



НАЦІОНАЛЬНЕ АНТИКОРУПЦІЙНЕ БЮРО УКРАЇНИ

НАКАЗ

«__» _____ 20__ року

№ _____

Про затвердження положень про Управління забезпечення фінансовими ресурсами, майном та контролю за їх використанням Національного антикорупційного бюро України та його відділи

З метою нормативного врегулювання діяльності Управління забезпечення фінансовими ресурсами, майном та контролю за їх використанням Національного антикорупційного бюро України, керуючись пунктом 5 частини першої статті 8 Закону України «Про Національне антикорупційне бюро України»,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про Управління забезпечення фінансовими ресурсами, майном та контролю за їх використанням Національного антикорупційного бюро України, що додається.

2. Затвердити Положення про фінансовий відділ Управління забезпечення фінансовими ресурсами, майном та контролю за їх використанням Національного антикорупційного бюро України, що додається.

3. Затвердити Положення про відділ планування матеріальних ресурсів та оперативного управління майном Управління забезпечення фінансовими ресурсами, майном та контролю за їх використанням Національного антикорупційного бюро України, що додається.

4. Керівнику Управління забезпечення фінансовими ресурсами, майном та контролю за їх використанням Національного антикорупційного бюро України забезпечити виконання цього наказу підпорядкованими працівниками та у місячний термін приведення у відповідність із цим наказом посадових інструкцій працівників підпорядкованих відділів.

5. Визнати такими, що втратили чинність, накази Національного антикорупційного бюро України від 21 грудня 2021 року № 179 «Про затвердження Положення про Управління забезпечення фінансовими ресурсами, майном та контролю за їх використанням Національного антикорупційного бюро України», від 21 грудня 2021 року № 180 «Про



затвердження Положення про фінансовий відділ Управління забезпечення фінансовими ресурсами, майном та контролю за їх використанням Національного антикорупційного бюро України», від 25 вересня 2018 року № 194 «Про затвердження Положення про відділ планування матеріальних ресурсів та оперативного управління майном Управління забезпечення фінансовими ресурсами, майном та контролю за їх використанням Національного антикорупційного бюро України».

6. Відділу документообігу (Асанова Л.М.) ознайомити з цим наказом Першого заступника Директора, заступника Директора Національного бюро, керівників самостійних структурних підрозділів.

7. Управлінню комунікацій та зовнішніх зв'язків (Головацький Г.Г.) забезпечити оприлюднення цього наказу на офіційному вебсайті Національного бюро.

8. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

Семен КРИВОНОС

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Національного
антикорупційного бюро України
« ____ » _____ 2023 р. № ____

ПОЛОЖЕННЯ про Управління забезпечення фінансовими ресурсами, майном та контролю за їх використанням Національного антикорупційного бюро України

1. Загальні положення

1.1. Управління забезпечення фінансовими ресурсами, майном та контролю за їх використанням (далі – Управління) є самостійним структурним підрозділом Національного антикорупційного бюро України, діяльність якого спрямовується та координується заступником Директора Національного бюро відповідно до розподілу обов'язків між Директором, Першим заступником Директора, заступниками Директора Національного бюро.

1.2. Управління забезпечує здійснення повноважень головного розпорядника бюджетних коштів за кодом відомчої класифікації 632.

1.3. Головною метою діяльності Управління є організація забезпечення Національного бюро фінансовими ресурсами, здійснення планування та оперативного управління майном загальногосподарського призначення, що перебуває на балансі Національного бюро, з метою створення належних умов його функціонування.

1.4. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, Цивільним кодексом України, Господарським кодексом України, Кодексом цивільного захисту України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про Національне антикорупційне бюро України» (далі – Закон), законами України «Про державну службу», «Про охорону праці», «Про запобігання корупції» та іншими, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, іншими нормативно-правовими актами з питань планування, фінансування, обліку та звітності, управління об'єктами державної власності, актами Національного бюро, Правилами пожежної безпеки в Україні, затвердженими наказом Міністерства внутрішніх справ України 30.12.2014 № 1417, зареєстрованими в Міністерстві юстиції України 05.03.2015 за № 252/26697, Правилами внутрішнього службового розпорядку

державних службовців Національного бюро, цим Положенням, іншими нормативно-правовими актами.

1.5. Структура і штатна чисельність працівників Управління визначається штатним розписом, який затверджується Директором Національного бюро.

1.6. До складу Управління входять такі структурні підрозділи:

- фінансовий відділ;
- відділ планування матеріальних ресурсів та оперативного управління майном.

1.7. Основні завдання, функції, права та обов'язки структурних підрозділів Управління визначаються положеннями про відповідний структурний підрозділ, що затверджуються Директором Національного бюро.

1.8. Управління очолює Керівник Управління, який призначається на посаду за результатами відкритого конкурсу та звільняється з посади Директором Національного бюро в порядку, передбаченому законодавством України та актами Національного бюро.

На посаду Керівника Управління призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра відповідно до профілю професійної компетенції, що затверджується Директором Національного бюро.

1.9. Працівники Управління підпорядковуються Керівнику Управління та безпосередньо начальникам відділів.

1.10. Методичні рекомендації, роз'яснення, вказівки та розпорядження Керівника Управління, що відповідають законодавству України, є обов'язковими для виконання всіма працівниками Управління.

1.11. У разі тимчасової відсутності Керівника Управління (на період відрядження, відпустки чи тимчасової непрацездатності) виконання обов'язків Керівника покладається на заступника Керівника Управління – начальника фінансового відділу або, на підставі наказу, інших працівників Управління.

2. Основні завдання

Основними завданнями Управління є:

2.1. Забезпечення реалізації бюджетної політики держави у Національному бюро.

2.2. Фінансове забезпечення діяльності Національного бюро.

2.3. Виконання кошторису Національного бюро та здійснення оперативного управління фінансовими ресурсами.

2.4. Контроль за дотриманням бюджетного законодавства та виконанням кошторисної дисципліни.

2.5. Участь у реалізації завдань Національного бюро, визначених Законом, шляхом здійснення планування та оперативного управління матеріальними ресурсами загальногосподарського призначення, що

перебувають на балансі Національного бюро.

