на засіданнях чи нарадах;
- організовує виконання наказів, розпоряджень і доручень Директора Національного бюро, рішень нарад і запланованих заходів з питань, віднесених до компетенції Відділу;
- розглядає документи, що надійшли до Відділу, у межах компетенції підписує, погоджує та візує службову документацію;
- проводить оперативні наради з найбільш важливих питань діяльності Відділу, а також ініціює наради за участі працівників інших структурних підрозділів Національного бюро для вирішення питань, що виникають під час виконання спільних завдань;
- організовує розробку проєктів наказів, розпоряджень, доручень, вказівок, положень, інструкцій та інших організаційно-розпорядчих документів з питань, що належать до компетенції Відділу;
- організовує підготовку та проведення аналітичної і методичної роботи;
- організовує проведення навчально-методичних заходів щодо підвищення ділової та професійної кваліфікації працівників Відділу, їх стажування;
- організовує у Відділі розгляд звернень громадян, запитів та звернень народних депутатів України, представників державних і громадських організацій, а також інших осіб, та надає відповіді у встановленому порядку;
- організовує роботу з оприлюднення публічної правової інформації, розгляду інформаційних запитів з питань, що належать до компетенції Відділу;
- організовує ведення первинного обліку роботи, складає та підписує статистичну звітність про роботу Відділу і несе персональну відповідальність за достовірність відображеної у ній інформації;
- вносить у встановленому порядку пропозиції про призначення, переміщення, звільнення з посад працівників Відділу, заохочення чи накладення на них дисциплінарних стягнень, про присвоєння рангів, а також про зміни в оплаті їх праці, надання відпусток тощо;
- забезпечує дотримання трудової і виконавської дисципліни у Відділі, здійснює профілактично-виховні заходи серед підпорядкованих працівників;
- організовує і контролює стан ведення діловодства у Відділі;
- представляє в органах державної влади, громадських, наукових, міжнародних та інших організаціях Національне бюро з питань, що стосуються діяльності Відділу.

4.2. Заступник начальника Відділу:

- сприяє начальнику Відділу у керівництві, організації та контролі роботи Відділу;
- за дорученням начальника Відділу здійснює представництво Національного бюро в органах державної влади чи будь-яких інших установах, у тому числі у судових органах, згідно з наказами, розпорядженнями та дорученнями Директора Національного бюро;
- сприяє здійсненню правового забезпечення договірної діяльності Національного бюро, у тому числі бере участь у розробці господарських та інших договорів, зокрема типових форм, які укладаються Національним бюро, надає оцінку таким договорам на відповідність вимогам актів цивільного та господарського законодавства, окрім міжнародних, погоджує проекти зазначених договорів;
- сприяє здійсненню контролю, підготовки та погодженню проектів наказів, розпоряджень, вказівок та інших організаційно-розпорядчих документів Директора Національного бюро;
- здійснює розробку та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Національного бюро;
- здійснює надання структурним підрозділам Національного бюро методичної та консультативної допомоги з правових питань діяльності Національного бюро;
- бере участь у забезпеченні розгляду та розглядає звернення громадян, запити і звернення народних депутатів України, представників державних та громадських організацій, а також інших осіб;
- здійснює в межах компетенції Відділу правову підтримку детективів під час розслідування кримінальних правопорушень та проведення оперативно-розшукової діяльності, пов'язаних із виявленням, перевіркою злочинів, пов'язаних із відмиванням коштів та іншими незаконними фінансовими операціями;
- сприяє здійсненню контролю за підготовкою та скасуванням довіреностей на вчинення дій від імені Національного бюро;
- сприяє здійсненню контролю за підготовкою висновків, наданням довідок з правових питань, які виникають у діяльності Національного бюро, в тому числі з актуальних питань застосування норм права;
- бере участь у розробці чи наданні пропозицій до перспективних, поточних та оперативних планів роботи Національного бюро в межах компетенції;
- виконує інші завдання, повноваження, визначені законодавством України, Законом України «Про Національне антикорупційне бюро України» і внутрішніми нормативними актами Національного бюро.

