



## НАЦІОНАЛЬНЕ АНТИКОРУПЦІЙНЕ БЮРО УКРАЇНИ

### НАКАЗ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

№ \_\_\_\_\_

#### **Про затвердження Порядку погодження та організації участі працівників Національного антикорупційного бюро України у публічних заходах**

З метою врегулювання порядку участі працівників Національного антикорупційного бюро України у публічних заходах, керуючись пунктом 5 частини першої статті 8 Закону України «Про Національне антикорупційне бюро України»,

#### **НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Порядок погодження та організації участі працівників Національного антикорупційного бюро України у публічних заходах (далі – Порядок), що додається.
2. Керівникам самостійних структурних підрозділів забезпечити неухильне дотримання Порядку.
3. Управлінню комунікацій та зовнішніх зв'язків (Головацький Г.Г.) оприлюднити цей наказ на вебсайті Національного бюро.
4. Відділу документообігу (Асанова Л.М.) ознайомити з цим наказом Першого заступника Директора, заступників Директора Національного бюро та керівників самостійних структурних підрозділів.
5. Відділу документообігу внести зміни до пункту 124 розділу VI Інструкції з діловодства у Національному антикорупційному бюро України, затвердженої наказом Національного бюро від 19.02.2019 № 26.
6. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Директора Національного антикорупційного бюро України Лисенко П.О.

Директор

**Семен КРИВОНОС**



## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказ Національного  
антикорупційного бюро України

від « \_\_\_ » \_\_\_ 20 \_\_\_ року № \_\_\_\_\_

### **ПОРЯДОК**

#### **погодження та організації участі працівників Національного антикорупційного бюро України у публічних заходах**

##### **I. Загальні положення**

1.1. Порядок погодження та організації участі працівників Національного антикорупційного бюро України у публічних заходах (далі – Порядок) визначає засади організації участі працівників Національного антикорупційного бюро України (далі – Національне бюро) у публічних заходах з метою належного забезпечення прозорості у діяльності Національного бюро та ефективного висвітлення його роботи, уникнення ситуацій, що можуть спричинити репутаційні втрати.

1.2. Публічними заходами у цьому Порядку слід вважати збори, конференції, виставки, дискусії, форуми, інші заходи, доступні або відкриті для учасників таких заходів вільно чи за запрошенням, одноразово, періодично або постійно, що організовуються повністю або частково засобами масової інформації, громадськими організаціями (у т.ч. міжнародними), навчальними закладами, органами державної влади або органами місцевого самоврядування, іншими установами або організаціями, заснованими державою або територіальними громадами тощо.

##### **II. Підстава для участі у публічних заходах**

2.1. Підставою для участі у публічних заходах є запрошення, надіслане на адресу Національного бюро (далі – Національне бюро).

Запрошення – це лист у паперовому або електронному вигляді, який може бути адресований Директору Національного бюро, його першому заступнику, заступникам або працівникам Національного бюро, та містить повідомлення про подію, а також запрошення взяти у ній участь.

2.2. Після надходження запрошення до Національного бюро або його територіальних управлінь воно підлягає реєстрації у системі електронного документообігу «АСКОД» (далі – Система) та доповіді Директору Національного бюро або особі, яка виконує його повноваження (далі – Директор), з проєктом резолюції.

2.3. У разі надходження запрошень безпосередньо до структурних підрозділів або окремих працівників, такі запрошення невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня, передаються до Відділу документообігу (нарочно або на електронну поштову скриньку document@nabu.gov.ua) для здійснення реєстрації та доповіді Директору Національного бюро з проектом резолюції.

2.4. Узгодження з Директором Національного бюро участі у публічному заході шляхом надання запрошення необхідно здійснювати завчасно – не пізніше, ніж за 5 робочих днів до дня його проведення.

У разі надходження запрошення у більш стислі строки, ніж передбачені в абзаці першому цього пункту, Директор Національного бюро може відмовити у погодженні участі у заході у зв'язку з недотриманням строків, передбачених абзацом першим цього пункту.

2.5. Розгляд запрошення доручається Управлінню комунікацій та зовнішніх зв'язків (далі – Управління), працівники якого здійснюють його відповідно до вимог розділу III цього Порядку.

2.6. Запрошення, отримане працівником Національного бюро усно, у т.ч. засобами телефонного зв'язку, а також запрошення, яке отримане, але не зареєстроване, не вважається офіційним, а тому не може бути підставою для участі у публічному заході.

### **III. Розгляд запрошення для участі у публічному заході в Управлінні**

3.1. Після отримання запрошення Керівник Управління або особа, яка виконує його обов'язки (далі – Керівник Управління), доручає його розгляд начальнику відділу по роботі зі ЗМІ Управління комунікацій та зовнішніх зв'язків або особі, яка виконує його обов'язки (далі – начальник відділу по роботі зі ЗМІ), який, зі свого боку, визначає конкретного виконавця з числа працівників підпорядкованого відділу.