2.6. Організація дотримання вимог законодавства України в діяльності Національного бюро у сфері безпечної експлуатації будівель, споруд та території Національного бюро.

2.7. Здійснення матеріально-технічного та господарського забезпечення роботи структурних підрозділів Національного бюро в межах компетенції Управління.

2.8. Забезпечення збереження, обліку, видачі та списання товарно-матеріальних цінностей загальногосподарського призначення у Національному бюро.

2.9. Організація та контроль за впровадженням у Національному бюро комплексних заходів:

- у сфері цивільного захисту, у тому числі пожежної та техногенної безпеки;
- у сфері охорони праці;
- у сфері екологічної безпеки, у тому числі поводження з відходами.

2.10. Організація розроблення та здійснення контролю за впровадженням планів діяльності систем енергетичного менеджменту у Національному бюро.

2.11. Здійснення заходів з енергозбереження та безперебійного функціонування енергетичних та інших інженерних систем центрального управління Національного бюро. Перевірка та аналіз стану проведення відповідних заходів у територіальних управліннях.

2.12. Здійснення заходів, пов'язаних із володінням, користуванням і розпорядженням об'єктами нерухомості центрального управління Національного бюро, як власником державного майна.

2.13. Забезпечення ефективного функціонування автомобільного транспорту, закріпленого за Управлінням, для потреб центрального управління Національного бюро.

2.14. Забезпечення функціонування у центральному управлінні Камери схову речових доказів Національного бюро.

2.15. Виконання інших завдань за дорученням керівництва Національного бюро та відповідно до вимог чинного законодавства України.

3. Основні функції

Управління відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Здійснює формування бюджетної декларації (на період дії воєнного стану – прогнозних показників державного бюджету) на відповідний рік та бюджетних запитів на відповідний період за бюджетною програмою, закріпленою за Національним бюро.

3.2. Здійснює формування мережі розпорядників та одержувачів коштів державного бюджету. Здійснює підготовку матеріалів до складання і затвердження розпису державного бюджету за КВК 632.

3.3. Складає кошторис та план асигнувань загального фонду

державного бюджету Національного бюро (на підставі розрахунків та пропозицій структурних підрозділів і подає їх на затвердження Директору Національного бюро або особі, яка тимчасово виконує його повноваження).

3.4. Здійснює формування та затвердження паспорта бюджетної програми на відповідні роки та звіту про його виконання.

3.5. Забезпечує фінансування Національного бюро відповідно до кошторису видатків та помісячного плану асигнувань (у тому числі з дозволу Директора Національного бюро – заходів у межах фонду спеціальних оперативно-розшукових (негласних слідчих) дій).

3.6. У межах компетенції бере участь у розробленні, формуванні та виконанні трирічного плану оборонних закупівель за закритими закупівлями для потреб Національного бюро.

3.7. У межах компетенції бере участь в організації (плануванні) закупівель Національного бюро.

3.8. Проводить публічні закупівлі у Національному бюро відповідно до вимог законодавства у сфері публічних закупівель, Порядку ведення договірної роботи та здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг у Національному бюро та інших розпорядчих актів Національного бюро.

3.9. Здійснює підготовку та супроводжує правочини (укладення, виконання, зміни та припинення правочинів (договорів) відповідно до Порядку ведення договірної роботи та здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг у Національному бюро.

3.10. Вивчає, аналізує та візує проекти правочинів (договорів) на предмет забезпечення закупівлі товарів (робіт, послуг) кошторисними призначеннями Національного бюро, відповідності закупівлі коду економічної класифікації видатків, відповідності предмета закупівлі річному плану тощо, відповідно до вимог, передбачених Порядком ведення договірної роботи та здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг у Національному бюро.

3.11. Здійснює контроль за своєчасністю виконання умов правочинів (договорів) відповідно до Порядку ведення договірної роботи та здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг у Національному бюро, переддоговірне та досудове врегулювання спорів, готує відповідні пропозиції Директору Національного бюро та заступникам Директора Національного бюро.

3.12. Здійснює реєстрацію, зберігання правочину (договору), теки договору (документів, які є невід'ємною частиною правочину (договору), зокрема додатки та зміни) та ведення реєстру правочинів (договорів) відповідно до Порядку ведення договірної роботи та здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг у Національному бюро.

3.13. Узагальнює дані щодо здійснення (проведення) публічних закупівель у Національному бюро.

3.14. Бере участь в організації та проведенні Національним бюро закупівель товарів, робіт та послуг, закупівля яких становить державну таємницю відповідно до Закону України «Про державну таємницю»,

оборонних закупівель на період дії правового режиму воєнного стану.

3.15. Проводить поточний аналіз фінансового забезпечення Національного бюро за КВК 632 із внесенням у разі необхідності змін до кошторису та плану асигнувань.

3.16. Розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання і підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни.

3.17. Здійснює поточне та перспективне планування матеріальних ресурсів Національного бюро загальногосподарського призначення на основі визначення потреб структурних підрозділів, планування ремонтно-будівельних робіт, послуг з поточного ремонту та інших послуг у Національному бюро, що належать до компетенції Управління.

3.18. Здійснює своєчасне забезпечення товарно-матеріальними цінностями загальногосподарського призначення структурних підрозділів Національного бюро.

3.19. Створює належні умови для зберігання товарно-матеріальних цінностей загальногосподарського призначення в місцях їх зберігання.

3.20. Веде облік майна загальногосподарського призначення, контролює його наявність, якісний стан, рух, умови зберігання, здійснює контроль за його ефективним та раціональним використанням.

3.21. Забезпечує в Національному бюро дотримання вимог чинного законодавства України щодо організації утримання та безпечної експлуатації будівель, споруд та територій, здійснює заходи, спрямовані на їх належне утримання та проведення ремонтів. Перевіряє та аналізує стан виконання зазначених заходів у територіальних управліннях.

3.22. Забезпечує підтримання належного внутрішнього порядку у приміщеннях та на території центрального управління.

3.23. Забезпечує надійне, безпечне функціонування систем енергопостачання, водопостачання та водовідведення, систем протипожежного захисту та інших систем життєзабезпечення, здійснює перевірки та аналізує стан виконання зазначених заходів у територіальних управліннях.

