



НАЦІОНАЛЬНЕ АНТИКОРУПЦІЙНЕ БЮРО УКРАЇНИ

Н А К А З

«___» _____ 20__ року

№ _____

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

У зв'язку із внесенням змін до структури, штатного розпису, штатного розкладу Національного бюро та 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. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Національного антикорупційного бюро від 07 листопада 2023 року № 153 «Про затвердження положень про Управління забезпечення фінансовими ресурсами, майном та контролю за їх використанням Національного антикорупційного бюро України та його відділи».

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

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

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

Семен КРИВОНОС



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Національного
антикорупційного бюро України
«__» _____ 2026 року №

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

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Управління забезпечення фінансовими ресурсами, майном та контролю за їх використанням (далі – Управління) є самостійним структурним підрозділом Національного антикорупційного бюро України (далі – Національне бюро).

2. Спрямування та координація діяльності Управління здійснюється заступником Директора Національного бюро відповідно до розподілу обов'язків між Директором, Першим заступником Директора, заступниками Директора Національного бюро (далі – заступник Директора бюро).

3. Метою діяльності Управління є участь у реалізації завдань Національного бюро, визначених Законом України «Про Національне антикорупційне бюро України», шляхом організації забезпечення Національного бюро фінансовими ресурсами, здійснення повноважень головного розпорядника бюджетних коштів за кодом відомчої класифікації 632, здійснення планування та оперативного управління майном загальногосподарського призначення, що перебуває на балансі Національного бюро, з метою створення належних умов його функціонування, а також виконання інших функцій, передбачених законодавством.

4. У своїй діяльності Управління керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, Цивільним кодексом України, Кодексом цивільного захисту України, Кодексом законів про працю України, законами України «Про Національне антикорупційне бюро України» (далі – Закон), «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, іншими нормативно-правовими актами з питань планування, фінансування, обліку та звітності, управління об'єктами державної власності, актами Національного бюро, правилами пожежної безпеки, Правилами внутрішнього службового розпорядку державних службовців Національного бюро та цим Положенням.

5. До складу Управління входять:
фінансовий відділ;
відділ договірної роботи;

відділ управління енергоносіями та інфраструктурою;
відділ планування та управління матеріальними ресурсами і майном та у його складі сектор забезпечення зберігання речових доказів та майна.

6. Структура і штатна чисельність Управління визначається структурою, штатним розкладом та штатним розписом, що затверджуються Директором Національного бюро.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ УПРАВЛІННЯ

1. Основними завданнями Управління є:
 - забезпечення реалізації бюджетної політики держави у Національному бюро;
 - фінансове забезпечення діяльності Національного бюро;
 - виконання кошторису Національного бюро та здійснення оперативного управління фінансовими ресурсами;
 - контроль за дотриманням бюджетного законодавства та виконанням кошторисної дисципліни;
 - організація та проведення публічних закупівель в межах компетенції Управління;
 - організація та ведення договірної роботи в межах компетенції Управління;
 - участь у реалізації завдань Національного бюро, визначених Законом, шляхом здійснення планування та оперативного управління матеріальними ресурсами загальногосподарського призначення, що перебувають на балансі Національного бюро;
 - організація дотримання вимог законодавства України в діяльності Національного бюро у сфері безпечної експлуатації будівель, споруд та території Національного бюро;
 - здійснення матеріально-технічного та господарського забезпечення роботи структурних підрозділів Національного бюро в межах компетенції Управління;
 - забезпечення збереження, обліку, видачі та списання товарно-матеріальних цінностей загальногосподарського призначення у центральному управлінні Національному бюро;
 - організація та контроль за впровадженням у Національному бюро комплексних заходів із забезпечення реалізації державної політики, виконання загальнодержавних, галузевих і регіональних програм у сфері цивільного захисту, у тому числі пожежної та техногенної безпеки, охорони праці; екологічної безпеки, поводження з відходами;
 - організація розроблення та здійснення контролю за впровадженням планів діяльності систем енергетичного менеджменту у Національному бюро;
 - здійснення заходів з енергозбереження та безперебійного функціонування енергетичних та інших інженерних систем центрального управління Національного бюро, а також перевірка та аналіз стану проведення відповідних заходів у територіальних управліннях Національного бюро;

в межах компетенції Управління здійснення заходів, пов'язаних із володінням, користуванням і розпорядженням Національним бюро об'єктами державної власності відповідно до Закону України «Про управління об'єктами державної власності»;

забезпечення ефективного функціонування автомобільного транспорту, закріпленого за Управлінням, для потреб центрального управління Національного бюро;

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

2. Покладення на Управління завдань, не передбачених цим Положенням, не допускається.

ІІІ. ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ

Управління відповідно до покладених на нього завдань:

здійснює формування бюджетної декларації на відповідний рік та бюджетних запитів на відповідний період за бюджетною програмою, закріпленою за Національним бюро;

здійснює формування мережі розпорядників та одержувачів коштів державного бюджету, підготовку матеріалів до складання і затвердження розпису державного бюджету за кодом відомчої класифікації видатків та кредитування – 632;

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;

здійснює формування та затвердження паспорта бюджетної програми на відповідні роки та звіту про його виконання;

забезпечує фінансування Національного бюро відповідно до кошторису видатків та помісячного плану асигнувань (у тому числі за погодженням Директора Національного бюро – заходів у межах Фонду оперативно-розшукових (негласних слідчих) дій);

у межах компетенції бере участь у плануванні закупівель Національного бюро;

здійснює у межах компетенції організаційні заходи та 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, затвердженого наказом від 31 жовтня 2022 року № 281 (далі – Порядок) та інших актів Національного бюро;

здійснює підготовку та супроводжує правочини (укладення, виконання, зміни та припинення правочинів (договорів) відповідно до вимог законодавства та актів Національного бюро;

вивчає, аналізує та погоджує (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;

