



## НАЦІОНАЛЬНЕ АНТИКОРУПЦІЙНЕ БЮРО УКРАЇНИ

### НАКАЗ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

№ \_\_\_\_\_

#### Про затвердження Положення про Підрозділ детективів цифрової криміналістичної лабораторії Національного антикорупційного бюро України

У зв'язку із внесенням змін до структури, штатного розпису, штатного розкладу Національного бюро та з метою нормативного врегулювання діяльності Підрозділу детективів цифрової криміналістичної лабораторії Національного антикорупційного бюро України, керуючись пунктом 5 частини першої статті 8 Закону України «Про Національне антикорупційне бюро України»,

#### НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про Підрозділ детективів цифрової криміналістичної лабораторії Національного антикорупційного бюро України, що додається (далі – Положення), та ввести його в дію з 18.03.2024.

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

3. Відділу документообігу (Вдовенко Т.В.) ознайомити з цим наказом Першого заступника Директора Національного бюро, заступників Директора Національного бюро, керівників самостійних структурних підрозділів, головного спеціаліста з питань мобілізаційної роботи та працівників Підрозділу детективів цифрової криміналістичної лабораторії Національного антикорупційного бюро України.

4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на Першого заступника Директора Національного бюро Углаву Г.Т.

Директор

Семен КРИВОНОС



## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ Національного

антикорупційного бюро України

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 року № \_\_\_\_

### **ПОЛОЖЕННЯ**

#### **про Підрозділ детективів цифрової криміналістичної лабораторії Національного антикорупційного бюро України**

##### **I. Загальні положення**

1.1. Підрозділ детективів цифрової криміналістичної лабораторії (далі – Підрозділ) є самостійним структурним підрозділом, що входить до структури центрального управління Національного антикорупційного бюро України (далі – Національне бюро).

1.2. Підрозділ безпосередньо підпорядковується Першому заступнику Директора Національного бюро, який здійснює координацію діяльності.

1.3. Підрозділ у своїй діяльності керується Конституцією України, міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами, розпорядженнями і дорученнями Директора Національного бюро та цим Положенням.

1.4. Діяльність Підрозділу ґрунтується на принципах законності, поваги та дотримання прав і свобод людини і громадянина, безсторонності та незалежності.

1.5. Структура, штатний розклад та штатний розпис, посадові інструкції Підрозділу затверджуються Директором Національного бюро.

1.6. До складу Підрозділу входять працівники з числа осіб начальницького складу та державних службовців, які підпорядковуються безпосередньо Керівнику Підрозділу.

1.7. Не допускається здійснення організаційно-штатних змін Національного бюро та інших заходів, які передбачають тимчасове чи постійне перебування Підрозділу, або окремих його працівників, у службовій або іншій залежності від структурних підрозділів Національного бюро, що належать до органів досудового розслідування (органів дізнання) та оперативних підрозділів Національного бюро, або від окремих працівників таких підрозділів.

##### **II. Завдання Підрозділу**

2.1. Здійснення техніко-криміналістичного забезпечення роботи з комп'ютерними даними, які можуть бути використані для попередження, виявлення, припинення, розслідування та розкриття корупційних та інших кримінальних правопорушень, віднесених до підслідності Національного бюро, а також запобігання вчиненню нових.

2.2. Здійснення у кримінальних провадженнях Національного бюро судово-експертної діяльності з проведення судових комп'ютерно-технічних

експертиз та/або експертиз електронних комунікацій у випадках, передбачених законом.

2.3. Сприяння іншим підрозділам Національного бюро в організації роботи з комп'ютерними даними, що становлять цінність для службової діяльності Національного бюро.

### **III. Функції Підрозділу**

3.1. Забезпечення участі працівників Підрозділу як спеціалістів у сфері інформаційних технологій у слідчих (розшукових) діях та інших гласних процесуальних діях у кримінальних провадженнях Національного бюро, метою яких є пошук, виявлення, дослідження і фіксація інформації в електронній формі.

3.2. Забезпечення участі працівників Підрозділу як спеціалістів у сфері інформаційних технологій під час судового розгляду кримінальних проваджень Національного бюро під час дослідження доказів, що мають електронну форму.