3.24. Забезпечує надійне та безперебійне енергопостачання, водопостачання та водовідведення центрального управління Національного бюро, здійснює перевірки та аналізує стан виконання зазначених заходів у територіальних управліннях.

3.25. Забезпечує виконання планів діяльності систем енергетичного менеджменту, заходів з енергозбереження та забезпечення ефективного використання енергетичних ресурсів у центральному управлінні Національного бюро та здійснення перевірок та аналізу стану виконання зазначених заходів у територіальних управліннях.

3.26. Забезпечує організацію та контроль за впровадженням у Національному бюро заходів у сфері цивільного захисту.

3.27. Забезпечує належну експлуатацію захисних споруд цивільного захисту, найпростіших укриттів у центральному управлінні Національного

бюро.

3.28. Впроваджує та контролює дотримання протипожежного режиму у центральному управлінні Національного бюро, здійснює перевірки та аналізує стан виконання зазначених заходів у територіальних управліннях.

3.29. Проводить організаційно-методичну роботу щодо функціонування та вдосконалення Системи управління охороною праці (СУОП) Національного бюро та здійснює належний контроль за її функціонуванням.

3.30. Організовує здійснення комплексних заходів та виконання завдань, спрямованих на досягнення встановлених законодавством норм з охорони праці, гігієни праці, виробничого середовища в діяльності Національного бюро.

3.31. Здійснює організацію та контроль за впровадженням у Національному бюро комплексу заходів з дотримання екологічної безпеки, запобігання і ліквідації негативного впливу на навколишнє природне середовище, збереження природних ресурсів.

3.32. Бере участь в управлінні об'єктами нерухомості центрального управління Національного бюро як власника, пов'язаних із володінням, користуванням і розпорядженням цими об'єктами.

3.33. Забезпечує у центральному управлінні Національного бюро зберігання, реєстрацію, облік речових доказів, переданих до Камери схову речових доказів.

3.34. Забезпечує ефективну експлуатацію легкових автомобілів спеціалізованого призначення, закріплених за Управлінням, для потреб центрального управління Національного бюро.

3.35. У межах компетенції забезпечує запровадження заходів режиму секретності під час виконання всіх видів робіт, пов'язаних з державною таємницею.

3.36. Забезпечує розробку проєктів актів Національного бюро, положень, методичних та інструктивних документів з питань, що входять до компетенції Управління, бере участь у розробці та опрацюванні проєктів нормативно-правових актів.

3.37. Забезпечує, в межах компетенції, своєчасну та якісну підготовку відповідей на запити чи звернення фізичних та юридичних осіб, а також правоохоронних і державних органів, народних депутатів України, інших осіб, у тому числі на запити про надання публічної інформації тощо.

3.38. Здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів.

3.39. Веде діловодство Управління відповідно до Інструкції з діловодства у Національному бюро.

3.40. На виконання доручень керівництва Національного бюро здійснює організацію роботи (участь у роботі) комісій (комітетів) Національного бюро.

4. Права Управління

Управління має право:

4.1. Представляти Національне бюро в установленому порядку з питань, що належать до компетенції Управління, в органах державної влади, органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності.

4.2. Надсилати запити до органів державної влади, центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності для отримання необхідної інформації, роз'яснень тощо.

4.3. Розробляти та подавати на затвердження Директору Національного бюро, або особі, яка тимчасово виконує його повноваження, проекти наказів, розпоряджень, що належать до компетенції Управління.

4.4. Отримувати від структурних підрозділів та посадових осіб Національного бюро розрахунки, обґрунтування, договори, списки, технічні вимоги та інші документи для визначення потреби в коштах, складання звітності, здійснення економічного аналізу та експертизи, підготовки документів (інформації), що необхідні для належного проведення закупівлі тощо.

4.5. Вимагати від працівників Національного бюро додержання правил пожежної безпеки та охорони праці.

4.6. Брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться в Національному бюро, скликати наради з питань, що належать до компетенції Управління.

4.7. Вносити Директору Національного бюро, заступнику Директора Національного бюро відповідно до затвердженого розподілу повноважень пропозиції щодо удосконалення провадження діяльності Управління, його структури та штатної чисельності.

4.8. Надавати методичну допомогу структурним підрозділам Національного бюро з питань, що належать до компетенції Управління.

5. Відповідальність

5.1. Керівник Управління відповідає за належну організацію роботи з виконання покладених на Управління завдань і функцій, наказів, розпоряджень та вказівок Директора Національного бюро, доручень заступника Директора Національного бюро відповідно до затвердженого розподілу повноважень.

5.2. Працівники Управління відповідають за належне виконання своїх функціональних обов'язків щодо реалізації завдань і функцій Управління, своєчасне та якісне виконання завдань і вказівок Директора Національного бюро або особи, яка тимчасово виконує його повноваження, заступників Директора, Керівника Управління або особи, яка тимчасово виконує його обов'язки.

5.3. Працівники Управління несуть відповідальність за порушення виконавської та трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених посадовою інструкцією та законодавством, порушення законодавства про державну таємницю, Правил внутрішнього службового розпорядку державних службовців Національного бюро, а також в інших випадках згідно із законами України «Про Національне антикорупційне бюро України», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про державну таємницю», законодавством про працю, Кодексом професійної етики працівників Національного бюро та іншими нормативно-правовими актами.

Керівник Управління
забезпечення фінансовими ресурсами,
майном та контролю за їх використанням

Ігор КУЧЕРЕНКО

ПОГОДЖЕНО

Заступник Директора Національного бюро

Тетяна ВАРВАРСЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Національного
антикорупційного бюро України
від «___» _____ 2023 року № _____

ПОЛОЖЕННЯ про фінансовий відділ Управління забезпечення фінансовими ресурсами, майном та контролю за їх використанням Національного антикорупційного бюро України

1. Загальні положення

1.1. Фінансовий відділ Управління забезпечення фінансовими ресурсами, майном та контролю за їх використанням (далі – відділ) є структурним підрозділом Управління забезпечення фінансовими ресурсами, майном та контролю за їх використанням (далі – Управління) Національного антикорупційного бюро України.

1.2. Відділ підпорядковується безпосередньо Керівнику Управління.