в межах компетенції здійснює контроль за своєчасністю виконання умов правочинів (договорів) відповідно до Порядку, переддоговірне та досудове врегулювання спорів, готує відповідні пропозиції Директору Національного бюро та заступникам Директора Національного бюро;

здійснює реєстрацію, зберігання правочинів (договорів), теки договорів (документів, які є невід'ємною частиною правочинів (договорів), зокрема додатки та зміни) та ведення реєстру правочинів (договорів), забезпечує ведення довідника контрагентів;

узагальнює дані щодо здійснення (проведення) публічних закупівель у Національному бюро;

у межах компетенції 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»;

проводить поточний аналіз фінансового забезпечення Національного бюро за кодом класифікації видатків та кредитування 632 із внесенням у разі необхідності змін до кошторису та плану асигнувань;

розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання і підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни у Національному бюро;

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, відповідно до компетенції Управління;

здійснює своєчасне забезпечення товарно-матеріальними цінностями загальногосподарського призначення структурних підрозділів Національного бюро;

створює належні умови для зберігання товарно-матеріальних цінностей загальногосподарського призначення в місцях їх зберігання;

контролює наявність майна загальногосподарського призначення, якісний стан, рух, умови зберігання, здійснює контроль за його ефективним та раціональним використанням;

забезпечує в Національному бюро дотримання вимог чинного законодавства України щодо організації утримання та безпечної експлуатації будівель, споруд та територій, здійснює заходи, спрямовані на проведення ремонтно-будівельних робіт на об'єктах центрального управління Національного бюро, а також перевіряє та аналізує стан виконання зазначених заходів у територіальних управліннях Національного бюро;

забезпечує підтримання належного стану приміщень та територій центрального управління Національного бюро;

забезпечує надійне та безпечне функціонування системи електропостачання, теплопостачання, водопостачання, водовідведення,

систем протипожежного захисту, та інших систем життєзабезпечення центрального управління Національного бюро, здійснює перевірки та аналіз стану виконання зазначених заходів у територіальних управліннях Національного бюро;

здійснює безперебійне забезпечення об'єктів центрального управління Національного бюро енергоносіями та комунальними послугами, здійснює перевірки та аналіз стану виконання зазначених заходів у територіальних управліннях Національного бюро;

забезпечує виконання планів діяльності систем енергетичного менеджменту, заходів з енергозбереження та забезпечення ефективного використання енергоносіїв та комунальних послуг у центральному управлінні Національного бюро, здійснює перевірки та аналіз стану виконання зазначених заходів у територіальних управліннях Національного бюро;

забезпечує організацію та контроль за впровадженням у Національному бюро заходів у сфері цивільного захисту;

забезпечує належну експлуатацію об'єктів фонду захисних споруд цивільного захисту центрального управління Національного бюро;

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

проводить організаційно-методичну роботу щодо функціонування та вдосконалення Системи управління охороною праці Національного бюро та здійснює належний контроль за її функціонуванням;

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

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;

бере участь в управлінні об'єктами державної власності, суб'єктом управління яких є Національне бюро, в частині реалізації прав держави як власника, пов'язаних із володінням, користуванням і розпорядженням цими об'єктами;

забезпечує у центральному управлінні Національного бюро зберігання, реєстрацію, облік речових доказів, переданих до Камери схову речових доказів;

забезпечує ефективну експлуатацію легкових автомобілів спеціалізованого призначення, закріплених за Управлінням, для потреб центрального управління Національного бюро;

забезпечує розробку проєктів актів Національного бюро, з питань, що входять до компетенції Управління, бере участь у розробці та опрацюванні проєктів нормативно-правових актів;

здійснює розгляд, надання та/або прийняття участі у розгляді та наданні відповідей на заяви, звернення, запити та листи юридичних, фізичних осіб з питань, що відносяться до компетенції Управління;

здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів;

здійснює відповідно до законодавства інші функції, необхідні для виконання покладених на Управління завдань.

IV. КЕРІВНИЦТВО

1. Управління очолює Керівник Управління, який призначається за результатами відкритого конкурсу та звільняється з посади Директором Національного бюро відповідно до законодавства.

2. Керівник Управління має двох заступників – заступника Керівника Управління – начальника фінансового відділу та заступника Керівника Управління – начальника відділу управління енергоносіями та інфраструктурою.

3. Керівник Управління:

здійснює загальне керівництво діяльністю Управління, організовує та контролює його роботу;

організовує планування роботи Управління та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій, визначає основні напрями діяльності роботи структурних підрозділів Управління відповідно до завдань і функцій, визначених цим Положенням;

розробляє положення про Управління, здійснює розподіл обов'язків між керівниками структурних підрозділів Управління, погоджує посадові інструкції їх працівників;

узгоджує розподіл функціональних обов'язків між працівниками структурних підрозділів Управління;

організовує роботу із забезпечення реалізації державної бюджетної політики, фінансового забезпечення діяльності Національного бюро, дотримання бюджетного законодавства та забезпечує контроль їх виконання;

організовує та контролює роботу з планування та оперативного управління фінансовими ресурсами та матеріальними ресурсами загальногосподарського призначення;

організовує роботу з планування проведення публічних закупівель у Національному бюро відповідно до вимог чинного законодавства, укладення правочинів, їх реєстрації, зберігання, супроводу та контролю за виконанням згідно із компетенцією та відповідно до встановленого у Національному бюро порядку;

забезпечує проведення поточного аналізу фінансового забезпечення Національного бюро, моніторингу витрачання бюджетних коштів відповідно до затвердженого кошторису;

організовує у межах компетенції Управління своєчасну підготовку та подання до уповноважених органів звітів, кошторисів, планів асигнувань, паспортів бюджетних програм та інших планово-фінансових документів, передбачених чинним законодавством, та здійснює контроль виконання відповідної роботи;

організовує роботу з утримання та безпечної експлуатації будівель, споруд, територій, надійного та безпечного функціонування систем електропостачання, водопостачання та водовідведення, систем протипожежного захисту в Національному бюро та контроль за дотриманням вимог чинного законодавства із зазначених питань;

