



## НАЦІОНАЛЬНЕ АНТИКОРУПЦІЙНЕ БЮРО УКРАЇНИ

### НАКАЗ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

№ \_\_\_\_\_

#### **Про затвердження Положення про Приймальню громадян Національного антикорупційного бюро України і Порядку організації та проведення особистого прийому громадян посадовими особами у Національному антикорупційному бюро України**

З метою забезпечення умов для реалізації громадянами свого конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування відповідно до статті 40 Конституції України, статті 5 закону України «Про звернення громадян», Указу Президента України від 07 лютого 2008 року № 109 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування, керуючись пунктом 5 частини першої статті 8 Закону України «Про Національне антикорупційне бюро України»,

#### **НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Положення про Приймальню громадян Національного антикорупційного бюро України, що додається.
2. Затвердити Порядок організації та проведення особистого прийому громадян посадовими особами у Національному антикорупційному бюро України, що додається.
3. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Національного антикорупційного бюро України від 02.03.2017 № 53-О «Про затвердження Положення про Приймальню громадян Національного антикорупційного бюро України і Порядку організації та проведення особистого прийому громадян посадовими особами у Національному антикорупційному бюро України» (зі змінами).
4. Управлінню комунікацій та зовнішніх зв'язків (Головацький Г.Г.) розмістити цей наказ на офіційному вебсайті Національного бюро.
5. Відділу документообігу (Вдовенко Т.В.) ознайомити з цим наказом Першого заступника Директора, заступників Директора Національного бюро, керівників самостійних структурних підрозділів.
6. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

**Семен КРИВОНОС**



## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ Національного  
антикорупційного бюро України  
від «\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 року № \_\_\_\_\_

### **ПОЛОЖЕННЯ про Приймальню громадян Національного антикорупційного бюро України**

#### **I. Загальні положення**

1.1. Приймальня громадян Національного антикорупційного бюро України (далі відповідно – Приймальня, Національне бюро) створюється з метою організації і забезпечення особистого прийому громадян, належних умов для реалізації громадянами наданого їм Конституцією України права вносити органам державної влади пропозиції щодо поліпшення їх діяльності, викривати недоліки у роботі.

1.2. Організація діяльності Приймальні здійснюється відповідно до вимог Конституції України, Закону України «Про звернення громадян», цього Положення, а також нормативних актів Національного бюро, що регламентують порядок організації та проведення особистого прийому громадян і роботи за їх зверненнями.

1.3. Відповідальність за організацію особистого прийому громадян у Приймальні покладається на Керівника Управління комунікацій та зовнішніх зв'язків, директорів територіальних управлінь Національного бюро або осіб, що виконують їх обов'язки.

1.4. Приймальня забезпечується необхідними меблями, комп'ютерною та оргтехнікою, засобами зв'язку і пожежогасіння, канцелярським приладдям, нормативно-правовими актами.

#### **II. Організація роботи**

2.1. Роботу Приймальні центрального управління Національного бюро організовує і забезпечує Управління комунікацій та зовнішніх зв'язків, а територіальних управлінь Національного бюро – їх директори.

Роботу в Приймальні центрального управління Національного бюро здійснюють працівники сектору по роботі з розгляду заяв, звернень та запитів відділу по роботі з розгляду заяв, звернень та запитів Управління комунікацій та зовнішніх зв'язків (далі – працівники Сектору), Головного підрозділу детективів, Управління внутрішнього контролю та в приймальнях територіальних управлінь, за місцем їх розташування – працівники територіальних управлінь Національного бюро, на яких покладено обов'язки по роботі з розгляду заяв, звернень та запитів (далі – працівники територіальних управлінь).

Під час проведення прийому громадян відповідальні працівники Національного бюро за прийом громадян взаємодіють із іншими структурними підрозділами Національного бюро.