1.3. Відділ очолює заступник Керівника Управління – начальник відділу, який призначається на посаду за результатами відкритого конкурсу та звільняється з посади Директором Національного бюро в порядку, передбаченому законодавством України та внутрішніми розпорядчими актами Директора Національного бюро.

1.4. На період відсутності начальника відділу (відпустка, відрядження, хвороба тощо) виконання його обов'язків покладається актом Національного бюро за поданням Керівника Управління на одного із заступників начальника відділу або іншого працівника відділу в порядку, встановленому розпорядчими актами Директора Національного бюро.

1.5. У своїй роботі відділ керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, Бюджетним кодексом України, наказами Міністерства фінансів України, актами Національного бюро, Правилами внутрішнього службового розпорядку державних службовців Національного бюро, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.6. На посади заступника Керівника Управління – начальника відділу, заступників начальника відділу та головних спеціалістів відділу призначаються особи з відповідним рівнем кваліфікації відповідно до профілю професійної компетенції, що затверджується Директором Національного бюро, за результатами відкритого конкурсу.

1.7. Структура і штатна чисельність відділу визначається штатним розписом, який затверджується Директором Національного бюро.

2. Основні завдання

Основними завданнями відділу є:

2.1. Забезпечення реалізації бюджетної політики держави у Національному бюро.

2.2. Фінансове забезпечення діяльності Національного бюро.

2.3. Виконання кошторису Національного бюро та здійснення оперативного управління фінансовими ресурсами.

2.4. Контроль за дотриманням бюджетного законодавства та виконанням кошторисної дисципліни.

2.5. Взаємодія з підприємствами, установами та організаціями, які є сторонами за правочинами (договорами) та учасниками закупівель.

2.6. Виконання інших завдань за дорученням керівництва Національного бюро та відповідно до вимог чинного законодавства України.

3. Основні функції

3.1. Здійснення формування бюджетної декларації (на період дії воєнного стану – прогнозних показників державного бюджету) на відповідний рік та бюджетних запитів на відповідний період за бюджетною програмою, закріпленою за Національним бюро.

3.2. Здійснення формування мережі розпорядників та одержувачів коштів державного бюджету. Підготовка матеріалів до складання і затвердження розпису державного бюджету за КВК 632.

3.3. Складання кошторису та плану асигнувань загального фонду державного бюджету Національного бюро (на підставі розрахунків та пропозицій структурних підрозділів і подання їх на затвердження Директору Національного бюро або особі, яка тимчасово виконує його повноваження).

3.4. Здійснення формування та затвердження паспорта бюджетної програми на відповідні роки та звіту про його виконання.

3.5. Забезпечення фінансування Національного бюро відповідно до кошторису видатків та помісячного плану асигнувань (у тому числі з дозволу Директора Національного бюро – заходів у межах фонду спеціальних оперативно-розшукових (негласних слідчих) дій).

3.6. У межах компетенції участь у розробленні, формуванні та виконанні трирічного плану оборонних закупівель за закритими закупівлями для потреб Національного бюро.

3.7. У межах компетенції участь в організації (плануванні) закупівель Національного бюро.

3.8. Проведення публічних закупівель у Національному бюро відповідно до вимог законодавства у сфері публічних закупівель, Порядку ведення договірної роботи та здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг у Національному бюро та інших розпорядчих актів Національного бюро.

3.9. Здійснення підготовки та супроводження правочинів (укладення, виконання, зміни та припинення правочинів (договорів) відповідно до Порядку ведення договірної роботи та здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг у Національному бюро.

3.10. Вивчення, аналіз та візування проєктів правочинів (договорів) на предмет забезпечення закупівлі товарів (робіт, послуг) кошторисними призначеннями Національного бюро, відповідності закупівлі коду економічної класифікації видатків, відповідності предмета закупівлі річному плану тощо, відповідно до вимог, передбачених Порядком ведення договірної роботи та здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг у Національному бюро.

3.11. Здійснення контролю за своєчасністю виконання умов правочинів (договорів) відповідно до Порядку ведення договірної роботи та здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг у Національному бюро, переддоговірне та досудове врегулювання спорів, підготовка відповідних пропозицій Директору Національного бюро та заступникам Директора Національного бюро.

3.12. Здійснення реєстрації, зберігання правочинів (договорів), теки договорів (документів, які є невід'ємною частиною правочину (договору), зокрема додатки та зміни) та ведення реєстру правочинів (договорів) відповідно до Порядку ведення договірної роботи та здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг у Національному бюро.

3.13. Узагальнення даних щодо здійснення (проведення) публічних закупівель у Національному бюро.

3.14. Участь в організації та проведенні Національним бюро закупівель товарів, робіт та послуг, закупівля яких становить державну таємницю відповідно до Закону України «Про державну таємницю», оборонних закупівель на період дії правового режиму воєнного стану.

3.15. Проведення поточного аналізу фінансового забезпечення Національного бюро за КВК 632 із внесенням у разі необхідності змін до кошторису та плану асигнувань.

3.16. Розробка та забезпечення здійснення заходів щодо дотримання і підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни.

3.17. У межах компетенції забезпечення запровадження заходів режиму секретності під час виконання всіх видів робіт, пов'язаних з державною таємницею.

3.18. У межах компетенції забезпечення розробки проєктів актів Національного бюро, положень, методичних та інструктивних документів з питань, що входять до компетенції відділу, участь у розробці та опрацюванні проєктів нормативно-правових актів.

3.19. Забезпечення, в межах компетенції, своєчасної та якісної підготовки відповідей на запити чи звернення фізичних та юридичних осіб, а також правоохоронних і державних органів, народних депутатів України, інших осіб, у тому числі на запити про надання публічної інформації тощо.

3.20. Здійснення, в межах компетенції відділу, заходів щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів.

3.21. Ведення діловодства відділу та Управління відповідно до Інструкції з діловодства у Національному бюро.

3.22. На виконання доручень керівництва Національного бюро організація роботи (участь у роботі) комісій (комітетів) Національного бюро.

4. Повноваження заступника Керівника Управління – начальника відділу

4.1. Заступник Керівника Управління – начальник відділу здійснює керівництво діяльністю відділу, несе відповідальність за своєчасне виконання покладених на відділ завдань.

