



НАЦІОНАЛЬНЕ АНТИКОРУПЦІЙНЕ БЮРО УКРАЇНИ

Н А К А З

«___» _____ 20__ року

№ _____

Про затвердження Положення про Відділ по роботі з медіа Національного антикорупційного бюро України

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

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про Відділ по роботі з медіа Національного антикорупційного бюро України, що додається.
2. 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, головного спеціаліста з питань мобілізаційної роботи та головних спеціалістів.
3. Відділу по роботі з медіа (Живага М.С.) забезпечити оприлюднення цього наказу на офіційному вебсайті Національного бюро.
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

Семен КРИВОНОС



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Національного
антикорупційного бюро України

_____ 2026 року № _____

ПОЛОЖЕННЯ про Відділ по роботі з медіа Національного антикорупційного бюро України

I. Загальні положення

1. Відділ по роботі зі медіа (далі – Відділ) є самостійним структурним підрозділом Національного антикорупційного бюро України (далі – Національне бюро) та безпосередньо підпорядковується Директору Національного бюро.

Контроль за діяльністю Відділу щодо розгляду звернень громадян та запитів на інформацію здійснює заступник Директора Національного бюро Лісничук В.Я. відповідно до розподілу обов'язків.

2. У своїй роботі Відділ керується Конституцією України, законами України «Про Національне антикорупційне бюро України», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про медіа» та іншими законами, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими підзаконними нормативно-правовими актами, наказами та розпорядженнями Національного бюро, а також цим Положенням.

3. Відділ забезпечує висвітлення діяльності Національного бюро в медіа та інформування громадськості про його завдання, повноваження і результати роботи, формування та підтримання позитивної репутації (іміджу) Національного бюро як інституції та його працівників, а також підвищення рівня суспільної довіри до діяльності Національного бюро шляхом забезпечення відкритої, прозорої та системної комунікації.

4. Відділ використовує бланк з найменуванням «Відділ по роботі з медіа», необхідний для здійснення його діяльності.

5. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє в установленому порядку з іншими самостійними структурними підрозділами Національного бюро, відповідними структурними підрозділами інших державних органів, підприємствами, установами, організаціями, засобами масової інформації тощо.

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

II. Основні завдання Відділу

1. Основними завданнями Відділу є:

підтримання позитивного іміджу Національного антикорупційного бюро України (організації та співробітників), а також підвищення довіри національної аудиторії до його діяльності;

розробка та імплементація заходів з метою підвищення рівня обізнаності серед національних аудиторій про місію, завдання, підслідність та досягнення Національного бюро, сприяння формуванню негативного ставлення до корупції в суспільстві;

забезпечення взаємодії з відповідними державними органами, неурядовими громадськими організаціями, засобами масової інформації (медіа) з питань компетенції Відділу;

підготовка та оприлюднення інформаційних повідомлень про діяльність Національного бюро на офіційному вебсайті Національного бюро, інших офіційних джерелах;

адміністрування та інформаційне наповнення офіційної вебсторінки Національного бюро, інших офіційних джерел у встановленому порядку;

здійснення заходів з підтримки системних комунікацій із представниками медіа та громадськими організаціями;

організація та здійснення моніторингу медіапростору щодо висвітлення роботи Національного бюро;

здійснення діловодства Відділу в межах своєї компетенції.

III. Основні функції Відділу

1. Основними функціями Відділу є:

1) розробка та впровадження комунікаційної стратегії Національного бюро, що включає:

розробку та імплементацію перспективних і поточних планів комунікацій Національного бюро;

розробку та вжиття заходів з підвищення рівня обізнаності про місію, завдання, підслідність та досягнення Національного бюро;

реагування на кризові ситуації чи репутаційні загрози, включаючи прогнозування і планування репутаційних, іміджевих, інформаційних ризиків, систему швидкого оповіщення та реагування;

висвітлення у медіа інформації про діяльність Національного бюро;

адміністрування та інформаційне наповнення офіційного вебсайту Національного бюро та інших офіційних джерел відповідно до встановленого порядку;

