



НАЦІОНАЛЬНЕ АНТИКОРУПЦІЙНЕ БЮРО УКРАЇНИ

Н А К А З

«___» _____ 20__ року

№ _____

Про затвердження Положення про Відділ міжнародної співпраці Національного антикорупційного бюро України

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

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про Відділ міжнародної співпраці Національного антикорупційного бюро України, що додається.
2. Відділу документообігу (Асанова Л.М.) ознайомити з цим наказом Першого заступника Директора Національного бюро, заступника Директора Національного бюро з питань цифрового розвитку та цифрових трансформацій, заступників Директора Національного бюро, керівників самостійних структурних підрозділів, головного спеціаліста з питань мобілізаційної роботи та головних спеціалістів Національного бюро.
3. Відділу по роботі з медіа (Живага М.С.) розмістити цей наказ на офіційному вебсайті Національного бюро.
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

Семен КРИВОНОС



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Національного
антикорупційного бюро України
від «__» ____ 2026 року № ____

ПОЛОЖЕННЯ про Відділ міжнародної співпраці Національного антикорупційного бюро України

I. Загальні положення

1. Відділ міжнародної співпраці (далі – Відділ) є самостійним структурним підрозділом Національного антикорупційного бюро України (далі – Національне бюро).

2. У своїй роботі Відділ керується Конституцією України, законами України «Про Національне антикорупційне бюро України», «Про державну службу», «Про запобігання корупції» та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, міжнародними договорами, ратифікованими Верховною Радою 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 взаємодію з органами іноземних держав, дипломатичними представництвами та місіями, міжнародними організаціями та інститутами громадянського суспільства, сприяння розвитку міжнародного співробітництва, залучення, використання та моніторинг міжнародної технічної допомоги, а також виконання завдань, спрямованих на реалізацію європейського та євроатлантичного курсу України у співпраці з державними органами, громадськими організаціями, експертним середовищем та іншими партнерами.

4. Відділ використовує бланк з найменуванням «Відділ міжнародної співпраці», необхідний для здійснення його діяльності.

5. Відділ координується заступником Директора Національного бюро (Лісничуком В.Я.) відповідно до розподілу обов'язків між Директором, Першим заступником Директора, Заступниками Директора та Заступником Директора з питань цифрового розвитку та цифрових трансформацій Національного антикорупційного бюро України.

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

7. 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, установами, громадськими організаціями, міжнародними організаціями тощо.

II. Основні завдання Відділу

1. Основними завданнями Відділу є:

забезпечення міжнародного співробітництва та взаємодії з міжнародними партнерами у всіх сферах діяльності Національного бюро, окрім питань, пов'язаних із досудовим розслідуванням у кримінальних провадженнях;

організація та здійснення роботи у сфері міжнародного співробітництва в межах функцій Відділу з дотриманням вимог законодавства щодо забезпечення режиму секретності;

забезпечення взаємодії керівництва та представників Національного бюро з органами іноземних держав, дипломатичними представництвами та місіями, міжнародними організаціями та інститутами громадянського суспільства;

залучення, використання та моніторинг міжнародної технічної допомоги у встановленому законодавством порядку;

взаємодія у встановленому порядку зі структурними підрозділами Національного бюро з метою виконання завдань, покладених на Національне бюро.

III. Основні функції Відділу

1. Основними функціями Відділу є:

забезпечення офіційного та робочого листування Директора Національного бюро, Першого заступника Директора Національного бюро, заступників Директора Національного бюро з посадовими особами іноземних держав, керівниками міжнародних організацій, представниками дипломатичного корпусу, главами дипломатичних місій;

забезпечення підготовки матеріалів, у тому числі аналітичних, у сфері міжнародного співробітництва, у межах повноважень Відділу;

надання керівництву та працівникам Національного бюро пропозицій і рекомендацій щодо організації зустрічей із представниками іноземних держав та/або міжнародних організацій;

здійснення організаційного та протокольного супроводу зустрічей з представниками іноземних держав та міжнародних організацій у Національному бюро;

забезпечення організації прийому іноземців і роботи з ними відповідно до вимог законодавства;

участь спільно з іншими структурними підрозділами Національного бюро у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів, зокрема у сфері міжнародного співробітництва та організаційно-протокольного забезпечення;

організація участі керівництва та працівників Національного бюро у заходах міжнародного характеру (зустрічах, переговорах, конференціях, семінарах тощо);

надання консультативної і методичної допомоги працівникам Національного бюро з питань підготовки закордонних службових відряджень (у частині міжнародної складової);

вивчення міжнародного досвіду з питань запобігання та протидії корупції, а також узагальнення найкращих світових практик із питань, що належать до компетенції Відділу;

забезпечення координації та супроводу процесів європейської та євроатлантичної інтеграції України;

забезпечення інституційної спроможності та провідної ролі Національного бюро як спеціалізованого антикорупційного органу у виконанні міжнародно-правових зобов'язань України у сфері європейської та євроатлантичної інтеграції;

координація діяльності з питань залучення, використання, моніторингу та оцінки міжнародної технічної допомоги відповідно до вимог законодавства;

розроблення пропозицій щодо розвитку зв'язків з державними антикорупційними установами зарубіжних країн, міжнародними і міжурядовими організаціями;

опрацювання та/або здійснення письмового перекладу документів, що надійшли на розгляд керівництву Національного бюро іноземною мовою, в межах повноважень Відділу;

виконання інших завдань за дорученням Директора Національного бюро, Першого заступника Національного бюро, заступників Національного бюро відповідно до покладених на Відділ завдань.