4.2. Здійснює розподіл обов'язків між працівниками відділу, розробляє проєкт положення про відділ та посадові інструкції працівників відділу.

4.3. Організовує роботу, пов'язану з підготовкою бюджетних запитів та бюджетних пропозицій, формуванням показників зведеного трирічного плану закупівель товарів, робіт і послуг оборонного призначення за закритими закупівлями, звітуванням щодо використання коштів, передбачених для їх фінансування, складанням річного та помісячного розпису асигнувань державного бюджету, внесенням змін до нього, підготовкою та затвердженням паспортів бюджетних програм, звітів про їх виконання та забезпечує своєчасне подання до відповідних органів зазначених документів.

4.4. Контролює роботу, пов'язану з розробкою та затвердженням кошторисів, планів асигнувань, штатних розписів Національного бюро.

4.5. Організовує здійснення фінансування Національного бюро.

4.6. Бере участь у розробці проєктів нормативно-правових актів, розпорядчих актів Директора Національного бюро, положень, методичних та інструктивних документів, вносить пропозиції та зауваження, що входять до компетенції Управління та відділу, до законодавчих актів, нормативно-правових актів, які надійшли на погодження.

4.7. Контролює в межах компетенції Управління ведення договірної роботи та здійснення закупівель товарів, робіт, послуг у Національному бюро.

4.8. Надає методичну допомогу структурним підрозділам Національного бюро з питань, що входять до компетенції Управління та відділу.

4.9. Здійснює аналіз фінансової діяльності Національного бюро та

подає керівництву Управління пропозиції щодо її вдосконалення.

4.10. Розглядає та візує в системі АСКОД правочини (договори) на придбання товарів, робіт і послуг на відповідність річному плану закупівель, забезпечення кошторисними призначеннями, відповідність коду економічної класифікації видатків, пропозиції переможця закупівель та вимогам законодавства у сфері публічних закупівель.

4.11. Забезпечує, у межах компетенції відділу, своєчасну та якісну підготовку відповідей на запити (звернення) фізичних та юридичних осіб, народних депутатів, правоохоронних та державних органів, у тому числі на запити про надання публічної інформації тощо.

4.12. Бере участь у проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань, що належать до компетенції відділу.

4.13. Вивчає зміну потреби в коштах та ініціює внесення змін до кошторису, плану асигнувань Національного бюро, у тому числі внесення змін до кошторису відповідно до запроваджених проєктів міжнародної технічної допомоги.

4.14. Забезпечує дотримання працівниками відділу службової та трудової дисципліни, вживає заходів для забезпечення їх ефективної роботи та підвищення кваліфікації.

4.15. Подає Керівнику Управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, у разі необхідності – притягнення працівників до відповідальності.

4.16. За дорученням Керівника Управління бере участь у нарадах з питань, що належать до компетенції Управління та відділу.

4.17. Візує (погоджує) проєкти наказів, розпоряджень та інших розпорядчих документів Національного бюро з питань, що належать до компетенції відділу.

4.18. У разі відсутності Керівника Управління виконує його обов'язки у встановленому порядку.

5. Повноваження працівників відділу

5.1. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів Національного бюро матеріали та інші документи, необхідні для складання бюджетних запитів, бюджетних пропозицій та для вирішення інших питань, що належать до компетенції відділу.

5.2. За погодженням з Директором Національного бюро або його заступниками у встановленому порядку залучати фахівців інших структурних підрозділів Національного бюро до розгляду питань, що належать до його компетенції.

5.3. Здійснювати підготовку проєктів розпорядчих актів Директора Національного бюро, інструкцій, положень та інших документів з питань здійснення (проведення) закупівель та договірної роботи в межах компетенції відділу.

5.4. В установленому порядку запитувати та отримувати інформацію, документи за запитами на отримання інформації від органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій з питань, що стосуються компетенції відділу.

5.5. На підставі запитів структурних підрозділів здійснювати розподіл коштів державного бюджету в межах бюджетних призначень Національного бюро та проводити аналіз їх використання.

5.6. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань, що належать до компетенції відділу.

5.7. Користуватися статистичними звітами та іншими нормативними актами для вирішення питань, що належать до компетенції відділу.

5.8. Здійснювати у межах своєї компетенції листування з органами державної та виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями, у разі потреби надавати практичну допомогу структурним підрозділам Національного бюро з питань, що належать до компетенції відділу.

5.9. Вносити керівництву Управління пропозиції з питань удосконалення діяльності відділу, Управління та Національного бюро.

6. Відповідальність

6.1. Заступник Керівника Управління – начальник відділу відповідає за належну організацію роботи з виконання покладених на відділ завдань і функцій, наказів, розпоряджень та вказівок Директора Національного бюро, доручень заступника Директора Національного бюро відповідно до функціонального розподілу повноважень, Керівника Управління забезпечення фінансовими ресурсами, майном та контролю за їх використанням.

6.2. Працівники відділу відповідають за належне виконання своїх функціональних обов'язків щодо реалізації завдань і функцій Управління та відділу, своєчасне та якісне виконання завдань і вказівок Директора Національного бюро або особи, яка тимчасово виконує його повноваження, заступників Директора, Керівника Управління, заступника Керівника управління – начальника відділу.

6.3. Працівники відділу несуть відповідальність за порушення виконавської та трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених посадовою інструкцією та законодавством, порушення законодавства про державну таємницю, Правил внутрішнього службового розпорядку державних службовців Національного бюро, а також в інших випадках згідно із законами України «Про Національне антикорупційне бюро України», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про державну таємницю», законодавством про працю, Кодексом професійної етики працівників Національного бюро та іншими нормативно-правовими актами.

Заступник Керівника Управління
забезпечення фінансовими ресурсами,
майном та контролю за їх використанням –
начальник фінансового відділу

Тамара БУТ

ПОГОДЖЕНО

Заступник Директора Національного бюро

Тетяна ВАРВАРСЬКА

Керівник Управління
забезпечення фінансовими ресурсами,
майном та контролю за їх використанням

Ігор КУЧЕРЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Національного
антикорупційного бюро України
від «___» _____ 2023 року № _____

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ планування матеріальних ресурсів та оперативного управління майном Управління забезпечення фінансовими ресурсами, майном та контролю за їх використанням Національного антикорупційного бюро України

1. Загальні положення

1.1. Відділ планування матеріальних ресурсів та оперативного управління майном є структурним підрозділом Управління забезпечення фінансовими ресурсами, майном та контролю за їх використанням Національного антикорупційного бюро України (далі відповідно – відділ, Управління, Національне бюро).