3.3. Забезпечення проведення працівниками Підрозділу судових комп'ютерно-технічних експертиз та/або експертиз електронних комунікацій у випадках, передбачених законом.

3.4. Забезпечення участі працівників Підрозділу як спеціалістів у сфері інформаційних технологій у негласних слідчих (розшукових) діях у кримінальних провадженнях Національного бюро, метою яких є дослідження отриманої інформації в електронній формі.

3.5. Забезпечення участі працівників Підрозділу як фахівців у сфері інформаційних технологій під час проведення оперативно-розшукової діяльності оперативними підрозділами Національного бюро, метою якої є дослідження отриманої інформації в електронній формі.

3.6. Надання консультативної підтримки детективам Національного бюро, прокурорам Спеціалізованої антикорупційної прокуратури з питань роботи з доказами в електронній формі у кримінальних провадженнях та з питань призначення судових комп'ютерно-технічних експертиз та/або експертиз електронних комунікацій.

3.7. Надання консультативної підтримки оперативним працівникам Національного бюро з питань роботи з доказами в електронній формі.

3.8. Надання вузькоспеціалізованої допомоги Управлінню інформаційних технологій у відновленні пошкоджених або видалених електронних даних, які стосуються службової діяльності Національного бюро.

3.9. Розроблення тренінгів, навчальних програм для детективів Національного бюро з питань роботи з комп'ютерними даними, які можуть бути використані як докази у кримінальному провадженні.

3.10. Проведення навчань для детективів Національного бюро та прокурорів Спеціалізованої антикорупційної прокуратури (за запитом) з питань роботи з комп'ютерними даними, які можуть бути використані як докази у кримінальному провадженні.

3.11. Забезпечення функціонування криміналістичного класу для самостійної роботи детективів Національного бюро з доказами в електронній формі у кримінальних провадженнях.

3.12. Надання в тимчасове користування детективам Національного бюро криміналістичного обладнання та комп'ютерних програм для роботи з доказами в електронній формі для використання в службовій діяльності, навчання роботи з цими засобами.

3.13. Укладання стандартних операційних процедур з питань роботи з доказами в електронній формі з метою використання в службовій діяльності Підрозділу.

3.14. Розроблення методичних рекомендації, інструкцій для детективів Національного бюро з питань зберігання та роботи з доказами в електронній формі у кримінальних провадженнях та надання пропозицій щодо змісту таких документів під час їх розробки іншими підрозділами.

3.15. Надання пропозицій структурним підрозділам Національного бюро щодо організації зберігання та роботи з доказами в електронній формі у кримінальних провадженнях Національного бюро.

3.16. Здійснення просвітницької діяльності серед здобувачів освіти з питань роботи з доказами в електронній формі.

3.17. Моніторинг законодавства з питань збирання, дослідження та використання доказів в електронній формі у кримінальному провадженні.

3.18. Участь у складанні пропозицій Національного бюро щодо змін до чинного законодавства з питань збирання, дослідження та використання комп'ютерних даних як доказів у кримінальному провадженні.

3.19. Забезпечення участі працівників Підрозділу у навчальних заходах з питань роботи з доказами в електронній формі.

3.20. Забезпечення участі працівників Підрозділу як доповідачів та учасників у наукових, науково-практичних заходах з питань роботи з доказами в електронній формі.

3.21. Здійснення на основі та на виконання Конституції України, законодавства України інших функцій в межах повноважень Підрозділу.

#### **IV. Права Підрозділу**

4.1. Взаємодіяти зі структурними підрозділами та територіальними управліннями Національного бюро з питань, що належать до компетенції Підрозділу.

4.2. Одержувати від структурних підрозділів та територіальних управлінь Національного бюро документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на Підрозділ завдань та функцій.

4.3. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань, які стосуються компетенції Підрозділу, ініціювати проведення таких нарад та заходів.

4.4. Вносити пропозиції щодо прийняття нормативно-правових актів та внесення змін до чинних актів Національного бюро з питань, що належать до компетенції Підрозділу, та порядку проходження служби.

4.5. Брати участь у конференціях, семінарах, круглих столах та інших заходах з питань, що належать до компетенції Підрозділу.

4.6. Взаємодіяти, у межах компетенції, із компетентними органами іноземних держав та міжнародними організаціями з метою одержання інформації, необхідної для належного забезпечення діяльності Підрозділу.