2.2. Прийом громадян у Приймальні здійснюється щоденно в робочі дні: понеділок – четвер з 09:00 до 18:00, п'ятниця – з 09:00 до 16:45 (обідня перерва – з 13:00 до 13:45) та з урахуванням вимог Кодексу цивільного захисту України, Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів.

Напередодні святкових та неробочих днів, визначених Кодексом законів про працю України, тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

Прийом громадян проводиться за адресою: вулиця Василя Сурикова, 3, м. Київ, та за місцезнаходженням територіальних управлінь Національного бюро.

Щоденний прийом громадян проводиться працівниками Сектору і працівниками територіальних управлінь Національного бюро.

Вхід до Приймальні громадян є вільним і не потребує оформлення перепусток.

Вхід до приміщення Приймальні осіб, які мають при собі зброю, громіздкі речі тощо, перебувають у стані алкогольного, наркотичного чи іншого сп'яніння, мають явні ознаки психічного розладу або поведінка яких створює небезпеку для оточуючих, забороняється.

2.3. З метою забезпечення умов для реалізації громадянами свого конституційного права на звернення до органів державної влади особистий прийом громадян здійснюється Директором Національного бюро, його Першим заступником та заступниками Директора Національного бюро, директорами територіальних управлінь Національного бюро, Керівником Управління комунікацій та зовнішніх зв'язків згідно з графіком, що затверджується наказом Національного бюро.

Графік особистого прийому громадян містить дні та години особистого прийому громадян Директором Національного бюро, його Першим заступником та заступниками Директора Національного бюро, директорами територіальних управлінь Національного бюро, Керівником Управління комунікацій та зовнішніх зв'язків.

2.4. Графік та порядок роботи Приймальні, графік особистого прийому громадян оприлюднюються на офіційному вебсайті Національного бюро.

2.5. У Приймальні в доступному для вільного огляду громадянами місці розміщується розклад її роботи, порядок особистого прийому громадян, графік особистого прийому Директором Національного бюро, його Першим заступником та заступниками Директора Національного бюро, директорами територіальних управлінь Національного бюро, Керівником Управління комунікацій та зовнішніх зв'язків, інші довідкові матеріали, що стосуються організації та проведення особистого прийому.

2.6. У Приймальні в доступному для громадян місці встановлюється скринька «Для письмових заяв, скарг і пропозицій». У скриньці громадянин має право залишити письмове звернення, в т.ч. анонімне. Під час реєстрації

на таких зверненнях проставляється штамп «Зі скриньки для заяв, скарг і пропозицій» та вказується дата виїмки.

Звернення зі скриньки вилучаються щодня відповідальним працівником Сектору і відповідальними працівниками територіальних управлінь Національного бюро.

Т.в.о. Керівника Управління  
комунікацій та зовнішніх зв'язків

**Геннадій ГОЛОВАЦЬКИЙ**

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ Національного  
антикорупційного бюро України  
від «\_\_» \_\_\_\_ 2023 року № \_\_\_\_

### **ПОРЯДОК**

#### **організації та проведення особистого прийому громадян посадовими особами у Національному антикорупційному бюро України**

1. Цей Порядок визначає основні вимоги до організації та проведення особистого прийому громадян посадовими особами Національного антикорупційного бюро України (далі – Національне бюро).

У Національному бюро організація та проведення особистого прийому громадян керівництвом Національного бюро забезпечується посадовою особою Національного бюро, до посадових обов'язків якої належить питання проведення особистого прийому керівництвом Національного бюро (далі – Відповідальна особа з питань організації прийому керівництвом), у територіальних управліннях Національного бюро – працівниками територіальних управлінь Національного бюро, до посадових обов'язків яких належить організація та проведення особистого прийому громадян.

2. Посадові особи Національного бюро, які здійснюють особистий прийом громадян, у своїй діяльності керуються Конституцією України, Кримінальним процесуальним кодексом України, законами України «Про звернення громадян», «Про державну службу», «Про Національне антикорупційне бюро України», «Про запобігання корупції», іншими нормативно-правовими актами та цим Порядком.