1.2. Головною метою діяльності відділу є:

- здійснення планування, оперативного управління майном загальногосподарського призначення, що перебуває на балансі Національного бюро, матеріально-технічного та господарського забезпечення роботи структурних підрозділів Національного бюро в межах компетенції відділу;
- забезпечення належного утримання та експлуатації адміністративних будівель, споруд та систем життєзабезпечення центрального управління Національного бюро.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, Цивільним кодексом України, Господарським кодексом України, Кодексом цивільного захисту України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про Національне антикорупційне бюро України» (далі – Закон), законами України «Про державну службу», «Про охорону праці», «Про запобігання корупції», «Про управління об'єктами державної власності» та іншими законами, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, нормативно-правовими актами Національного бюро, правилами пожежної безпеки в Україні, правилами внутрішнього службового розпорядку державних службовців Національного бюро, Положенням про Управління, цим Положенням.

1.4. Структура і штатна чисельність працівників відділу визначається штатним розписом, який затверджується Директором Національного бюро.

1.5. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду за результатами відкритого конкурсу та звільняється з посади Директором Національного бюро в порядку, передбаченому законодавством України та внутрішніми розпорядчими актами Директора Національного бюро.

На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра відповідно до профілю професійної компетенції, що затверджується Директором Національного бюро.

1.6. На період відсутності начальника відділу (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність або з інших причин) виконання його обов'язків покладається на визначеного розпорядженням Директора Національного бюро працівника відділу.

1.7. На посади заступників начальника відділу та головних спеціалістів відділу призначаються особи з відповідним рівнем кваліфікації відповідно до профілю професійної компетенції, що затверджується Директором Національного бюро, за результатами відкритого конкурсу.

1.8. Працівники відділу підпорядковуються безпосередньо начальнику відділу.

1.9. Працівники відділу в обов'язковому порядку виконують законні накази, розпорядження та доручення начальника відділу, Керівника Управління, враховують у роботі методичні рекомендації та роз'яснення, що стосуються виконуваної роботи.

2. Основні завдання

Основними завданнями відділу є:

2.1. Участь у реалізації завдань Національного бюро, визначених Законом, шляхом здійснення планування та оперативного управління матеріальними ресурсами загальногосподарського призначення, що перебувають на балансі Національного бюро.

2.2. Здійснення матеріально-технічного та господарського забезпечення роботи структурних підрозділів Національного бюро в межах компетенції відділу.

2.3. Забезпечення збереження, обліку, видачі та списання товарно-матеріальних цінностей загальногосподарського призначення у Національному бюро.

2.4. Організація дотримання вимог законодавства України в діяльності Національного бюро у сфері безпечної експлуатації будівель, споруд та території Національного бюро.

2.5. Організація розроблення та здійснення контролю за впровадженням планів діяльності систем енергетичного менеджменту у Національному бюро.

2.6. Здійснення заходів з енергозбереження та безперебійного функціонування енергетичних та інших інженерних систем центрального управління Національного бюро.

Перевірка та аналіз стану проведення відповідних заходів у територіальних управліннях.

2.7. Організація та контроль за впровадженням у Національному бюро комплексних заходів у сфері цивільного захисту, у тому числі пожежної та техногенної безпеки.

2.8. Організація та контроль за впровадженням у Національному бюро комплексних заходів у сфері охорони праці.

2.9. Організація та контроль за впровадженням у Національному бюро комплексних заходів у сфері екологічної безпеки, у тому числі поводження з відходами.

2.10. Здійснення заходів, пов'язаних із володінням, користуванням і розпорядженням об'єктами нерухомості центрального управління Національного бюро як власником державного майна.

2.11. Забезпечення функціонування у центральному управлінні Камери схову речових доказів Національного бюро.

2.12. Забезпечення ефективного функціонування автомобільного транспорту, закріпленого за Управлінням, для потреб центрального управління Національного бюро.

3. Основні функції

3.1. Поточне та перспективне планування матеріальних ресурсів загальногосподарського призначення у Національному бюро на основі визначення потреб самостійних структурних підрозділів.

3.2. Поточне та перспективне планування ремонтно-будівельних робіт, послуг з поточного ремонту та інших послуг у Національному бюро, що належать до компетенції відділу.

3.3. Ініціювання закупівель товарів робіт і послуг, що належать до сфери діяльності відділу у межах затвердженого кошторису.

3.4. Участь у підготовці проєктів договорів, супроводження договорів, ініційованих відділом, контроль та забезпечення їх виконання.

3.5. Своєчасне забезпечення товарно-матеріальними цінностями загальногосподарського призначення структурних підрозділів Національного бюро.

3.6. Створення належних умов для зберігання товарно-матеріальних цінностей загальногосподарського призначення в місцях їх зберігання.

3.7. Ведення обліку майна загальногосподарського призначення, контроль за його наявністю, якісним станом, рухом відповідно до належним чином оформлених документів на переміщення, умовами зберігання, підготовка звітності щодо його наявності та переміщення, контроль за його ефективним та раціональним використанням, підготовка документів на списання зазначеного майна.

3.8. Забезпечення в Національному бюро дотримання вимог чинного законодавства України щодо організації утримання та безпечної експлуатації будівель, споруд та територій, здійснення заходів, спрямованих на їх належне

утримання та проведення ремонтів. Перевірка та аналіз стану виконання зазначених заходів у територіальних управліннях.

Підтримання належного внутрішнього порядку у приміщеннях та на території центрального управління.

3.9. Забезпечення надійного, безпечного функціонування систем енергопостачання, водопостачання та водовідведення, систем протипожежного захисту, та інших систем життєзабезпечення, здійснення перевірок та аналізу стану виконання зазначених заходів у територіальних управліннях.