4.7. За дорученням керівництва Національного бюро представляти Національне бюро в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції Підрозділу, та взаємодіяти з ними з цих питань.

## **V. Керівник Підрозділу**

5.1. Підрозділ очолює Керівник, який безпосередньо підпорядковується Першому заступнику Директора Національного бюро.

5.2. Керівник Підрозділу призначається на посаду Директором Національного бюро за результатами відкритого конкурсу та звільняється з посади Директором Національного бюро в установленому порядку.

5.3. Керівник Підрозділу відповідає за належну організацію роботи з виконання покладених на Підрозділ завдань і функцій, забезпечує своєчасність і повноту їх виконання, а також відповідає за виконання наказів (розпоряджень) та доручень Директора Національного бюро та Першого заступника Директора Національного бюро.

5.4. Керівник Підрозділу виконує обов'язки та реалізує права, що визначені чинним законодавством, цим Положенням та його посадовою інструкцією.

5.5. Вимоги до освіти, стажу, досвіду роботи, володіння іноземними мовами тощо за посадою Керівника Підрозділу визначаються профілем посади.

5.6. Обов'язки Керівника Підрозділу:

5.6.1. здійснює загальне керівництво діяльністю Підрозділу, розподіляє обов'язки між працівниками, визначає планові та поточні завдання, контролює їх виконання;

5.6.2. складає операційні плани Підрозділу та бере участь за дорученням прямих керівників у стратегічному плануванні Національного бюро;

5.6.3. розробляє посадові інструкції та профілі посад Підрозділу;

5.6.4. готує пропозиції стосовно внесення змін до цього Положення у разі потреби;

5.6.5. готує та подає керівництву Національного бюро звіти про роботу Підрозділу;

5.6.6. організовує участь працівників Підрозділу як спеціалістів у сфері інформаційних технологій у слідчих (розшукових) діях та інших гласних процесуальних діях у кримінальних провадженнях Національного бюро та сам бере в них участь як спеціаліст у разі потреби;

5.6.7. організовує участь працівників Підрозділу як спеціалістів у сфері інформаційних технологій під час судового розгляду кримінальних проваджень Національного бюро та сам бере в них участь як спеціаліст у разі потреби;

5.6.8. організовує проведення працівниками Підрозділу судових комп'ютерно-технічних експертиз та/або експертиз електронних комунікацій та сам проводить зазначені види експертиз за дорученням детективів Національного бюро, прокурорів Спеціалізованої антикорупційної прокуратури,

Вищого антикорупційного суду, Апеляційної палати Вищого антикорупційного суду у випадках, передбачених законом;

5.6.9. організовує участь працівників Підрозділу як спеціалістів у сфері інформаційних технологій у негласних слідчих (розшукових) діях у кримінальних провадженнях Національного бюро та сам бере в них участь як спеціаліст у разі потреби;

5.6.10. організовує участь працівників Підрозділу як фахівців у сфері інформаційних технологій під час проведення оперативно-розшукової діяльності оперативними підрозділами Національного бюро та сам бере в них участь як фахівець у разі потреби;

5.6.11. організовує надання силами Підрозділу вузькоспеціалізованої допомоги Управлінню інформаційних технологій у відновленні пошкоджених або видалених електронних даних, які стосуються службової діяльності Національного бюро;

5.6.12. організовує надання працівниками Підрозділу консультацій детективам та оперативним працівникам Національного бюро, прокурорам Спеціалізованої антикорупційної прокуратури з питань роботи з доказами в електронній формі та інших суміжних питань, та сам надає такі консультації у разі потреби;

5.6.13. організовує модернізацію обладнання, закупівлю нового обладнання та комп'ютерних програм, продовження дії ліцензій на користування комп'ютерними програмами для проведення цифрових криміналістичних досліджень;

5.6.14. організовує облік, зберігання, технічне та гарантійне обслуговування обладнання загального користування;

5.6.15. організовує отримання, зберігання дистрибутивів та пакетів оновлень комп'ютерних програм загального користування;

5.6.16. організовує формування порядку використання обладнання, комп'ютерних програм Підрозділу та здійснення контролю за його дотриманням;