організовує та контролює роботу із забезпечення функціонування Камери схову речових доказів Національного бюро у центральному управлінні;

вживає організаційних заходів для забезпечення схоронності матеріальних цінностей загальногосподарського призначення та їх ефективного використання;

забезпечує у межах компетенції здійснення заходів з виконання загальнодержавних, галузевих та інших програм у сфері охорони праці, цивільного захисту (у тому числі пожежної та техногенної безпеки), екологічної безпеки у Національному бюро;

у межах компетенції контролює дотримання працівниками Управління Правил внутрішнього службового розпорядку, перевіряє особисто або через уповноваженого працівника наявність таємних документів у виконавців;

забезпечує у межах компетенції дотримання працівниками Управління вимог трудового законодавства, законодавства про державну службу, правил охорони праці, пожежної безпеки, цивільного захисту, вимог внутрішніх актів Національного бюро;

представляє Національне бюро з питань, що належать до компетенції Управління, в органах державної влади та місцевого самоврядування, правоохоронних органах, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форм власності;

за дорученням Директора Національного бюро (у тому числі відповідно до наказів Національного бюро) та на виконання вимог законодавства підписує правочини, документи бюджетно-фінансового характеру та ін.;

у встановленому порядку погоджує (візує) проекти наказів, розпоряджень та інших службових документів Національного бюро з питань, що належать до компетенції Управління;

підписує від імені Управління службові та доповідні записки, службові листи і документи інформаційного, довідкового чи аналітичного характеру;

вносить Директору Національного бюро пропозиції щодо удосконалення діяльності Управління, його структури та штатної чисельності,

заохочення або ініціює притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Управління;

здійснює інші функції, передбачені законодавством.

4. У разі тимчасової відсутності Керівника Управління (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на одного з заступників Керівника Управління – начальника відділу, а у разі одночасної їх відсутності – начальника одного з відділів Управління, або іншу посадову особу Управління відповідно до наказу Національного бюро.

V. СТРУКТУРНІ ПІДРОЗДІЛИ УПРАВЛІННЯ

1. Фінансовий відділ

1. Головною метою діяльності відділу є фінансове забезпечення Національного бюро та здійснення (проведення) публічних закупівель товарів, робіт і послуг з метою створення умов для ефективного функціонування установи.

2. Фінансовий відділ очолює заступник Керівника Управління – начальник фінансового відділу, який має
двох заступників.

3. Завдання фінансового відділу:
забезпечення реалізації бюджетної політики держави у Національному бюро;

фінансове забезпечення діяльності Національного бюро;
виконання кошторису Національного бюро та здійснення оперативного управління фінансовими ресурсами;

контроль за дотриманням бюджетного законодавства та виконанням кошторисної дисципліни;

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.

4. Відповідно до покладених завдань Фінансовий відділ виконує такі функції:

здійснення формування бюджетної декларації на відповідний рік та бюджетних запитів на відповідний період за бюджетною програмою, закріпленою за Національним бюро;

здійснення формування мережі розпорядників та одержувачів коштів державного бюджету. Підготовка матеріалів до складання і затвердження розпису державного бюджету за кодом класифікації видатків та кредитування 632;

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);

здійснення формування та затвердження паспорта бюджетної програми на відповідні роки та звіту про його виконання;

забезпечення фінансування Національного бюро відповідно до кошторису видатків та помісячного плану асигнувань (у тому числі за погодженням Директора Національного бюро – заходів у межах Фонду оперативно-розшукових (негласних слідчих) дій);

у межах компетенції участь в організації (плануванні) закупівель Національного бюро;

проведення публічних закупівель у Національному бюро відповідно до вимог законодавства у сфері публічних закупівель, Порядку;

вивчення, аналіз та погодження (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;

узагальнення даних щодо здійснення (проведення) публічних закупівель у Національному бюро;

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

проведення поточного аналізу фінансового забезпечення Національного бюро за кодом класифікації видатків та кредитування 632 із внесенням у разі необхідності змін до кошторису та плану асигнувань;

розробка та забезпечення здійснення заходів щодо дотримання і підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни;

у межах компетенції забезпечення запровадження заходів режиму секретності під час роботи з інформацією, що становить державну таємницю;

у межах компетенції забезпечення розробки проєктів актів Національного бюро з питань, що входять до компетенції відділу, участь у розробці та опрацюванні проєктів нормативно-правових актів;

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;

здійснення, в межах компетенції відділу, заходів щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів;

ведення діловодства відділу та Управління відповідно до Інструкції з діловодства у Національному бюро;

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

5. Заступник Керівника Управління – начальник фінансового відділу:

сприяє Керівнику Управління у керівництві Управлінням, організацією, координації та контролю його роботи;

здійснює керівництво відділом, організовує, спрямовує та контролює його роботу;

організовує роботу, пов'язану з підготовкою бюджетних запитів та бюджетних пропозицій, 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;

контролює роботу, пов'язану з розробкою та затвердженням кошторисів, планів асигнувань, штатних розписів Національного бюро;

організовує здійснення фінансування Національного бюро;

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;

вивчає потребу в коштах;

ініціює внесення змін до плану асигнувань Національного бюро, у тому числі внесення змін до кошторису відповідно до запроваджених проєктів міжнародної технічної допомоги;

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

здійснює аналіз фінансової діяльності Національного бюро та подає керівництву Управління пропозиції щодо її вдосконалення;

забезпечує взаємодію з іншими структурними підрозділами та співпрацю з профільними підрозділами інших державних органів, підприємств, установ, організацій;

здійснює розподіл функціональних обов'язків між працівниками відділу та контролює їх належне виконання;

вносить пропозиції до плану роботи Управління, організовує підготовку матеріалів для нарад у Директора бюро, заступників Директора, Керівника Управління;