підготовку, організацію і проведення заходів для медіа (пресконференцій, брифінгів, інтерв'ю, тез до виступу тощо), а також презентаційних та інших публічних заходів;

підтримку системних комунікацій з представниками медіа, створення та підтримку в актуальному стані баз медіа та інших зацікавлених сторін, формування ключової групи журналістів;

розробку, виготовлення, замовлення інформаційних матеріалів про Національне бюро та їх розповсюдження;

розробку, виготовлення унікального інфографічного контенту про діяльність Національного бюро для подальшого розміщення на офіційному вебсайті Національного бюро та медіа;

забезпечення каналів та інструментів для підтримання постійних комунікацій із зацікавленими сторонами Національного бюро в межах компетенції Відділу;

моніторинг, інформування та оперативне реагування на тенденції у медіапросторі щодо висвітлення роботи Національного бюро;

2) підготовка та оприлюднення звіту про діяльність Національного бюро відповідно до статті 30 Закону України «Про Національне антикорупційне бюро України» в межах компетенції Відділу;

3) організація доступу до публічної інформації у формі відкритих даних у встановленому порядку;

4) виконання інших функцій, передбачених цим Положенням та внутрішніми актами Національного бюро.

IV. Права Відділу

1. Відділ має такі права:

запитувати та отримувати в установленому порядку від самостійних структурних підрозділів Національного бюро документи, інформацію, статистичні та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань;

залучати в установленому порядку працівників самостійних структурних підрозділів Національного бюро до підготовки інформаційних матеріалів, проведення комунікаційних заходів, надання роз'яснень та опрацювання питань, що належать до компетенції Відділу;

ініціювати проведення пресконференцій, брифінгів, інтерв'ю, інформаційних кампаній, публічних заходів та інших комунікаційних активностей, пов'язаних із висвітленням діяльності Національного бюро;

інформувати Директора Національного бюро про покладення на Відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу Відділу необхідних матеріалів структурними підрозділами Національного бюро;

вносити на розгляд Директора Національного бюро проекти розпоряджень і наказів, доповідні записки, пропозиції з питань, що віднесені до компетенції Відділу.

V. Структура та керівництво Відділу

1. Структура та штатна чисельність Відділу затверджується Директором бюро.

2. До складу Відділу входять: сектор пресслужби, сектор з продакшн та сектор моніторингу медіапростору (далі – Сектори).

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

4. Начальник Відділу має трьох заступників.

Сектори Відділу очолюють:

- 1) заступник начальника Відділу – завідувач сектору пресслужби;
- 2) заступник начальника Відділу – завідувач сектору з продакшн;
- 3) заступник начальника Відділу – завідувач сектору моніторингу медіапростору.

До складу секторів входять головні спеціалісти.

Накази (розпорядження) та доручення начальника Відділу, заступників начальника Відділу – завідувачів секторів, в межах їх повноважень, що відповідають законодавству України, є обов'язковими для виконання працівниками Відділу.

Доручення та вказівки начальника Відділу, заступників начальника Відділу – завідувачів секторів, в межах їх повноважень, що відповідають законодавству України, є обов'язковими для виконання працівниками Відділу.

Працівники Відділу підпорядковуються начальнику Відділу та безпосередньо заступникам начальника Відділу – завідувачам секторів, залежно від штатного розпису, і розподілу посадових обов'язків.

5. У разі відсутності чи тимчасової відсутності начальника Відділу (на період відряджень, відпустки чи у разі тимчасової непрацездатності) здійснення функцій начальника Відділу покладається на одного із заступників начальника Відділу – завідувача сектору відповідно до наказу Національного бюро.