5.6.17. організовує функціонування криміналістичного класу для самостійної роботи детективів Національного бюро з доказами в електронній формі у кримінальних провадженнях, надання в тимчасове користування детективам Національного бюро криміналістичного обладнання та комп'ютерних програм та навчання з користування цими засобами;

5.6.18. організовує розроблення тренінгів, навчальних програм для детективів Національного бюро з питань роботи з комп'ютерними даними та проведення силами Підрозділу навчань з цих питань;

5.6.19. організовує, у разі потреби, отримання консультацій працівниками Підрозділу в межах своєї компетенції в державних органах, науково-дослідних установах, на підприємствах, установах, організаціях;

5.6.20. проводить аналіз та узагальнення досвіду участі працівників Підрозділу у процесуальних діях як спеціалістів у сфері інформаційних технологій у розкритті та розслідуванні кримінальних правопорушень;

5.6.21. забезпечує вчасність та повноту внесення записів працівниками Підрозділу до облікових документів (журналів), що ведуться у Підрозділі;

5.6.22. організує розроблення, затвердження, впровадження та використання стандартних операційних процедур в роботі Підрозділу з питань роботи з доказами в електронній формі;

5.6.23. організує розроблення методичних рекомендації, інструкцій для детективів Національного бюро з питань зберігання та роботи з доказами в електронній формі у кримінальних провадженнях;

5.6.24. розробляє та надає пропозиції щодо впровадження та використання інформаційних та інформаційно-аналітичних систем у роботі Підрозділу та, у межах компетенції, Національного бюро;

5.6.25. розробляє та надає пропозиції щодо організації професійної підготовки та підвищення кваліфікації працівників Відділу;

5.6.26. бере участь у розробленні програм оцінювання, мотиваційних програм та програм розвитку працівників Підрозділу;

5.6.27. здійснює оцінювання працівників Підрозділу;

5.6.28. співпрацює в межах компетенції за дорученням керівництва Національного бюро з іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, організаціями, закладами та установами з питань, необхідних для виконання завдань та функцій, покладених на Підрозділ;

5.6.29. бере участь у межах своєї компетенції за дорученням прямих керівників у міжнародній співпраці, в тому числі з метою професійного навчання персоналу, обміну досвідом та імплементації кращих закордонних практик;

5.6.30. організує взаємодію працівників Підрозділу з іншими структурними підрозділами Національного бюро;

5.6.31. готує листи, службові та доповідні записки та інші документи з питань, що належать до компетенції Підрозділу;

5.6.32. здійснює моніторинг законодавства з питань збирання, дослідження та використання доказів в електронній формі у кримінальному провадженні;

5.6.33. бере участь у розробці проєктів актів з питань, що належать до компетенції Підрозділу;

5.6.34. за запитом організує проведення просвітницької діяльності серед здобувачів освіти з питань роботи з доказами в електронній формі;

5.6.35. організує приймання іноземних делегацій, організованих ознайомчих візитів до Підрозділу;

5.6.36. організує участь працівників Підрозділу у наукових, науково-практичних заходах як доповідачів та учасників з питань роботи з доказами в електронній формі;

5.6.37. забезпечує дотримання підлеглими особами начальницького складу правил внутрішнього розпорядку, трудової та виконавської дисципліни, носіння встановленої форми одягу, вітання та етикету;

5.6.38. забезпечує дотримання підлеглими державними службовцями трудової та виконавської дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку;

5.6.39. забезпечує охорону державної таємниці під час проведення всіх видів секретних робіт, користування документами та матеріалами, що містять державну таємницю;

5.6.40. забезпечує дотримання працівниками Підрозділу правил діловодства, високу якість підготовки документів та термінів обробки вхідної кореспонденції, наказів (розпоряджень) і доручень прямих керівників;

5.6.41. забезпечує використання працівниками Підрозділу службової електронної пошти, системи електронного документообігу, особистого ключа для формування кваліфікованого електронного підпису відповідно до актів Національного бюро;

5.6.42. забезпечує дотримання працівниками Підрозділу заходів з охорони праці, технічної та пожежної безпеки в приміщеннях Підрозділу;

5.6.43. проходить обов'язкове підвищення кваліфікації не рідше одного разу на два роки;

5.6.44. виконує в межах компетенції накази (розпорядження), доручення керівництва Національного бюро.