бере участь у розробці проєктів нормативно-правових актів, актів Національного бюро, вносить пропозиції та зауваження, що належать до компетенції Управління та відділу, до законодавчих актів, нормативно-правових актів, які надійшли на погодження;

ініціює внесення змін до кошторису Національного бюро;

надає методичну допомогу структурним підрозділам Національного бюро з питань, що входять до компетенції Управління та відділу;

бере участь у межах компетенції відділу в організації та здійсненні контролю за проведенням публічних закупівель, а також у веденні договірної роботи (у тому числі пов'язаної з підготовкою проєктів правочинів, їх супроводженням відповідно до Порядку ведення договірної роботи та здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг у Національному бюро);

погоджує (візує) проєкти документів, виконавцем (ініціатором) яких є відділ;

запитує та одержує у встановленому порядку від інших структурних підрозділів і посадових осіб Національного бюро інформацію, матеріали та інші документи, необхідні для виконання завдань та функціоналу, покладених на відділ;

у межах своїх повноважень та відповідно до компетенції відділу взаємодіє з усіма структурними підрозділами і посадовими особами Національного бюро;

забезпечує, у межах компетенції відділу, своєчасне та якісне опрацювання звернень, запитів фізичних та юридичних осіб, а за дорученням керівництва Національного бюро – підготовку проєктів відповідей на запити (звернення) фізичних та юридичних осіб, народних депутатів, правоохоронних та державних органів, у тому числі на запити про надання публічної інформації тощо;

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 Управління та відділу;

бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань, що належать до компетенції відділу;

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

забезпечує дотримання працівниками відділу службової та виконавчої дисципліни, вживає заходів для забезпечення їх ефективної роботи та підвищення кваліфікації;

подає Керівнику Управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, щодо структури та штатної чисельності відділу, 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 та Кодексу професійної етики працівників Національного антикорупційного бюро України, затвердженого наказом Директора Національного бюро від 01.09.2016 № 242 (далі – Кодекс);

здійснює інші повноваження, визначені законодавством та керівництвом Національного бюро, Управління;

у разі тимчасової відсутності Керівника Управління здійснює виконання його обов'язків, якщо інше не передбачено окремим наказом Національного бюро.

2. Відділ договірної роботи

1. Головною метою діяльності відділу договірної роботи є ведення в Національному антикорупційному бюро України договірної роботи у ході

здійснення закупівель товарів, робіт і послуг відповідно до законодавства у сфері публічних закупівель та Порядку.

2. Відділ договірної роботи очолює начальник.

3. Завдання відділу договірної роботи:

здійснення підготовки проєктів правочинів для проведення публічних закупівель Національного бюро та супроводження правочинів (укладення, виконання, зміни та припинення правочинів (договорів), ініціаторами яких є інші самостійні структурні підрозділи Національного бюро, відповідно до Порядку;

у межах компетенції здійснення спільно з ініціаторами публічних закупівель контролю за своєчасністю виконання умов правочинів (договорів) відповідно до Порядку;

участь в опрацюванні проєктів договорів, змін до укладених договорів (правочинів) щодо закупівель товарів, робіт та послуг, закупівля яких становить державну таємницю відповідно до Закону України «Про державну таємницю»;

переддоговірне та досудове врегулювання спорів відповідно до Порядку;

виконання інших завдань за дорученням керівництва Національного бюро, Управління та відповідно до вимог чинного законодавства України.

4. Відповідно до покладених завдань відділ договірної роботи виконує такі функції:

здійснення підготовки проєктів договорів, супроводження правочинів (укладення, виконання, зміни та припинення правочинів (договорів), ініціаторами яких є інші самостійні структурні підрозділи Національного бюро, відповідно до Порядку ведення договірної роботи та здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг у Національному бюро;

вивчення, аналіз та перевірка проєктів правочинів (договорів) відповідно до вимог, передбачених Порядком ведення договірної роботи та здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг у Національному бюро;

забезпечення в межах компетенції здійснення контролю за своєчасністю виконання умов правочинів (договорів), переддоговірне та досудове врегулювання спорів відповідно до Порядку ведення договірної роботи та здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг у Національному бюро;

підготовка відповідних пропозицій Директору Національного бюро, заступникам Директора Національного бюро та керівництву Управління щодо питань договірної роботи;

за дорученням керівництва опрацювання проєктів договорів, змін до укладених договорів (правочинів) щодо закупівель товарів, робіт та послуг, закупівля яких становить державну таємницю відповідно до Закону України «Про державну таємницю»;

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; ведення довідника контрагентів;

узагальнення даних щодо укладених правочинів у Національному бюро;
у межах компетенції забезпечення запровадження заходів режиму секретності під час роботи з інформацією, що становить державну таємницю;

у межах компетенції забезпечення розробки проєктів актів Національного бюро, з питань, що належать до компетенції відділу, участь у розробці та опрацюванні проєктів нормативно-правових актів;

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;

надання консультативно-методичної допомоги структурним підрозділам Національного бюро з питань, що належать до компетенції відділу;

здійснення, в межах компетенції відділу, заходів щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів;

ведення діловодства відповідно до Інструкції з діловодства у Національному бюро;

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

5. Начальник відділу договірної роботи:

здійснює керівництво відділом, організовує, спрямовує та контролює його роботу;

забезпечує взаємодію з іншими структурними підрозділами та співпрацю з профільними підрозділами інших державних органів, підприємств, установ, організацій;

організовує та контролює роботу, пов'язану з підготовкою проєктів правочинів, їх супроводженням відповідно до Порядку;

організовує 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;

організовує та контролює роботу щодо проведення переддоговірного та досудового врегулювання спорів;

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

здійснює розподіл функціональних обов'язків між працівниками відділу та контролює їх належне виконання;

вносить пропозиції до плану роботи Управління, організовує підготовку матеріалів для нарад у Директора бюро, заступників Директора, Керівника Управління;

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 Управління та відділу, до законодавчих актів, нормативно-правових актів, які надійшли на погодження;

