



НАЦІОНАЛЬНЕ АНТИКОРУПЦІЙНЕ БЮРО УКРАЇНИ

НАКАЗ

«__» _____ 20__ року

№ _____

Про затвердження Змін до Положення про Управління внутрішнього контролю Національного антикорупційного бюро України

З метою приведення діяльності Управління внутрішнього контролю Національного антикорупційного бюро України у відповідність із наказом Національного антикорупційного бюро України від 28.04.2026 № 17-ДСК «Про затвердження структури, штатного розкладу та штатного розпису Національного антикорупційного бюро України», керуючись пунктом 5 частини першої статті 8 Закону України «Про Національне антикорупційне бюро України»,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Зміни до Положення про Управління внутрішнього контролю Національного антикорупційного бюро України, затвердженого наказом Національного антикорупційного бюро України від 29.11.2019 № 142 (у редакції наказу Національного бюро від 02.01.2025 № 2), що додаються.

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 Національного бюро.

3. Відділу по роботі з медіа (Живага М.С.) розмістити цей наказ на офіційному вебсайті Національного бюро.

4. Контроль за виконанням вимог цього наказу залишаю за собою.

Директор

Семен КРИВОНОС



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Національного
антикорупційного бюро України
_____ 2026 року № _____

Зміни

до Положення про Управління внутрішнього контролю Національного антикорупційного бюро України

1. Пункт 1.5 розділу I доповнити абзацами такого змісту:
«відділ оперативного забезпечення;
старший оперативний працівник.».
2. Розділ III доповнити новими пунктами 3.20 та 3.21 такого змісту:
«3.20. Забезпечення функціонування спеціальних комплексів та інших технічних засобів, які застосовуються під час проведення заходів оперативно-розшукової діяльності та негласних слідчих (розшукових) дій відділом внутрішніх розслідувань Управління внутрішнього контролю»;
«3.21. Контроль за дотримання порядку користування працівниками Національного бюро реєстрами, доступ до яких наданий Національному бюро.».
3. Пункти 12.16. та 12.17. розділу XII виключити;
У зв'язку з цим пункт 12.18. вважати відповідно пунктом 12.16.
4. Доповнити новими розділами XIV та XV такого змісту:
«XIV. Відділ оперативного забезпечення
14.1. Проводить заходи оперативно-розшукової діяльності, негласних слідчих (розшукових) дій з аудіо-, відеоконтролю особи в публічно доступних місцях, а також публічно недоступних місцях, якщо до них можливо увійти або перебувати на правових підставах, де тимчасово перебуватиме об'єкт контролю, аудіо-, відеоконтролю місця, спостереження за особою, річчю або місцем з використанням спеціальних технічних засобів спостереження.
14.2. Застосовує спеціальні технічні засоби негласного отримання інформації та інших технічних засобів, забезпечення їх функціонування в ході проведення оперативно-технічних заходів або негласних слідчих (розшукових) дій.
14.3. Придбаває, вводить в експлуатацію, обліковує, обслуговує, забезпечує функціонування, ремонт та списання спеціальних та інших технічних засобів, апаратно-програмних комплексів, пристроїв, приладів, комп'ютерної техніки, мережевого обладнання, програмного забезпечення тощо, що використовується для виконання функцій Управління.
14.4. Створює та використовує інформаційні системи для виконання завдань і функцій Управління.

14.5. Проводить заходи із інформаційно-аналітичного забезпечення оперативно-розшукової діяльності та досудового розслідування в межах компетенції Управління.

14.6. Створює інформаційні бази даних, здійснює їх наповнення та актуалізацію.

14.7. Веде оперативний облік у порядку, визначеному законодавством.

14.8. Забезпечує контроль за дотримання порядку користування працівниками Національного бюро реєстрами, доступ до яких наданий Національному бюро.

14.9. Виконує інші заходи з проведення оперативно-розшукової діяльності та досудового розслідування в межах компетенції Управління.

XV. Старший оперативний працівник Управління

15.1. Забезпечує оприлюднення на офіційному вебсайті Національного бюро декларації осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, які були подані у встановленому законом порядку Директором Національного бюро та його заступниками, директорами територіальних управлінь Національного бюро та їх заступниками, керівником центрального управління, керівниками структурних підрозділів центрального управління та територіальних управлінь Національного бюро.

15.2. Забезпечує ведення номенклатури справ Управління внутрішнього контролю, проведення експертизи цінності документів і справ, що підлягають знищенню.

15.3. Проводить спеціальні перевірки та вивчення особистих, ділових і моральних якостей осіб, які призначаються на посади у Національному бюро. Організовує проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених Законом України «Про очищення влади».

15.4. Бере участь у виконанні завдань Управління щодо його організаційного забезпечення та здійснює в межах компетенції ведення діловодства в електронній і паперовій формах, у тому числі щодо документів, що містять службову інформацію, секретного діловодства з питань підготовки та проведення Управлінням заходів оперативно-розшукової діяльності, негласних слідчих (розшукових) дій, інформаційно-аналітичного забезпечення оперативно-розшукової діяльності та досудового розслідування.

15.5. Взаємодіє з Відділом документообігу і Режимно-секретним управлінням для забезпечення виконання покладених завдань та обов'язків.

15.6. Отримує у Відділі документообігу документи, направлені для виконання в Управління, а також перевіряє у відповідному вікні Системи «АСКОД» нові надходження документів для опрацювання в Управлінні, підтверджує їх отримання та передає документи для доповіді керівництву Управління, а після накладення резолюції — відповідним виконавцям

15.7. Створює проекти електронних документів, готує проекти резолюцій, направляє їх на погодження та на підпис керівництву Управління.

15.8. Передає документи з грифом обмеження доступу «Для службового користування» на реєстрацію та після реєстрації — відповідним виконавцям.

15.9. Приймає, реєструє та передає за призначенням згідно з резолюціями секретні документи, що створюються в ході організації, підготовки, проведення заходів оперативно-розшукової діяльності, негласних слідчих (розшукових) дій, інформаційно-аналітичного забезпечення та видає довідки щодо зареєстрованих документів.

15.10. Ознайомлює працівників Управління з документами відповідно до резолюцій керівництва Управління.

15.11. Забезпечує контроль виконання документів в Управлінні.

15.12. Здійснює інформаційно-довідкову роботу з документами, їх систематизацію та зберігання в Управлінні документів у паперовій формі.

15.13. Забезпечує впровадження та контролює дотримання працівниками Управління вимог щодо оформлення службових документів (в паперовій і електронній формах, з грифом обмеження доступу «Для службового користування»), надає консультаційну допомогу.

15.14. Забезпечує впровадження та контролює дотримання працівниками Національного бюро, документи яких реєструються в Управлінні, вимог щодо оформлення службових документів, які містять відомості, що становлять державну таємницю, порядку роботи з іншими матеріальними носіями секретної інформації, їх обліку, реєстрації, зберігання та знищення, надає консультаційну допомогу.

15.15. У строки, визначені відповідними наказами Директора Національного бюро, проводить перевірку наявності матеріальних носіїв секретної інформації, та матеріальних носіїв, що містять службову інформацію, в межах компетенції Управління.

15.16. Проводить аналіз інформації щодо документообігу в Управлінні (у тому числі секретних документів) та подає пропозиції для прийняття управлінських рішень.».

У зв'язку з цим розділ XIV вважати відповідно розділом XVI.