5.7. Керівник Підрозділу має такі права:

5.7.1. віддавати на правах безпосереднього начальника усні та письмові накази, віддавати розпорядження підлеглим працівникам Підрозділу, які є особами начальницького складу;

5.7.2. видавати на правах безпосереднього керівника усні та письмові доручення підлеглим працівникам Підрозділу, які є державними службовцями;

5.7.3. визначати працівникам Підрозділу робочі місця;

5.7.4. контролювати використання працівниками Підрозділу майна та комп'ютерних програм Національного бюро;

5.7.5. брати участь у проведенні оцінювання результатів службової діяльності підлеглих Працівників;

5.7.6. порушувати клопотання про заохочення працівників Підрозділу;

5.7.7. порушувати клопотання про притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Підрозділу;

5.7.8. складати характеристики на працівників Підрозділу у разі потреби;

5.7.9. проводити вибіркові опитування працівників Національного бюро з питань взаємодії з Підрозділом;

5.7.10. звертатися до структурних підрозділів та територіальних управлінь Національного бюро з питань, що належать до компетенції Підрозділу;

5.7.11. отримувати від структурних підрозділів та територіальних управлінь Національного бюро інформацію та матеріали, які необхідні для виконання покладених на Підрозділ завдань;

5.7.12. вносити на розгляд керівництва Національного бюро пропозиції щодо вдосконалення роботи Підрозділу та Національного бюро;

5.7.13. бере участь у нарадах та інших заходах з питань, що стосуються діяльності Підрозділу, компетенції Підрозділу, ініціювати проведення таких нарад та заходів;



5.7.14. підписувати листи з питань, що належать до компетенції Підрозділу (в тому числі на бланку Підрозділу), крім тих листів, право підпису яких належить керівництву Національного бюро відповідно до законодавства;

5.7.15. входити до складу комісій, робочих груп з питань, що стосуються діяльності Національного бюро;

5.7.16. вносити пропозиції щодо прийняття нових актів та внесення змін до чинних актів Національного бюро з питань, що належать до компетенції Підрозділу, та порядку проходження служби;

5.7.17. брати участь у конференціях, семінарах, круглих столах та інших заходах з питань, що належать до компетенції Підрозділу;

5.7.18. взаємодіяти, у межах компетенції, із компетентними органами іноземних держав та міжнародними організаціями з метою одержання інформації, необхідної для належного забезпечення діяльності Підрозділу;

5.7.19. представляти Підрозділ за дорученням керівництва Національного бюро в державних, громадських та інших організаціях, установах, на нарадах, семінарах, конференціях, надавати відповіді з питань, які належать до компетенції Підрозділу.

5.8. Тимчасове виконання обов'язків за вакантною посадою Керівника Підрозділу може бути покладено на працівника Національного бюро відповідно до наказу (розпорядження) Директора Національного бюро за пропозицією Першого заступника Директора Національного бюро.

5.9. На період тимчасової відсутності Керівника Підрозділу (відрадження, відпустки, підвищення кваліфікації тощо) його обов'язки здійснює заступник Керівника Підрозділу, а в разі відсутності останнього – інший працівник Підрозділу відповідно до наказу (розпорядження) Директора Національного бюро.

5.10. У разі тимчасової непрацездатності Керівника Підрозділу, до моменту вирішення питання про тимчасове покладення виконання його обов'язків відповідно до наказу (розпорядження) Директора Національного бюро, його обов'язки здійснює заступник Керівника Підрозділу, користуючись правами Керівника Підрозділу.

5.11. У разі короткочасної (до двох годин) відсутності Керівника Підрозділу на робочому місці протягом робочого дня заступник Керівника Підрозділу вживає усіх необхідних заходів для вирішення невідкладних питань, віднесених до завдань Підрозділу, якщо реалізації таких заходів не потребує обов'язкового проставлення підпису, користуючись при цьому правами Керівника Підрозділу.

У разі відсутності Керівника Підрозділу на робочому місці більше двох годин заступник Керівника Підрозділу наділяється правом розгляду, погодження та підпису документів.

## **VI. Заступник Керівника Підрозділу**

6.1. Заступник Керівника Підрозділу безпосередньо підпорядковується Керівнику Підрозділу.