6. Начальник Відділу:

здійснює загальне керівництво діяльністю Відділу, організовує, спрямовує і контролює роботу підпорядкованих секторів з урахуванням планів роботи, рішень нарад, інших організаційно-розпорядчих документів;

визначає основні напрями діяльності, характер роботи структурних підрозділів Відділу відповідно до завдань і функцій, визначених цим Положенням;

координує діяльність структурних підрозділів Відділу, забезпечує взаємодію з іншими самостійними структурними підрозділами Національного бюро;

приймає рішення управлінського характеру з питань, що належать до його компетенції, в тому числі погоджує окремі документи шляхом їх підписання у встановленому порядку;

погоджує розподіл функціональних обов'язків між працівниками структурних підрозділів Відділу;

вносить пропозиції до плану роботи Національного бюро;

організовує підготовку матеріалів та, за наявності підстав, вносить пропозиції Директору Національного бюро щодо їх розгляду на засіданнях чи нарадах;

організовує виконання наказів, розпоряджень і доручень Директора Національного бюро, рішень нарад і запланованих заходів з питань, віднесених до компетенції Відділу;

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

організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції Відділу;

організовує розробку проєктів наказів, розпоряджень, доручень, положень та інших організаційно-розпорядчих документів з питань компетенції Відділу;

організовує проведення навчально-методичних заходів щодо підвищення ділової та професійної кваліфікації працівників Відділу;

організовує роботу з оприлюднення публічної інформації, розгляду інформаційних запитів від медіа тощо в межах компетенції;

організовує ведення первинного обліку роботи, складає та підписує статистичну звітність про роботу Відділу;

вносить у встановленому порядку пропозиції про призначення, переміщення, звільнення з посад працівників Відділу, заохочення чи накладення на них дисциплінарних стягнень;

забезпечує дотримання трудової і виконавської дисципліни у Відділі;

організовує та контролює стан ведення діловодства у Відділі;

представляє Національне бюро в органах державної влади, громадських та інших організаціях з питань, що стосуються діяльності Відділу;

у встановленому порядку вживає заходів із забезпечення режиму секретності, збереження інформації з обмеженими доступом та конфіденційної інформації;

у межах своїх повноважень підписує від імені Відділу листи, повідомлення, запити та інші документи, пов'язані із виконанням завдань Відділу;

забезпечує організацію розроблення робочих планів та планів проєктів, що реалізуються Відділом;

відповідає за вчасну та якісну підготовку матеріалів для публічної комунікації керівництва Національного бюро;

за дорученням Директора Національного бюро здійснює планування та організацію розробки інформаційних кампаній;

за дорученням Директора Національного бюро озвучує офіційну інформацію або організовує її подачу іншими співробітниками про діяльність Національного бюро у медіа;

7. Заступник начальника Відділу – завідувач сектору пресслужби:

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, розпоряджень, доручень і завдань Директора Національного бюро, 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 розгляд запитів медіа та роботу з оприлюднення публічної інформації з питань, що належать до компетенції сектору;

забезпечує ведення первинного обліку роботи, підготовку статистичної звітності про роботу сектору;

контролює дотримання підпорядкованими працівниками трудової та виконавської дисципліни;

виконує інші завдання і доручення Директора Національного бюро, начальника Відділу.

8. Заступник начальника Відділу – завідувач сектору з продакшн:

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

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

здійснює розподіл функціональних обов'язків між працівниками сектору;

забезпечує контроль за виконанням працівниками сектору наказів, доручень та завдань Директора Національного бюро і начальника Відділу;

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

проводить оперативні наради з питань діяльності сектору;

координує підготовку графічних, фото-, відео- та мультимедійних матеріалів, забезпечує їх відповідність комунікаційній стратегії Національного бюро;

забезпечує організацію фото- та відеозйомок, контроль за створенням, монтажем та оприлюдненням мультимедійного контенту;

забезпечує ведення первинного обліку роботи та підготовку статистичної звітності сектору;

вносить пропозиції начальнику Відділу щодо структури та штатної чисельності сектору, необхідність оголошення конкурсного відбору на посади сектору, переведення, звільнення з посад працівників сектору, присвоєння рангів, заохочення;

контролює дотримання працівниками сектору трудової та виконавської дисципліни;

виконує інші доручення Директора Національного бюро та Начальника Відділу.