3.2. Працівник Управління, якому доручено опрацювання запрошення, з'ясовує обставини майбутнього публічного заходу:

- тему;
- цільову аудиторію;
- дату, час, місце і формат, орієнтовну тривалість заходу;
- організаторів, співорганізаторів, спонсорів, партнерів заходу, якщо такі наявні;
- перелік інших спікерів, лекторів, модераторів, відомих учасників заходу;
- чи здійснюватиметься фото-, відеофіксація події, онлайн-трансляція;
- чи матиме спікер можливість продемонструвати презентацію;
- чи анонсовано подію у соціальних медіа/на інших інформаційних майданчиках (чи планується таке анонсування).

У разі потреби працівник звертається за інформацією до організаторів заходу.

3.3. Встановлені обставини публічного заходу викладаються працівником Управління у службовій записці, яка за підписом начальника відділу по роботі зі ЗМІ надсилається із доповіддю Директору Національного бюро.

3.4. У службовій записці зазначається така інформація:

- встановлені обставини проведення запланованого публічного заходу, зазначені у п. 3.2;

- пропозиції щодо кандидатур працівників Національного бюро, яких слід залучити до його проведення (у т.ч. доцільність залучення до участі у публічному заході конкретних запрошених ініціатором проведення заходу працівників, якщо такі вказані безпосередньо у запрошенні, а також доцільність залучення працівників інших самостійних структурних підрозділів Національного бюро) із зазначенням їх посади, прізвища, ім'я, по батькові;

- інша інформація, яка буде встановлена під час опрацювання запрошення.

3.5. У разі якщо під час опрацювання запрошення потреба та необхідність участі у публічному заході представників Національного бюро буде відсутня, про це вказується у службовій записці.

3.6. За результатами розгляду службової записки та інформації, викладеній у ній, Директор приймає рішення щодо доцільності участі працівників Національного бюро у запланованому публічному заході, погоджує кандидатури учасників та надає відповідні доручення керівникам самостійних структурних підрозділів щодо організації та забезпечення їх участі у ньому.

3.7. Без письмового уповноваження, зазначеного у службовій записці начальника відділу по роботі зі ЗМІ, погодженого Директором, участь у публічному заході працівника Національного бюро вважається самовільною.

#### **IV. Підготовка до публічного заходу, участь у заході та висвітлення його результатів**

4.1. Працівник Національного бюро, якого уповноважено на участь у публічному заході, готується до виступу самостійно або використовує консультативну допомогу фахівців Управління.

4.2. Якщо працівником Національного бюро самостійно розроблено презентаційні матеріали, то вони повинні бути оформлені з урахуванням стилістики (кольори, шрифти, логотип тощо) Національного бюро.

Затвердження презентаційних матеріалів здійснюється начальником відділу по роботі зі ЗМІ під час листування (з використанням службових електронних скриньок) з їх розробником.

4.3. Начальник відділу по роботі зі ЗМІ за потреби визначає працівника відділу, який супроводжуватиме учасника – працівника іншого структурного підрозділу, на публічному заході.

4.4. У разі необхідності до участі у публічному заході за вказівкою начальника відділу по роботі зі ЗМІ залучається фотограф сектору з продакшн цього відділу.

4.5. Начальник відділу по роботі зі ЗМІ визначає необхідність використання на заході брендованої друкованої продукції Національного бюро, її вид та кількість.

4.6. Управління за результатами участі працівника (працівників) Національного бюро у заході, за потреби, готує публікацію для соціальних мереж або новину для розміщення на сайті Національного бюро на підставі інформації, наданої таким працівником (працівниками).

4.7. Анонси та новини про публічну подію за участю працівників Національного бюро погоджуються начальником відділу по роботі зі ЗМІ з Керівником Управління, а у разі потреби (громадський резонанс, значущість новини тощо) – із заступником Директора Національного бюро, який відповідно до розподілу обов'язків відповідає за організацію роботи Управління, або Директором Національного бюро, шляхом листування з використанням службових електронних скриньок.

## **V. Відповідальність**

5.1. У разі виявлення факту самовільної участі працівника Національного бюро у публічному заході (пункт 3.5 цього Порядку), особа, яка його виявила, доповідає про це службовою запискою Директору, заступнику Директора Національного бюро, який відповідно до розподілу обов'язків відповідає за організацію роботи Управління, а також інформує Управління внутрішнього контролю.

5.2. За фактом самовільної участі у публічному заході працівника Національного бюро Управлінням внутрішнього контролю може бути у встановленому порядку ініційовано службове розслідування та притягнення такого працівника до дисциплінарної відповідальності за порушення службової дисципліни.

Заступник Директора  
Національного антикорупційного  
бюро України

**Поліна ЛИСЕНКО**