6.2. Заступник Керівника Підрозділу призначається на посаду Директором Національного бюро за результатами відкритого конкурсу та звільняється з посади Директором Національного бюро в установленому порядку.

6.3. Заступник Керівника Підрозділу сприяє Керівнику Підрозділу в належній організації роботи з виконання покладених на Підрозділ завдань і функцій, забезпеченні своєчасності та повноти їх виконання.

6.4. Заступник Керівника Підрозділу виконує обов'язки та реалізує права, що визначені чинним законодавством, цим положенням та посадовою інструкцією.

6.5. Вимоги до освіти, стажу, досвіду роботи, володіння іноземними мовами тощо за посадою заступника Керівника Підрозділу визначаються профілем посади.

6.6. Обов'язки заступника Керівника Підрозділу:

6.6.1. формує політику використання криміналістичного обладнання та комп'ютерних програм для роботи з доказами в електронній формі;

6.6.2. організовує та забезпечує підтримання у функціональному стані криміналістичного обладнання та комп'ютерних програм для роботи з доказами в електронній формі, що використовуються в Підрозділі;

6.6.3. вивчає питання ефективності застосування криміналістичного обладнання та комп'ютерних програм для роботи з доказами в електронній формі, наявних у Підрозділі, та надає пропозиції Керівнику Підрозділу;

6.6.4. забезпечує функціонування криміналістичного класу для самостійної роботи детективів Національного бюро з доказами в електронній формі у кримінальних провадженнях;

6.6.5. робота з новоприйнятими на службу працівниками Підрозділу в частині проходження ними стажування, випробування;

6.6.6. бере участь як спеціаліст у сфері інформаційних технологій у слідчих (розшукових) діях та інших гласних процесуальних діях у кримінальних провадженнях Національного бюро;

6.6.7. бере участь як спеціаліст у сфері інформаційних технологій під час судового розгляду кримінальних проваджень Національного бюро;

6.6.8. проводить судові комп'ютерно-технічні та/або експертизи електронних комунікацій у випадках, передбачених законом;

6.6.9. бере участь у негласних слідчих (розшукових) діях у кримінальних провадженнях Національного бюро;

6.6.10. бере участь як фахівець у сфері інформаційних технологій під час проведення оперативно-розшукової діяльності оперативними підрозділами Національного бюро;

6.6.11. надає вузькоспеціалізовану допомогу Управлінню інформаційних технологій у відновленні пошкоджених або видалених електронних даних, які стосуються службової діяльності Національного бюро;

6.6.12. надає консультативну підтримку детективам Національного бюро, прокурорам Спеціалізованої антикорупційної прокуратури з питань роботи з доказами в електронній формі у кримінальних провадженнях та з питань

призначення судових комп'ютерно-технічних експертиз та/або експертиз електронних комунікацій;

6.6.13. надає консультативну підтримку оперативним працівникам Національного бюро з питань роботи з доказами в електронній формі;

6.6.14. розробляє тренінги, навчальні програми для детективів Національного бюро з питань роботи з комп'ютерними даними, які можуть бути використані як докази у кримінальному провадженні;

6.6.15. проводить навчання для детективів Національного бюро та прокурорів Спеціалізованої антикорупційної прокуратури (за запитом) з питань роботи з комп'ютерними даними, які можуть бути використані як докази у кримінальному провадженні.

6.6.16. звітує Керівнику Підрозділу про виконану роботу;

6.6.17. за дорученням Керівника підрозділу готує листи, службові та доповідні записки та інші документи з питань, що належать до компетенції Підрозділу;

6.6.18. бере участь у заходах, що організовуються Національним бюро з підвищення професійної кваліфікації працівників Підрозділу;

6.6.19. бере участь у розробці, впровадженні та використанні внутрішніх інструкцій щодо способів, методів, інструментів збору та обробки інформації;

6.6.20. бере участь у розробці проєктів актів з питань, що належать до компетенції Підрозділу;

6.6.21. в межах компетенції розробляє та надає пропозиції щодо організації професійної підготовки та підвищення кваліфікації працівників Підрозділу;