3.10. Забезпечення надійного та безперебійного енергопостачання, водопостачання та водовідведення центрального управління Національного бюро, здійснення перевірок та аналізу стану виконання зазначених заходів у територіальних управліннях.

3.11. Забезпечення виконання планів діяльності систем енергетичного менеджменту, заходів з енергозбереження та забезпечення ефективного використання енергетичних ресурсів у центральному управлінні Національному бюро, здійснення перевірок та аналізу стану виконання зазначених заходів у територіальних управліннях.

3.12. Організація та контроль за впровадженням у Національному бюро заходів у сфері цивільного захисту. В межах компетенції відділу забезпечення ефективних заходів з питань евакуації Національного бюро.

3.13. Забезпечення належної експлуатації захисних споруд цивільного захисту, найпростіших укриттів у центральному управлінні Національного бюро.

3.14. Впровадження та контроль за дотриманням протипожежного режиму у центральному управлінні Національному бюро та здійснення перевірок і аналізу стану виконання зазначених заходів у територіальних управліннях.

3.15. Проведення організаційно-методичної роботи щодо функціонування та вдосконалення Системи управління охороною праці (СУОП) Національного бюро та здійснення належного контролю за її функціонуванням.

3.16. Організація комплексних заходів та виконання завдань, спрямованих на досягнення встановлених законодавством норм з охорони праці, гігієни праці, виробничого середовища в діяльності Національного бюро.

3.17. Організація та контроль за впровадженням у Національному бюро комплексу заходів з дотримання екологічної безпеки, запобігання і ліквідації негативного впливу на навколишнє природне середовище, збереження природних ресурсів.

3.18. Участь в управлінні об'єктами нерухомості центрального управління Національного бюро як власника, пов'язаних із володінням, користуванням і розпорядженням цими об'єктами.

3.19. Здійснення у центральному управлінні Національного бюро забезпечення належних умов зберігання, реєстрації, обліку речових доказів,

переданих до Камери схову речових доказів, знищення речових доказів та тимчасово вилученого майна під час проведення Національним бюро розслідування кримінальних проваджень.

3.20. Організація і забезпечення ефективної експлуатації легкових автомобілів спеціалізованого призначення, закріплених за Управлінням, для потреб центрального управління Національного бюро.

3.21. Розробка проєктів нормативно-правових актів, розпорядчих актів Директора Національного бюро, порядків, положень, методичних та інструктивних документів з питань, що входять до компетенції відділу, у тому числі з обмеженим доступом, а також необхідних змін та доповнень до них.

3.22. За дорученням Керівника Управління здійснення своєчасного та якісного розгляду і підготовки проєктів відповідей на запити чи звернення фізичних та юридичних осіб, а також правоохоронних та державних органів, народних депутатів України, інших осіб, у тому числі на запити про надання публічної інформації.

3.23. Здійснення в межах компетенції відділу своєчасних та дієвих заходів, спрямованих на усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів.

3.24. Підготовка статистичних та інших звітів Національного бюро з питань, що належать до функцій відділу.

3.25. Підготовка аналітичної інформації про господарські процеси і результати діяльності Національного бюро, що необхідна для оперативного керівництва та управління майном і ресурсами загальногосподарського призначення.

3.26. Забезпечення дотримання працівниками відділу виконання вимог нормативно-правових актів у сфері охорони інформації з обмеженим доступом, у тому числі тих, що містять державну таємницю, у частині, що їх стосується, а також дотримання режиму секретності під час виконання всіх видів робіт, пов'язаних з державною таємницею.

3.27. Ведення діловодства відділу відповідно до Інструкції з діловодства у Національному бюро.

3.28. Здійснення інших повноважень, визначених законодавством та організаційно-розпорядчими актами Національного бюро.

4. Повноваження начальника відділу

4.1. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується Керівнику Управління та здійснює керівництво діяльністю відділу, планування роботи відділу, забезпечує виконання покладених на відділ завдань та функцій, несе персональну відповідальність за своєчасне, якісне та у повній мірі їх виконання.

4.2. Здійснює розподіл обов'язків між працівниками відділу, розробляє проєкт положення про відділ, посадові інструкції працівників відділу, зміни

та доповнення до них, надає їх на затвердження, організовує роботу з ведення діловодства відділу.

4.3. Організовує та контролює роботу, пов'язану із плануванням та оперативним управлінням майном, своєчасним забезпеченням, належним зберіганням, видачею у користування відповідно до затверджених нормативів, використанням, списанням майна, обліком та звітністю щодо наявності та переміщення товарно-матеріальних цінностей загальногосподарського призначення.

4.4. Організовує та контролює роботу, пов'язану із плануванням ремонтно-будівельних робіт, послуг з поточного ремонту та інших послуг у Національному бюро, які належать до компетенції Відділу.

4.5. Контролює підготовку та візує проекти документів, необхідних для проведення закупівель товарів, робіт і послуг відділом, як ініціатором таких закупівель.

4.6. Забезпечує контроль за технічним станом будівель, споруд та території Національного бюро, їх відповідності вимогам ДБН та іншим нормативно-правовим актам, що їх встановлюють.

4.7. Забезпечує у Національному бюро організацію утримання та безпечну експлуатацію будівель, споруд, території, проведення їх ремонтів, надійного та безпечного функціонування систем енергопостачання, водопостачання та водовідведення, інших систем життєзабезпечення.

4.8. Організовує підготовку технічних умов на виконання ремонтно-будівельних робіт, складання дефектних актів (актів огляду), забезпечує приймання виконаних робіт.

4.9. Організовує та забезпечує підтримання внутрішнього порядку в приміщеннях центрального управління Національного бюро та прилеглої території.

4.10. Забезпечує здійснення заходів з надійного та безперебійного енергопостачання, водопостачання та водовідведення об'єктів Національного бюро, забезпечує перевірку та аналіз виконання зазначених заходів у територіальних управліннях.

4.11. Організовує комплексне забезпечення функціонування Камери схову речових доказів Національного бюро у центральному управлінні.

4.12. Організовує і забезпечує ефективну експлуатацію легкових автомобілів спеціалізованого призначення, закріплених за Управлінням.