3. Особистий прийом громадян у Національному бюро здійснюється у Приймальні громадян (м. Київ, вул. Василя Сурикова, 3) та у приміщеннях громадських приймалень за місцезнаходженням територіальних управлінь Національного бюро.

Проведення особистого прийому громадян Директором, його Першим заступником та заступниками Директора Національного бюро, директорами територіальних управлінь здійснюється лише за попереднім записом у дні та години, визначені графіком особистого прийому громадян, затвердженим Директором Національного бюро, який розміщується у приміщенні Приймальні громадян у доступному для відвідувачів місці. Поруч із графіком розміщуються тексти законів України «Про звернення громадян», «Про Національне антикорупційне бюро України», «Про запобігання корупції» та цього Порядку.

Особистий прийом Директором Національного бюро може здійснюватися за його безпосереднім дорученням позачергово.

За дорученням Директора Національного бюро прийом громадян може проводитись його Першим заступником та заступниками Директора

Національного бюро, директорами територіальних управлінь, керівниками структурних підрозділів.

4. У разі відсутності Директора Національного бюро, його Першого заступника або заступників Директора Національного бюро, директора територіального управління Національного бюро, особистий прийом громадян здійснюють уповноважені ними посадові особи, працівники Управління комунікацій та зовнішніх зв'язків та працівники територіальних управлінь Національного бюро, на яких покладено обов'язки по роботі з розгляду заяв, звернень та запитів (далі – працівники територіальних управлінь).

5. Особистий прийом громадян, яким присвоєно звання Герой України, Герой Радянського Союзу та Герой Соціалістичної Праці, інших осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, осіб з інвалідністю внаслідок війни, проводиться першочергово.

6. Прийом громадян у дні, не визначені графіком особистого прийому громадян, здійснюється працівниками сектору по роботі з розгляду заяв, звернень та запитів відділу по роботі з розгляду заяв, звернень та запитів Управління комунікацій та зовнішніх зв'язків (далі – працівники Сектору) та працівниками територіальних управлінь Національного бюро, у межах їх територіальної юрисдикції, без попереднього запису щоденно в робочі дні: понеділок – четвер з 09:00 до 18:00, п'ятниця – з 09:00 до 16:45 (обідня перерва – з 13:00 до 13:45) у приміщенні Приймальні громадян. Напередодні святкових та неробочих днів, визначених Кодексом законів про працю України, тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

7. Громадянин може записатися на особистий прийом до посадових осіб Національного бюро особисто або через представника, повноваження якого мають бути оформлені в установленому законом порядку. В інтересах малолітніх, неповнолітніх осіб на особистий прийом записуються їх законні представники.

Під час запису, попереднього запису на особистий прийом громадяни пред'являють документи, що посвідчують особу, а в разі представлення інтересів інших осіб – також документи, що підтверджують відповідні повноваження.

Працівник Сектору або працівник територіального управління Національного бюро, який проводить запис, фіксує прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання або іншу адресу, за якою особі може бути вручена офіційна кореспонденція, номери контактних телефонів громадянина, який записується на прийом, або відомості щодо інших засобів зв'язку з ним.

З'ясування інших відомостей про громадянина (його представника), одержання іншої інформації, яка не стосується змісту порушуваних питань, під час запису, попереднього запису на особистий прийом посадовими особами Національного бюро не допускається.

7.1. Для запису на особистий прийом громадянин (його представник) надає за особистим підписом письмовий виклад змісту питань, що

порушуватимуться перед посадовою особою Національного бюро, та копії наявних рішень, прийнятих із цих питань, а також інші документи по суті порушуваних питань (далі – Матеріали).

У разі якщо особа з обмеженими фізичними можливостями не може здійснити письмовий виклад змісту питань, що порушуватимуться перед посадовою особою Національного бюро, оформлення такого письмового викладу питань здійснює працівник Сектору або відповідальний працівник територіального управління Національного бюро.