4.3. Головний спеціаліст-юристоконсулт:

- безпосередньо виконує завдання та доручення керівництва Відділу, бере участь у виконанні покладних на Відділ завдань;
- вносить пропозиції щодо удосконалення роботи, ініціює вжиття заходів, спрямованих на усунення виявлених недоліків в організації роботи, порушень виконавської дисципліни;
- бере участь у підготовці матеріалів для проведення засідань чи нарад у керівництва, вносить пропозиції до плану роботи;
- готує проекти службових та доповідних записок, листів, наказів, розпоряджень, вказівок, інших документів з питань, віднесених до компетенції Відділу;
- у межах компетенції підрозділу готує проекти позовних заяв, здійснює діяльність з проведення позовної роботи у встановлених законом випадках та вживає інших заходів представництва інтересів держави та Національного бюро;
- у випадках, передбачених розподілом обов'язків чи посадовою інструкцією, здійснює ведення діловодства у Відділі згідно з вимогами Інструкції з діловодства у Національному бюро, наказів, розпоряджень, доручень Директора Національного бюро та начальника Відділу;
- за дорученням керівництва розглядає звернення громадян, службових та інших осіб, запити і звернення народних депутатів України, а також запитів на отримання публічної інформації;
- систематично працює над підвищенням свого професійного рівня;
- веде облік проведеної роботи, накопичує і систематизує необхідні для роботи інформаційні матеріали, систематично здійснює моніторинг відповідних даних;
- готує узагальнені пропозиції до плану роботи, проектів рішень проведених у керівництва Відділу нарад чи засідань;
- вивчає стан аналітичної та методичної роботи у Відділі, вживає заходів щодо підвищення її ефективності;
- забезпечує вивчення у Відділі проектів законів та інших нормативно-правових актів, підготовку відповідних узагальнених пропозицій, бере участь у роботі з удосконалення законодавства;
- виконує інші доручення, вказівки і завдання керівництва Відділу.

5. Права та обов'язки працівників Відділу

5.1. Працівники Відділу мають право:

- отримувати від інших структурних підрозділів Національного бюро інформацію та матеріали, які необхідні їм для виконання покладених на Відділ завдань і функцій;
- надавати пропозиції з поліпшення роботи Відділу та Національного бюро в цілому;

– інші права, які передбачені внутрішніми актами Національного бюро та законодавством України.

5.2. Працівники Відділу несуть обов'язки:

- компетентно, якісно та своєчасно виконувати функції, що покладені на Відділ, а також доручення керівництва;
- дотримуватись вимог інформаційної безпеки, не розголошувати інформацію, що становить таємницю, а також персональні дані, що стали відомі в процесі виконання покладених на них обов'язків;
- сприяти у підвищенні рівня довіри до органів державної влади;
- дотримуватись правил службової та трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку;
- дотримуватись правил і норм охорони праці та протипожежної безпеки;
- надавати консультаційну допомогу з питань, що належать до компетенції Відділу;
- дотримуватись вимог чинного законодавства України та внутрішніх нормативних документів, обов'язку, підписаного під час прийняття на роботу;
- виконувати інші обов'язки, які передбачені законом та іншими внутрішніми актами Національного бюро.

6. Відповідальність працівників Відділу

6.1. Начальник Відділу відповідає за належну організацію роботи з виконання покладених на Відділ завдань, вказівок, доручень Директора Національного бюро.

6.2. Заступник начальника Відділу відповідає за належну організацію виконання працівниками Відділу функцій, своєчасне, якісне виконання завдань, вказівок і доручень Директора Національного бюро, начальника Відділу.

6.3. Головні спеціалісти-юрисконсультанти відповідають за належне виконання своїх функціональних обов'язків, своєчасне і якісне виконання завдань, вказівок та доручень керівництва Відділу.

6.4. Працівники Відділу несуть відповідальність за порушення виконавської та трудової дисципліни, а також в інших випадках згідно із законами України «Про Національне антикорупційне бюро України», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», законодавством про працю тощо.

Начальник Відділу

Олег ЦИБУЛЯ