надає методичну допомогу структурним підрозділам Національного бюро з питань, що входять до компетенції Управління та відділу;

погоджує (візує) проєкти документів, виконавцем (ініціатором) яких є відділ;

запитує та одержує у встановленому порядку від інших структурних підрозділів і посадових осіб Національного бюро інформацію, матеріали та інші документи, необхідні для виконання завдань та функціоналу, покладених на відділ;

у межах своїх повноважень та відповідно до компетенції відділу взаємодіє з усіма структурними підрозділами і посадовими особами Національного бюро;

забезпечує, у межах компетенції відділу, своєчасне та якісне опрацювання звернень, запитів фізичних та юридичних осіб, а за дорученням керівництва Національного бюро – підготовку проєктів відповідей на запити (звернення) фізичних та юридичних осіб, народних депутатів, правоохоронних та державних органів, у тому числі на запити про надання публічної інформації тощо;

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 Управління та відділу;

бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань, що належать до компетенції відділу;

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

забезпечує дотримання працівниками відділу службової та виконавчої дисципліни, вживає заходів для забезпечення їх ефективної роботи та підвищення кваліфікації;

подає Керівнику Управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, щодо структури та штатної чисельності відділу, 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 та Кодексу;

здійснює інші повноваження, визначені законодавством та керівництвом Національного бюро, Управління.

3. Відділ управління енергоносіями та інфраструктурою

1. Головною метою діяльності відділу є забезпечення виконання необхідних заходів та дій, спрямованих на ефективне управління енергоносіями, їх раціональне використання та належну експлуатацію інфраструктури (будівлі, споруди, системи життєзабезпечення) центрального управління Національного бюро.

2. Відділ управління енергоносіями та інфраструктурою очолює заступник Керівника Управління – начальник відділ управління енергоносіями та інфраструктурою, який має одного заступника.

3. Завдання відділу управління енергоносіями та інфраструктурою:

здійснення планування та оперативного контролю за дотриманням вимог законодавства України щодо організації безпечної експлуатації будівель, споруд та територій, здійснення заходів, спрямованих на проведення ремонтно-будівельних робіт на об'єктах центрального управління Національного бюро;

планування, організація роботи, спрямованої на безперебійне забезпечення об'єктів центрального управління Національного бюро енергоносіями та комунальними послугами, контроль за її реалізацією;

забезпечення надійного та безпечного функціонування системи електропостачання, теплопостачання, водопостачання, водовідведення та інших систем життєзабезпечення центрального управління Національного бюро;

контроль за виконанням планів діяльності систем енергетичного менеджменту, заходів з енергозбереження та забезпечення ефективного використання енергоносіїв та комунальних послуг у центральному управлінні Національного бюро;

виконання інших завдань за дорученням керівництва Національного бюро, Управління та відповідно до вимог чинного законодавства України.

4. Відповідно до покладених завдань відділ управління енергоносіями та інфраструктурою виконує такі функції:

поточне та перспективне планування заходів та дій, спрямованих на ефективне управління енергоносіями, їх раціональне використання та належну експлуатацію інфраструктурою;

планування та ініціювання у межах затвердженого кошторису закупівель товарів, послуг та ремонтно-будівельних робіт, що належать до сфери діяльності відділу та стосуються забезпечення надійного та безперебійного постачання енергоносіїв та комунальних послуг для об'єктів центрального управління Національного бюро, а також функціонування систем електропостачання, теплопостачання, водопостачання, водовідведення та інших інженерних систем центрального управління Національного бюро, а також участь у здійсненні перевірок та аналіз стану виконання перелічених заходів у територіальних управліннях;

забезпечення безпечної експлуатації будівель та споруд, об'єктів фонду захисних споруд цивільного захисту у центральному управлінні Національного бюро;

складання планів поточних, капітальних ремонтів, планів будівництва (реконструкції) для об'єктів центрального управління Національного бюро;

ініціювання у межах затвердженого кошторису закупівель послуг та ремонтно-будівельних робіт, що належать до сфери діяльності відділу та стосуються забезпечення безпечної експлуатації будівель, споруд та території об'єктів центрального управління;

підготовка проєктів договорів та супроводження договорів, ініційованих відділом, внесення необхідних змін до цих договорів, контроль за їх виконанням, зокрема контроль за наданням послуг та виконанням робіт, участь у їх прийманні;

здійснення заходів у центральному управлінні Національного бюро, спрямованих на виконання плану діяльності систем енергетичного менеджменту, заходів з енергозбереження та забезпечення ефективного використання енергоносіїв у центральному управлінні Національного бюро та аналіз стану виконання зазначених заходів у територіальних управліннях;

здійснення необхідних заходів у центральному управлінні Національного бюро, спрямованих на реалізацію державної політики з екологічної безпеки, запобігання і ліквідацію негативного впливу на навколишнє природне середовище, збереження природних ресурсів;

поточне та перспективне планування товарно-матеріальних цінностей ремонтно-будівельного призначення у Національному бюро, облік товарно-матеріальних цінностей та їх зберігання, контроль за наявністю і рухом товарно-матеріальних цінностей, їх використання та списання;

моніторинг, опрацювання та забезпечення виконання заявок від працівників Національного бюро у системі HelpDesk, що належать до компетенції відділу;

здійснення в межах компетенції відділу своєчасних та дієвих заходів, спрямованих на усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів;

розробка проєктів нормативно-правових актів, актів Національного бюро, з питань, що входять до компетенції відділу, а також необхідних змін та доповнень до них.