Якщо громадянин (його представник) через стан здоров'я, інвалідність або з інших причин не може прийти особисто для запису на особистий прийом посадових осіб Національного бюро, попередній запис здійснюється за номером спеціальної телефонної лінії Національного бюро, а запис – після надходження на адресу Національного бюро (03035, м. Київ, вул. Василя Сурикова, 3) та територіальних управлінь Національного бюро відповідних матеріалів.

Матеріали для запису на особистий прийом мають бути подані особисто або представником, а в інших випадках, відповідно до абзацу третього цього підпункту, доставлені поштою або кур'єром з позначкою «Матеріали для запису на особистий прийом» не пізніше ніж за десять днів до дня проведення особистого прийому.

7.2. У разі звернення громадян до територіальних управлінь Національного бюро з приводу запису на особистий прийом до Директора, його Першого заступника та заступників Директора Національного бюро організація та проведення особистого прийому покладається на відповідальну особу з питань організації прийому керівництвом відповідно до цього Порядку, водночас письмові матеріали невідкладно скеровуються на адресу Національного бюро.

7.3. У разі звернення громадян до Національного бюро з приводу запису на особистий прийом до Директора територіального управління Національного бюро організація та проведення особистого прийому покладається на працівників територіальних управлінь Національного бюро з урахуванням положень цього Порядку, водночас письмові матеріали невідкладно скеровуються на адресу територіального управління Національного бюро, про що інформують записаного на особистий прийом громадянина (його представника).

8. У записі на особистий прийом може бути відмовлено з таких підстав:

1) повторне звернення одного й того самого громадянина з питання, що вже порушувались ним перед Національним бюро для розгляду та було вирішено по суті;

2) звернення з приводу оскарження рішення, поданого з порушенням строків, визначених статтею 17 Закону України «Про звернення громадян»;

3) письмове звернення (матеріали для запису на особистий прийом) без зазначення місця проживання або не підписане автором (авторами), у разі якщо зі змісту неможливо встановити авторство;

4) якщо питання, порушені у зверненні, не належать до компетенції Національного бюро.

Про відмову в записі на особистий прийом та причини відмови громадянинові надаються відповідні письмові чи усні (за бажанням) роз'яснення працівниками Управління комунікацій та зовнішніх зв'язків і територіальними управліннями Національного бюро.

9. Забороняється відмова в записі на особистий прийом з підстав ознак раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, мовних або інших ознак.

10. Відповідальна особа з питань організації прийому керівництвом складає списки громадян, які виявили бажання потрапити на особистий прийом до Директора, його Першого заступника та заступників Директора Національного бюро, та, за можливості, подає матеріали, викладені у зверненнях громадян, що увійшли до цього списку, для вивчення та опрацювання до структурних підрозділів відповідно до їх компетенції не пізніше ніж за сім днів до прийому.

За два дні до прийому списки громадян, які виявили бажання потрапити на особистий прийом керівництвом Національного бюро, разом з матеріалами, інформацією та пропозиціями, наданими за результатами опрацювання відповідно до абзацу першого цього пункту стосовно їх звернень подаються відповідальною особою з питань організації прийому керівництвом посадовій особі, яка здійснюватиме особистий прийом.

Список громадян, які виявили бажання потрапити на особистий прийом до інших посадових осіб Національного бюро, складають працівники Управління комунікацій та зовнішніх зв'язків, територіальних управлінь Національного бюро та, за можливості, подають матеріали, викладені у зверненнях громадян, що увійшли до цього списку, для вивчення та опрацювання до структурних підрозділів відповідно до їх компетенції не пізніше ніж за сім днів до прийому.

За два дні до прийому списки громадян, які виявили бажання потрапити на особистий прийом, разом з матеріалами стосовно їх звернень подаються посадовій особі, яка здійснюватиме особистий прийом.