4.13. Забезпечує у межах компетенції здійснення заходів з виконання загальнодержавних, галузевих та інших програм у сфері охорони праці, цивільного захисту (у т.ч. пожежної та техногенної безпеки), екологічної безпеки у Національному бюро.

4.14. Забезпечує у межах компетенції здійснення ефективних заходів з питань евакуації Національного бюро та участь у роботі відповідних комісій працівників відділу.

4.15. Здійснює аналіз діяльності Національного бюро у сфері цивільного захисту, охорони навколишнього природного середовища, охорони праці, ефективного використання енергоносіїв, заходів з

енергозбереження, управління об'єктами державної власності, у тому числі нерухомим майном, закупівель, та подає керівництву Управління пропозиції щодо її вдосконалення.

4.16. Бере участь у розробці проєктів нормативно-правових актів, розпорядчих актів Національного бюро, положень, методичних та інструктивних документів, вносить пропозиції та зауваження, що належать до компетенції Відділу, до проєктів нормативно-правових актів, які надійшли на погодження.

4.17. Надає всебічну методичну та консультативну допомогу структурним підрозділам Національного бюро з питань, що входять до компетенції відділу.

4.18. Опрацьовує службову кореспонденцію та документи з грифом обмеження доступу, у тому числі тих, що містять державну таємницю, в межах своїх повноважень.

4.19. Одержує у встановленому порядку від інших структурних підрозділів Національного бюро інформацію, матеріали та інші документи, необхідні для виконання завдань та функціоналу, покладених на відділ.

4.20. У межах своїх повноважень та відповідно до компетенції відділу взаємодіє з усіма структурними підрозділами і посадовими особами Національного бюро.

4.21. Здійснює за дорученням Директора Національного бюро або Керівника Управління представництво Національного бюро в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, а також підприємствах, установах та організаціях усіх форм власності з питань, що належать до функцій відділу.

4.22. Забезпечує, у межах компетенції відділу, розгляд, своєчасну та якісну підготовку проєктів відповідей на запити чи звернення фізичних та юридичних осіб, а також правоохоронних та державних органів, народних депутатів України, інших осіб, у тому числі на запити про надання публічної інформації.

4.23. За дорученням Керівника Управління бере участь у нарадах з питань, що належать до компетенції відділу.

4.24. Візує (погоджує) проєкти наказів, розпоряджень та інших розпорядчих документів Національного бюро з питань, що належать до компетенції відділу.

4.25. Вивчає новітні технічні досягнення та вносить пропозиції Керівнику Управління щодо вдосконалення в Національному бюро рівня цивільного захисту, охорони навколишнього природного середовища, охорони праці, ефективного використання паливно-енергетичних ресурсів та енергозбереження, управління матеріальними ресурсами та інших напрямів діяльності відділу.

4.26. Подає Керівнику Управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, у разі необхідності – до заохочення працівників відділу, або притягнення їх до відповідальності, сприяє підвищенню кваліфікації працівників відділу, вживає заходів для забезпечення їх ефективної роботи.

4.27. Дотримується особисто та забезпечує дотримання працівниками відділу вимог трудового законодавства, законодавства про державну службу та запобігання корупції, про державну таємницю, захист інформації з обмеженим доступом, правил охорони праці та пожежної безпеки, внутрішнього службового розпорядку, виробничої санітарії та професійно-ділової етики.

4.28. Організовує навчання та вимагає від працівників Національного бюро додержання правил пожежної безпеки та охорони праці.

4.29. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством та керівництвом Національного бюро, Управління.

5. Повноваження працівників відділу

5.1. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів Національного бюро необхідну інформацію для планування матеріальних ресурсів та для вирішення інших питань, що належать до компетенції відділу.

5.2. За погодженням з керівництвом Національного бюро у встановленому порядку залучати фахівців інших структурних підрозділів Національного бюро до розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

5.3. Здійснювати підготовку проєктів розпорядчих актів Національного бюро, інструкцій, порядків, положень та інших документів з питань, що належать до компетенції відділу.

5.4. В установленому порядку запитувати та отримувати інформацію, документи за запитами на отримання інформації від органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до компетенції відділу.

5.5. Готувати у межах своєї компетенції проєкти листів до органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій.

5.6. За дорученням Керівника Управління та начальника відділу брати участь у нарадах та інших заходах з питань, що належать до компетенції відділу.

5.7. Користуватися статистичними звітами, необхідними нормативними актами, нормативно-розпорядчими актами Національного бюро для вирішення питань, що належать до компетенції відділу.

5.8. У разі потреби надавати практичну допомогу структурним підрозділам Національного бюро з питань, що належать до компетенції відділу.

5.9. Вносити керівництву Управління пропозиції з питань удосконалення діяльності відділу, Управління та Національного бюро.

6. Відповідальність

6.1. Начальник відділу відповідає за належну організацію роботи та забезпечує виконання покладених на відділ завдань і функцій, наказів, розпоряджень та доручень Директора Національного бюро або особи, яка тимчасово виконує його повноваження, заступника Директора Національного бюро відповідно до функціонального розподілу повноважень, Керівника Управління.

6.2. Працівники відділу відповідають за належне виконання своїх функціональних обов'язків щодо реалізації завдань і функцій відділу, своєчасне та якісне виконання наказів, розпоряджень та доручень Директора Національного бюро або особи, яка тимчасово виконує його повноваження, заступника Директора, Керівника Управління, начальника відділу.

6.3. Працівники відділу несуть відповідальність за порушення виконавської та трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених посадовою інструкцією та законодавством, порушення законодавства про державну таємницю, Правил внутрішнього службового розпорядку державних службовців Національного бюро, а також в інших випадках згідно із законами України «Про Національне антикорупційне бюро України», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про державну таємницю», законодавством про працю, Кодексом професійної етики працівників Національного бюро та іншими нормативно-правовими актами.

Начальник відділу планування
матеріальних ресурсів та оперативного
управління майном Управління
забезпечення фінансовими ресурсами,
майном та контролю за їх використанням

Сергій БІЛЕЦЬКИЙ

ПОГОДЖЕНО

Заступник Директора Національного бюро

Тетяна ВАРВАРСЬКА

Керівник Управління
забезпечення фінансовими ресурсами,
майном та контролю за їх використанням

Ігор КУЧЕРЕНКО