підготовка аналітичної інформації про енергетичні процеси і результати діяльності Національного бюро, що необхідна для оперативного керівництва та управління енергоносіями та інфраструктурою;

підготовка статистичних та інших звітів Національного бюро з питань, що належать до компетенції відділу;

здійснення розгляду та 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 з питань, що належать до компетенції відділу;

дотримання вимог трудового законодавства, законодавства про державну службу та запобігання корупції, правил охорони праці та пожежної безпеки, внутрішнього службового розпорядку, та професійно-ділової етики;

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;

ведення діловодства відповідно до Інструкції з діловодства у Національному бюро;

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

5. Начальник відділу управління енергоносіями та інфраструктурою:

сприяє Керівнику Управління у керівництві Управлінням, організації, координації та контролю його роботи;

здійснює керівництво відділом, організовує, спрямовує та контролює його роботу;

забезпечує взаємодію з іншими структурними підрозділами та співпрацю з профільними підрозділами інших державних органів, підприємств, установ, організацій;

організовує та контролює роботу, спрямовану на безперебійне забезпечення об'єктів центрального управління Національного бюро енергоносіями та комунальними послугами і здійснення аналізу стану виконання зазначених заходів у територіальних управліннях Національного бюро;

організовує та контролює роботу, спрямовану на надійне та безпечне функціонування системи електропостачання, теплопостачання, водопостачання, водовідведення та інших інженерних систем центрального управління Національного бюро;

організовує та контролює виконання заходів з енергозбереження та забезпечення ефективного використання енергоносіїв та комунальних послуг у центральному управлінні Національного бюро;

організовує та контролює роботу, спрямовану на виконання плану діяльності систем енергетичного менеджменту у центральному управлінні Національного бюро та здійснення аналізу стану виконання зазначених заходів у територіальних управліннях;

організовує роботи з контролю за технічним станом будівель, споруд, об'єктів фонду захисних споруд цивільного захисту та території центрального управління Національного бюро, з планування та проведення ремонтно-будівельних робіт на об'єктах центрального управління Національного бюро.

здійснює розподіл функціональних обов'язків між працівниками відділу та контролює їх належне виконання;

вносить пропозиції до плану роботи Управління, організовує підготовку матеріалів для нарад у Директора Національного бюро, заступників Директора, Керівника Управління;

бере участь у розробці проєктів нормативно-правових актів, актів Національного бюро, вносить пропозиції та зауваження, що належать до

компетенції Управління та відділу, до законодавчих актів, нормативно-правових актів, які надійшли на погодження;

ініціює внесення змін до кошторису Національного бюро;

надає методичну допомогу структурним підрозділам Національного бюро з питань, що входять до компетенції Управління та відділу;

бере участь у межах компетенції відділу в організації та здійсненні контролю за проведенням публічних закупівель, а також у веденні договірної роботи (у тому числі пов'язаної з підготовкою проєктів правочинів, їх супроводженням відповідно до Порядку);

контролює підготовку та погоджує (візує) проєкти документів, необхідних для проведення закупівель товарів, робіт і послуг відділом, як ініціатором таких закупівель;

погоджує (візує) проєкти документів, виконавцем (ініціатором) яких є відділ;

запитує та одержує у встановленому порядку від інших структурних підрозділів і посадових осіб Національного бюро інформацію, матеріали та інші документи, необхідні для виконання завдань та функціоналу, покладених на відділ;

забезпечує, у межах компетенції відділу, своєчасне та якісне опрацювання звернень, запитів фізичних та юридичних осіб, а за дорученням керівництва Національного бюро – підготовку проєктів відповідей на запити (звернення) фізичних та юридичних осіб, народних депутатів, правоохоронних та державних органів, у тому числі на запити про надання публічної інформації тощо;

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 Управління та відділу;

бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань, що належать до компетенції відділу;

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

забезпечує дотримання працівниками відділу службової та виконавчої дисципліни, вживає заходів для забезпечення їх ефективної роботи та підвищення кваліфікації;

подає Керівнику Управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, щодо структури та штатної чисельності відділу;

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 та професійно-ділової етики;

здійснює інші повноваження, визначені законодавством та керівництвом Національного бюро, Управління.

6. У разі тимчасової відсутності Керівника Управління та заступника Керівника Управління – начальника фінансового відділу здійснює виконання обов’язків Керівника Управління, якщо інше не передбачено окремим наказом Національного бюро.

4. Відділ планування та управління матеріальними ресурсами і майном

1. 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.

До складу відділу планування та управління матеріальними ресурсами і майном входить сектор забезпечення зберігання речових доказів та майна.

2. Відділ планування та управління матеріальними ресурсами і майном очолює начальник, який має одного заступника.

3. Завдання відділу планування та управління матеріальними ресурсами і майном:

здійснення планування та оперативного управління матеріальними ресурсами загальногосподарського призначення, що перебувають на балансі Національного бюро;

здійснення матеріально–технічного та господарського забезпечення роботи структурних підрозділів Національного бюро в межах компетенції відділу;

організація та контроль за впровадженням у Національному бюро комплексних заходів у сфері цивільного захисту, у тому числі пожежної та техногенної безпеки;

організація та контроль за впровадженням у Національному бюро комплексних заходів у сфері охорони праці;

організація та контроль за впровадженням у Національному бюро комплексних заходів у сфері екологічної безпеки, у тому числі поводження з відходами;

здійснення заходів, пов’язаних із володінням, користуванням і розпорядженням Національним бюро об’єктами державної власності відповідно до Закону України «Про управління об’єктами державної власності»;

забезпечення функціонування у центральному управлінні Камери схову речових доказів Національного бюро;

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

4. Відповідно до покладених завдань відділ планування та управління матеріальними ресурсами і майном виконує такі функції:

поточне та перспективне планування матеріальних ресурсів загальногосподарського призначення у Національному бюро на основі визначення потреб самостійних структурних підрозділів;

поточне та перспективне планування послуг у Національному бюро, що належать до компетенції відділу;

ініціювання закупівель товарів, робіт і послуг, що належать до сфери діяльності відділу у межах затвердженого кошторису;

підготовка проєктів договорів, ініційованих відділом, супроводження, контроль та забезпечення їх виконання;

забезпечення товарно-матеріальними цінностями загальногосподарського призначення структурних підрозділів Національного бюро;