11. Працівники Управління комунікацій та зовнішніх зв'язків або територіальні управління Національного бюро інформують записаного на особистий прийом громадянина (його представника) про час та місце проведення особистого прийому.

12. Послідовність прийому громадян визначається у день особистого прийому посадовою особою Національного бюро, яка проводить такий особистий прийом, з урахуванням положень пункту 5 цього Порядку.

13. Для участі в особистому прийомі посадовими особами Національного бюро громадяни пред'являють документи, що посвідчують особу та їх спеціальний статус, а у разі представлення інтересів інших осіб – також документи, що підтверджують відповідні повноваження.



Під час проведення особистого прийому громадян посадовими особами Національного бюро також можуть бути присутні їх представники, про що громадянин завчасно інформує про це.

За клопотанням посадових осіб Національного бюро до участі в особистому прийомі громадян у встановленому порядку можуть, у разі необхідності, залучатися працівники інших структурних підрозділів.

Присутність на особистому прийомі інших осіб не допускається.

14. За відсутності Директора Національного бюро, Першого заступника, заступників Директора Національного бюро, директорів територіальних управлінь Національного бюро запланований особистий прийом може проводити уповноважена ними посадова особа або працівник Управління комунікацій та зовнішніх зв'язків, територіального управління Національного бюро, про що повідомляються громадяни, які прибули на особистий прийом.

У разі незгоди громадянина на здійснення особистого прийому іншою уповноваженою посадовою особою, працівником Управління комунікацій та зовнішніх зв'язків чи територіального управління Національного бюро, громадянин має право відмовитися або записатися на наступний особистий прийом відповідної посадової особи Національного бюро чи територіального управління згідно з графіком.

15. Облік (реєстрація) осіб, які звертаються під час особистого прийому громадян до посадових осіб Національного бюро, здійснюється за допомогою електронно-обчислювальної техніки в електронному вигляді.

16. Посадова особа під час особистого прийому громадян розглядає питання по суті та вживає заходів щодо усунення порушень (за їх наявності).

17. Якщо вирішити порушені в усному зверненні питання безпосередньо на особистому прийомі неможливо, воно розглядається у тому ж порядку, що й письмове звернення. Про результати розгляду громадянину повідомляється письмово або усно, за бажанням громадянина.

18. За результатами особистого прийому громадян посадові особи Національного бюро вживають у межах своїх повноважень заходів, передбачених чинним законодавством.

19. Відповіді на звернення, розглянуті на особистому прийомі громадян керівництвом Національного бюро, надаються за підписом тієї посадової особи, яка здійснювала особистий прийом, або особи, що виконує її обов'язки (повноваження).

20. Якщо питання, порушені у зверненні громадянина, не належать до компетенції Національного бюро або якщо звернення не містить даних, необхідних для прийняття обґрунтованого рішення, розгляд таких звернень здійснюється у порядку та строки, визначені Законом України «Про звернення громадян», з урахуванням окремого нормативного акта Національного бюро, який регулює порядок розгляду звернень громадян у Національному антикорупційному бюро України.

21. Особи, які не є громадянами України і перебувають в Україні на законних підставах, користуються таким самим правом щодо особистого

прийому посадовими особами Національного бюро як і громадяни України, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України.

22. Письмові та усні звернення (пропозиції, заяви і скарги), подані під час особистого прийому, реєструються та опрацьовуються згідно із резолюцією посадової особи, яка проводила особистий прийом, з урахуванням вимог внутрішніх розпорядчих актів Національного бюро.

23. Під час реєстрації звернення, поданого на особистому прийомі, на першому аркуші звернення проставляється штамп «Прийнято на особистому прийомі».

24. Контроль за дотриманням строків розгляду звернень, прийнятих під час особистого прийому, здійснюються Управлінням комунікацій та зовнішніх зв'язків, директорами територіальних управлінь Національного бюро.

Т.в.о. Керівника Управління  
комунікацій та зовнішніх зв'язків

**Геннадій ГОЛОВАЦЬКИЙ**