9. Заступник начальника Відділу – завідувач сектору моніторингу медіапростору:

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

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

здійснює розподіл функціональних обов'язків між працівниками сектору;

забезпечує контроль за виконанням працівниками сектору наказів, доручень та завдань Директора Національного бюро і начальника Відділу;

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

проводить оперативні наради з питань діяльності сектору;

організовує моніторинг медіапростору, забезпечує своєчасну підготовку аналітичних, інформаційних та статистичних матеріалів щодо висвітлення діяльності Національного бюро;

координує виявлення репутаційних ризиків, інформаційних загроз та підготовку пропозицій щодо реагування на них;

забезпечує ведення первинного обліку роботи та підготовку статистичної звітності сектору;

вносить пропозиції начальнику Відділу щодо структури та штатної чисельності сектору, необхідності оголошення конкурсного відбору на посади сектору, переведення, звільнення з посад працівників сектору, присвоєння рангів, заохочення;

контролює дотримання працівниками сектору трудової та виконавської дисципліни;

виконує інші доручення Директора Національного бюро та начальника Відділу.

VI. Сектор пресслужби

1. Сектор пресслужби відповідно до покладених на нього завдань: розробляє пропозиції, плани інформаційних кампаній та здійснює їхню імплементацію;

бере участь у підготовці та публікації звіту Національного бюро;

готує інформацію щодо діяльності Національного бюро для її оприлюднення у медіа, на сайті та на інших офіційних джерелах;

публікує новини, пресрелізи, коментарі, заяви, інші матеріали Національного бюро на офіційному вебсайті та на інших офіційних джерелах;

комунікує з українськими та міжнародними медіа;

готує, організовує та координує заходи для медіа, готує тези та проекти інформаційних повідомлень, у тому числі шляхом ознайомлення з відомостями про факти або методи проведення слідчих (розшукових) дій (в т.ч. негласних) та про результати оперативно-розшукової діяльності;

аналізує інформаційне поле (національні, регіональні, міжнародні медіа, соціальні медіа);

координує розробку комунікаційних планів Національного бюро.

Долучається до планування, організації та проведення публічних заходів за участі працівників Національного бюро.

2. Основними функціями Сектору пресслужби є:

забезпечення загального адміністрування змісту офіційного вебсайту Національного бюро українською та англійською мовами;

адміністрування, модерування сторінки Національного бюро в соціальних мережах та на інших офіційних джерелах;

участь у розробці та реалізації планів комплексних SMM-кампаній;

комунікація з українськими та міжнародними медіа;

VII. Сектор з продакшн

1. Сектор продакшн відповідно до покладених на нього завдань:

здійснює організацію та створення унікального графічного, фото-, відеоконтенту для Національного бюро, в тому числі шляхом ознайомлення з відомостями про факти або методи проведення слідчих (розшукових) дій (в т.ч. негласних) та про результати оперативно-розшукової діяльності.

організовує, координує та здійснює фото-, відеофіксацію брифінгів, зустрічей, дискусій та інших заходів, пов'язаних з висвітленням роботи Національного бюро.

підготовку технічного завдання, сценаріїв, організація зйомки і монтаж відео, обробки аудіо-, фотоматеріалів.

здійснює організацію і публікація графічних, фото- та відеоматеріалів про діяльність Національного бюро на вебсайті Національного бюро та на інших офіційних джерелах.

надає пропозиції до планів інформаційних кампаній та участь у їхній імплементації.

здійснює адміністрування та забезпечення технічної підтримки вебсайту та внутрішнього порталу (за наявності) Національного бюро, відстеження їхньої доступності для користувачів, реагує на повідомлення про помилки, виправляє їх.

здійснює розробку і підтримку чат-ботів Національного бюро.

2. Основними функціями Сектору з продакшн є:

розроблення інформаційних і презентаційних матеріали (звіти, інфографіка, брошури, презентації, візуальна та іміджева продукція тощо);

здійснення підготовки графічних і навчальних матеріалів;

розроблення корпоративну айдентику (брендбук);

підготовка технічного завдання, сценаріїв, організація зйомки і монтажу відео, обробки аудіо-, фотоматеріалів.

VIII. Сектор моніторингу медіапростору

1. Сектор моніторингу медіапростору відповідно до покладених на нього завдань:

здійснює організацію ведення моніторингу медіапростору щодо висвітлення роботи Національного бюро.