IV. Права Відділу

1. Відділ має такі права:

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

залучати в установленому порядку працівників самотійних структурних підрозділів Національного бюро до опрацювання окремих питань міжнародного співробітництва, підготовки аналітичних матеріалів, проєктів документів та до організації заходів міжнародного характеру;

взаємодіяти з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, дипломатичними представництвами та іншими установами з питань, що належать до компетенції Відділу;

ініціювати розроблення та реалізацію пропозицій щодо вдосконалення механізмів міжнародного співробітництва та підвищення ефективності залучення міжнародної технічної допомоги;

надавати роз'яснення та консультації працівникам структурних підрозділів Національного бюро з питань протокольного супроводу та процедур міжнародного співробітництва;

ініціювати проведення нарад та інших робочих зустрічей із представниками самостійних структурних підрозділів Національного бюро для обговорення питань, пов'язаних із виконанням завдань Відділу;

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

здійснювати інші права, передбачені законодавством України та актами Національного бюро, що відповідають завданням і функціям Відділу

V. Структура та керівництво

1. Відділ очолює начальник, який має заступників. Начальник та заступники начальника Відділу призначаються на посаду за результатами відкритого конкурсу та звільняються з посади Директором Національного бюро в порядку, передбаченому законодавством України та актами Національного бюро.

2. Начальник Відділу:

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

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

координує діяльність Відділу у сфері міжнародного співробітництва, євроінтеграції та залучення міжнародної технічної допомоги, 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 Відділу;

забезпечує планування роботи Відділу, підготовку та виконання відповідних планів, проєктів і заходів міжнародного характеру;

забезпечує своєчасне та якісне виконання Відділом покладених на нього завдань і функцій;

представляє Відділ у взаємовідносинах з іншими самостійними структурними підрозділами Національного бюро, органами іноземних держав, дипломатичними представництвами та місіями, міжнародними організаціями, установами, громадськими організаціями та іншими партнерами;

вносить керівництву Національного бюро пропозиції щодо вдосконалення міжнародного співробітництва, реалізації спільних проєктів і заходів, розвитку взаємодії із закордонними та міжнародними аудиторіями;

організовує підготовку проєктів організаційно-розпорядчих, інформаційних, аналітичних, звітних та інших документів із питань міжнародної діяльності та євроінтеграції;

забезпечує дотримання працівниками Відділу виконавської та службової дисципліни, вимог законодавства України та актів Національного бюро, зокрема щодо режиму секретності під час міжнародного співробітництва;

організовує ведення діловодства, облік і зберігання документів Відділу (в тому числі кореспонденції іноземною мовою) відповідно до встановленого порядку;

представляє Національне бюро в органах державної влади, міжнародних та інших організаціях з питань, що стосуються міжнародного співробітництва Відділу;

розглядає документи, що надійшли до Відділу (зокрема іноземною мовою), у межах компетенції підписує, погоджує та візує службову документацію;

організовує та скликає наради, зустрічі та переговори з міжнародними партнерами та з питань, що належать до компетенції Відділу;

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

забезпечує дотримання трудової і виконавської дисципліни у Відділі;

організовує та контролює стан ведення діловодства у Відділі;

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

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

виконує інші повноваження, передбачені законодавством України, цим Положенням та актами Національного бюро.

3. Заступники начальника Відділу:

здійснюють організацію, координацію і контроль за роботою Відділу за окремими визначеними начальником Відділу напрямками;

беруть участь у визначенні основних напрямів діяльності та характеру роботи Відділу відповідно до завдань і функцій, визначених цим Положенням;

забезпечують взаємодію Відділу з іншими самостійними структурними підрозділами Національного бюро, а також із залученням партнерів у межах компетенції;

готують та опрацьовують управлінські рішення, проекти документів, пропозиції з питань, що належать до компетенції Відділу, та візують їх у встановленому порядку;

контролюють своєчасне та якісне виконання працівниками Відділу покладених на них завдань, функцій і доручень;

виконують інші повноваження, передбачені законодавством України, цим Положенням, актами Національного бюро та дорученнями керівництва Національного бюро або начальника Відділу.

4. У разі відсутності чи тимчасової відсутності начальника Відділу (на період відряджень, відпустки чи у разі тимчасової непрацездатності) здійснення функцій начальника Відділу покладається на заступника начальника Відділу або іншого працівника Відділу відповідно до наказу Національного бюро.

VI. 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 Національне бюро та Відділ;

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

надавати начальнику Відділу пропозиції з покращення роботи 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 або особи, яка тимчасово виконує його повноваження, Першого заступника Директора, заступників Директора, начальника Відділу;

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, 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;

здійснювати за дорученням Директора Національного бюро, його заступників, керівництва Відділу 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 Відділу;

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

VII. Відповідальність

1. Начальник Відділу відповідає за належну організацію роботи з виконання покладених на Відділ завдань і функцій, наказів, розпоряджень і доручень Директора Національного бюро або особи, яка тимчасово виконує його повноваження, і доручень Першого заступника Директора Національного бюро, заступників Директора Національного бюро.

2. 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.

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

Начальник Відділу
міжнародної співпраці

Марія СОКОЛ-ГРИГА