забезпечення в Національному бюро дотримання вимог чинного законодавства України щодо організації утримання будівель, споруд та територій. Перевірка та аналіз стану виконання зазначених заходів у територіальних управліннях Національного бюро;

організація підтримання належного внутрішнього порядку у приміщеннях та на території центрального управління Національного бюро;

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;

впровадження та контроль за дотриманням протипожежного режиму у центральному управлінні Національному бюро та здійснення перевірок і аналізу стану виконання зазначених заходів у територіальних управліннях Національного бюро;

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

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

організація та контроль за впровадженням у Національному бюро комплексу заходів з дотримання екологічної безпеки, запобігання і ліквідації негативного впливу діяльності Національного бюро на навколишнє природне середовище, збереження природних ресурсів;

участь в управлінні об'єктами державної власності, суб'єктом управління яких є Національне бюро;

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 обмеженням доступом, а також необхідних змін та доповнень до них;

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;

здійснення в межах компетенції відділу заходів, спрямованих на усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів;

підготовка статистичних та інших звітів Національного бюро з питань, що належать до функцій відділу;

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

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;

ведення діловодства відповідно до Інструкції з діловодства у Національному бюро;

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

5. Начальник відділу планування та управління матеріальними ресурсами і майном:

здійснює керівництво відділом та координує роботу сектору забезпечення зберігання речових доказів та майна, організовує, спрямовує та контролює їх роботу;

забезпечує взаємодію з іншими структурними підрозділами та співпрацю з профільними підрозділами інших державних органів, підприємств, установ, організацій;

організовує та контролює роботу, пов'язану із плануванням та оперативним управлінням майном загальногосподарського призначення, 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;

організовує і забезпечує ефективну експлуатацію легкових автомобілів спеціалізованого призначення, закріплених за Управлінням;

організовує навчання з питань охорони праці, пожежної безпеки, цивільного захисту посадових осіб Національного бюро;

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;

забезпечує у межах компетенції здійснення ефективних заходів з питань евакуації Національного бюро та участь у роботі відповідних комісій працівників відділу;

здійснює аналіз діяльності Національного бюро у сфері цивільного захисту, пожежної безпеки, охорони навколишнього природного середовища, охорони праці, управління об'єктами державної власності, у тому числі нерухомим майном, закупівель, та подає керівництву Управління пропозиції щодо вдосконалення відповідних процесів;

здійснює розподіл функціональних обов'язків між працівниками відділу та сектору, контролює їх належне виконання;

вносить пропозиції до плану роботи Управління, організовує підготовку матеріалів для нарад у Директора бюро, заступників Директора, Керівника Управління;

бере участь у розробці проєктів нормативно-правових актів, актів Національного бюро, , вносить пропозиції та зауваження, що належать до компетенції Управління та відділу (сектору), до законодавчих актів, нормативно-правових актів, які надійшли на погодження;

ініціює внесення змін до кошторису Національного бюро;

надає методичну допомогу структурним підрозділам Національного бюро з питань, що входять до компетенції Управління, відділу та сектору;

бере участь у межах компетенції відділу в організації та здійсненні контролю за проведенням публічних закупівель, а також у веденні договірної роботи (у тому числі пов'язаної з підготовкою проєктів правочинів, їх супроводженням відповідно до Порядку);

контролює підготовку та погоджує (візує) проєкти документів, необхідних для проведення закупівель товарів, робіт і послуг відділом, як ініціатором таких закупівель;

погоджує (візує) проєкти документів, виконавцем (ініціатором) яких є відділ;

запитує та одержує у встановленому порядку від інших структурних підрозділів і посадових осіб Національного бюро інформацію, матеріали та інші документи, необхідні для виконання завдань та функціоналу, покладених на відділ та сектор;

забезпечує, у межах компетенції відділу, своєчасне та якісне опрацювання звернень, запитів фізичних та юридичних осіб, а за дорученням керівництва Національного бюро – підготовку проєктів відповідей на запити (звернення) фізичних та юридичних осіб, народних депутатів, правоохоронних та державних органів, у тому числі на запити про надання публічної інформації тощо;

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 Управління та відділу;

бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань, що належать до компетенції відділу;

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

забезпечує дотримання працівниками відділу та сектору службової та виконавчої дисципліни, вживає заходів для забезпечення їх ефективної роботи та підвищення кваліфікації;

подає Керівнику Управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та сектору відповідно, щодо структури та штатної чисельності відділу,;

дотримується особисто та забезпечує дотримання працівниками відділу та сектору 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 та Кодексу;

здійснює інші повноваження, визначені законодавством та керівництвом Національного бюро, Управління.

5. Сектор забезпечення зберігання речових доказів та майна

1. Головною метою діяльності сектору є організація та контроль за належним зберіганням речових доказів у Камері схову речових доказів в центральному управлінні Національного бюро та контроль за зберіганням майна загальногосподарського призначення.

2. Сектор забезпечення зберігання речових доказів та майна очолює завідувач сектору.

3. Завдання сектору забезпечення зберігання речових доказів та майна: забезпечення збереження, обліку, видачі та списання товарно-матеріальних цінностей загальногосподарського призначення у Національному бюро;

забезпечення належного зберігання речових доказів у Камері схову речових доказів в центральному управлінні Національного бюро.