здійснює моніторинг, інформування та оперативне реагування на тенденції у медіапросторі щодо висвітлення роботи Національного бюро.

виявляє репутаційні ризики, інформаційні загрози, маніпуляції або ознаки скоординованих інформаційних кампаній, спрямованих на дискредитацію діяльності Національного бюро.

здійснює моніторинг теми боротьби з корупцією у медіапросторі, фактів, що можуть свідчити про вчинення кримінального корупційного правопорушення, підслідного Національному бюро.

здійснення моніторингу суспільної думки з метою регулярного отримання інформації щодо оцінки сприйняття корупції в суспільстві, толерантності до корупційних дій та готовності активно протидіяти корупції.

формує регулярні та спеціальні звіти за результатами моніторингу медіапростору.

бере участь у підготовці звіту про діяльність Національного бюро.

здійснює розробку та імплементацію поточних та перспективних планів із комунікації Національного бюро із медіа.

взаємодіє зі структурними підрозділами Національного бюро з метою виконання завдань, покладених на Національне бюро.

2. Основними функціями Сектору моніторингу медіапростору:

збір, обробка та систематизація отриманих даних за результатами моніторингу медіапростору щодо висвітлення роботи Національного бюро.

моніторинг випадків поширення необ'єктивної інформації, виявлення репутаційних ризиків, зокрема, матеріалів критичної тональності, реакція суспільства (медіа, громадськість, лідери думок), тиражування матеріалів замовного характеру із критикою Національного бюро, закликів, фейків (неправдива інформація) і провокацій, прихованих меседжів.

підготовка та розсилка щоденних, щомісячних та позапланових звітів, інформаційних довідок.

систематична актуалізація бази національних і регіональних засобів масової інформації, стейкхолдерів, лідерів громадської думки.

взаємодія у встановленому порядку зі структурними підрозділами Національного бюро з метою виконання завдань Сектору.

підготовка у встановленому порядку пропозицій для формування кошторису Національного бюро у межах компетенції Сектору.

підготовка відомчої статистичної звітності за результатами роботи Сектору.

облік вхідної та вихідної кореспонденції Сектору згідно з вимогами Інструкції з діловодства у Національному бюро.

ІХ. Права та обов'язки працівників Відділу

1. Працівники Відділу мають право:

взаємодіяти у встановленому порядку та в межах компетенції з працівниками структурних підрозділів Національного бюро з метою виконання завдань, покладених на Відділ;

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

надавати заступникам начальника Відділу - завідувачам секторів та начальнику Відділу пропозиції з покращення роботи секторів, Відділу та Національного бюро;

інші права, які передбачені розпорядчими актами Національного бюро та законодавством України.

2. Працівники Відділу зобов'язані:

якісно та своєчасно виконувати накази, розпорядження, доручення Директора Національного бюро, його заступників, начальника Відділу та безпосереднього керівника;

дотримуватись вимог інформаційної безпеки, не розголошувати інформацію з обмеженим доступом та іншу охоронювану законом інформацію яка стала відома під час виконання службових обов'язків;

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

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

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

Х. Відповідальність

1. Начальник відділу відповідає за належну організацію роботи з виконання покладених на Відділ завдань і функцій, наказів, розпоряджень і доручень керівництва Національного бюро.

2. Заступник начальника Відділу - завідувач сектору пресслужби, заступник начальника Відділу – завідувач сектору з продакшн та заступник начальника Відділу - завідувач сектору моніторингу медіапростору відповідають за належну організацію виконання працівниками секторів функцій, своєчасне, якісне виконання завдань та доручень Директора Національного бюро, його заступників, начальника Відділу.

3. За порушення своїх обов'язків щодо дотримання етики державного службовця, Кодексу професійної етики працівників Національного бюро, правил внутрішнього службового розпорядку, державних службовців

Національного бюро працівники Відділу несуть дисциплінарну відповідальність в установленому законодавством порядку.

4. За невиконання або неналежне виконання своїх обов'язків працівники Відділу несуть дисциплінарну відповідальність в установленому законодавством порядку.

Начальник Відділу по роботі з медіа

Маргарита ЖИВАГА