6.6.22. за дорученням Керівника Підрозділу бере участь у межах своєї компетенції у міжнародній співпраці, в тому числі з метою професійного навчання, обміну досвідом та імплементації кращих закордонних практик;

6.6.23. за дорученням Керівника Підрозділу взаємодіє в межах своєї компетенції з іншими структурними підрозділами Національного бюро;

6.6.24. за дорученням Керівника Підрозділу співпрацює в межах компетенції з іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, організаціями, закладами та установами з питань, необхідних для реалізації функцій та виконання завдань, покладених на Підрозділ;

6.6.25. проходить обов'язкове підвищення кваліфікації не рідше одного разу на два роки;

6.6.26. дотримується правил діловодства та термінів обробки вхідної кореспонденції, наказів (розпоряджень) і доручень прямих керівників;

6.6.27. дотримується правил внутрішнього розпорядку, Кодексу професійної етики працівників Національного бюро;

6.6.28. використовує в роботі службову адресу електронної пошти, системи електронного документообігу, особистий ключ для формування кваліфікованого електронного підпису відповідно до актів Національного бюро;

6.6.29. бере участь у заходах з охорони праці, технічної та пожежної безпеки в приміщеннях Підрозділу.

6.7. Заступник Керівник Підрозділу має такі права:

6.7.1. віддавати усні та письмові накази, віддавати розпорядження підлеглим працівникам Підрозділу, які є особами начальницького складу, та видавати усні та письмові доручення підлеглим працівникам Підрозділу, які є державними службовцями, за завданнями, організацію виконання яких йому доручено Керівником Підрозділу;

6.7.2. здійснювати контроль виконання працівниками Підрозділу завдань, якщо такий контроль покладено на заступника Керівника підрозділу;

6.7.3. отримувати інформацію та матеріали, які необхідні йому для виконання покладених на нього обов'язків, у тому числі від працівників Підрозділу;

6.7.4. вносити пропозиції Керівнику Підрозділу щодо поліпшення роботи Підрозділу;

6.7.5. брати участь у нарадах з питань, що стосуються діяльності Підрозділу;

6.7.6. за дорученням Керівника Підрозділу входити до складу комісій, робочих груп з питань, що стосуються діяльності Національного бюро;

6.7.7. за дорученням керівництва Національного бюро та Керівника Підрозділу представляти Національне бюро в державних, громадських та інших організаціях і установах, на нарадах, семінарах, конференціях, надавати відповіді з питань, які належать до компетенції Підрозділу.

6.8. Тимчасове виконання обов'язків за вакантною посадою заступника Керівника Підрозділу може покладатися на працівника Підрозділу відповідно до наказу (розпорядження) Директора Національного бюро за пропозицією Керівника Підрозділу, погодженою Першим заступником Директора Національного бюро.

Тимчасове виконання обов'язків за посадою заступника Керівника Підрозділу, яка не є вакантною, на інших працівників Підрозділу не покладається.

## **VII. Інші працівники Підрозділу**

7.1. Працівники Підрозділу безпосередньо підпорядковуються Керівнику Підрозділу.

7.2. Працівники Підрозділу призначаються на посаду Директором Національного бюро за результатами відкритого конкурсу та звільняються з посади Директором Національного бюро в установленому порядку.

7.3. Працівники Підрозділу виконують обов'язки та реалізують права, що визначені чинним законодавством та посадовими інструкціями.

7.4. Вимоги до освіти, стажу, досвіду роботи, володіння іноземними мовами тощо визначаються профілями відповідних посад Підрозділу.

## **VIII. Відповідальність**

8.1. Усі працівники Підрозділу відповідають за належне виконання своїх функціональних обов'язків щодо реалізації завдань і функцій Підрозділу, своєчасне та якісне виконання завдань і наказів (доручень) Першого заступника

Директора та Директора Національного бюро, Керівника Підрозділу, заступника Керівника Підрозділу.

8.2. Усі працівники Підрозділу несуть відповідальність за порушення службової та виконавської дисципліни, невиконання чи неналежне виконання покладених на них службових обов'язків, а також в інших випадках згідно із законами України, законодавством про проходження служби та працю, Кодексом професійної етики працівників Національного бюро, іншими нормативно-правовими актами, а також актами Національного бюро.

Перший заступник Директора  
Національного бюро

**Гізо УГЛАВА**