4. Відповідно до покладених завдань Сектор забезпечення зберігання речових доказів та майна виконує такі функції::

створення належних умов для зберігання товарно-матеріальних цінностей загальногосподарського призначення в місцях їх зберігання;

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;

забезпечення у центральному управлінні Національного бюро належних умов зберігання, реєстрації, обліку речових доказів, переданих до Камери схову речових доказів, участь у знищенні речових доказів та тимчасово вилученого майна під час проведення Національним бюро розслідування кримінальних проваджень;

підготовка проєктів договорів, ініційованих сектором, супроводження, контроль та забезпечення їх виконання;

ведення діловодства відповідно до Інструкції з діловодства у Національному бюро;

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

5. Завідувач сектору забезпечення зберігання речових доказів та майна: здійснює керівництво сектору організовує, спрямовує та контролює його роботу;

забезпечує взаємодію з іншими структурними підрозділами та співпрацю з профільними підрозділами інших державних органів, підприємств, установ, організацій;

організовує комплексне забезпечення функціонування Камери схову речових доказів Національного бюро у центральному управлінні;

здійснює організаційне забезпечення належного зберігання речових доказів у камері схову речових доказів в центральному управлінні Національного бюро;

бере участь у забезпеченні збереження, обліку, видачі та списання товарно-матеріальних цінностей загальногосподарського призначення у Національному бюро;

здійснює керівництво сектором, організовує, спрямовує та контролює його роботу;

забезпечує взаємодію з іншими структурними підрозділами і співпрацю з відповідними підрозділами інших державних органів;

здійснює розподіл функціональних обов'язків між працівниками сектору;

забезпечує контроль за виконанням працівниками сектору наказів, вказівок, розпоряджень, доручень і завдань Директора Національного бюро, Керівника Управління, начальника відділу;

розглядає документи, що надійшли до сектору, у межах компетенції підписує, погоджує та візує службову документацію;

проводить оперативні наради з питань діяльності сектору;

забезпечує підготовку проєктів наказів, розпоряджень та інших актів Національного бюро, доручень Керівника Управління, начальника відділу;

вносить пропозиції безпосередньому керівнику щодо структури та штатної чисельності сектору,;

надає методичну допомогу структурним підрозділам Національного бюро з питань, що входять до компетенції Управління, відділу та сектору;

бере участь у межах компетенції сектору в організації та здійсненні контролю за проведенням публічних закупівель, а також у веденні договірної роботи (у тому числі пов'язаної з підготовкою проєктів правочинів, їх супроводженням відповідно до Порядку);

контролює підготовку та погоджує (візує) проєкти документів, необхідних для проведення закупівель товарів, робіт і послуг сектором, як ініціатором таких закупівель;

організовує роботу з підвищення професійної компетентності / кваліфікації працівників сектору;

контролює дотримання підпорядкованими працівниками трудової та виконавської дисципліни;

вносить пропозиції безпосередньому керівнику щодо удосконалення роботи сектору, вивчення та впровадження позитивного досвіду;

бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань, що належать до компетенції сектору;

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

забезпечує дотримання працівниками сектору службової та виконавчої дисципліни, вживає заходів для забезпечення їх ефективної роботи та підвищення кваліфікації;

дотримується особисто та забезпечує дотримання працівниками сектору 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 та Кодексу;

здійснює інші повноваження, визначені законодавством та керівництвом Національного бюро, Управління.

VI. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ УПРАВЛІННЯ

1. Працівники Управління мають право:

взаємодіяти у встановленому порядку та в межах компетенції зі структурними підрозділами та працівниками Національного бюро з метою виконання завдань, покладених на Національне бюро, Управління, відділи та сектор;

запитувати й отримувати від структурних підрозділів та працівників Національного бюро матеріали, відомості, інформацію, що необхідні для діяльності Управління, у встановленому порядку;

надавати завідувачу сектору, начальнику відділу, заступнику Керівника Управління – начальнику відділу і Керівнику Управління пропозиції з покращення роботи секторів, відділів, Управління та Національного бюро;

реалізовувати інші права, що передбачені актами Національного бюро та законодавством України.

2. Працівники Управління зобов'язані:

якісно та своєчасно виконувати накази, розпорядження, доручення Директора бюро або особи, яка виконує його повноваження, Першого заступника Директора, заступників Директора, Керівника Управління та безпосереднього керівника;

дотримуватися вимог інформаційної безпеки, не розголошувати інформацію з обмеженим доступом, інформацію, що становить державну

таємницю, а також іншу охоронювану законом інформацію, яка стала відома під час виконання службових обов'язків;

дотримуватися правил внутрішнього службового розпорядку державних службовців Національного бюро, Кодексу професійної етики працівників Національного бюро, правил і норм охорони праці та протипожежної безпеки, та інших нормативно-правових актів;

забезпечувати виконання покладених на Управління завдань, визначених цим Положенням, і нести відповідальність за їх вчасне та якісне виконання в межах своїх повноважень;

здійснювати за дорученням Директора Національного бюро, його заступників, керівництва 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 сфери діяльності Управління;

виконувати інші обов'язки, передбачені законодавством та актами Національного бюро.

VII. ВЗАЄМОДІЯ

Управління під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє в установленому порядку з іншими структурними підрозділами та працівниками Національного бюро, виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, а також із відповідними органами іноземних держав і міжнародних організацій, метою виконання покладених на Управління завдань.

VIII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Працівники Управління несуть відповідальність за:

невиконання та неналежне виконання покладених на них Положенням та посадовими інструкціями обов'язків;

недотримання вимог чинного законодавства та відомчих організаційно-розпорядчих документів під час здійснення функцій, покладених на Управління;

ненадання або надання недостовірних відомостей, звітів та інформації з питань, належать до повноважень Управління;

недотримання вимог трудового законодавства, службової дисципліни;

несвоєчасне і неякісне виконання наказів та доручень Керівника Управління, заступника Керівника Управління – начальника фінансового відділу, заступника Керівника Управління – начальника відділу управління енергоносіями та інфраструктурою, начальника відділу та завідувача сектору;

порушення вимог щодо забезпечення конфіденційності інформації та розголошення відомостей, що становлять службову таємницю або іншу інформацію з обмеженим доступом;

недотримання правил етичної поведінки державного службовця, Кодексу, протипожежної безпеки, технічної безпеки, виробничої санітарії; за вчинення інших порушень, відповідальність за які передбачена чинним законодавством України або актами Національного бюро.

Т.в.о. Керівника Управління
забезпечення фінансовим ресурсами,
майном та контролю за їх використанням

Тамара БУТ