



НАЦІОНАЛЬНЕ АНТИКОРУПЦІЙНЕ БЮРО УКРАЇНИ

НАКАЗ

«__» _____ 20__ року

№ _____

Про затвердження Положення про Міжнародно-правовий відділ 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 Міжнародно-правового відділу Національного антикорупційного бюро України, керуючись пунктом 5 частини першої статті 8 Закону України «Про Національне антикорупційне бюро України»,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про Міжнародно-правовий відділ Національного антикорупційного бюро України, що додається.
2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Національного бюро від 02.08.2024 № 124 «Про затвердження Положення про Міжнародно-правовий відділ Національного антикорупційного бюро України».
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, головного спеціаліста з питань мобілізаційної роботи та головних спеціалістів Національного бюро.
4. Відділу по роботі з медіа (Живага М.С.) розмістити цей наказ 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 Міжнародно-правовий відділ Національного антикорупційного бюро України

I. Загальні положення

1. Міжнародно-правий відділ (далі – Відділ) є самостійним структурним підрозділом Національного антикорупційного бюро України (далі – Національне бюро), діяльність якого спрямовується та координується Першим заступником Директора Національного бюро відповідно до розподілу обов'язків між Директором, Першим заступником Директора та заступниками Директора Національного антикорупційного бюро України, визначеного наказом Національного бюро.

2. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, законами України «Про Національне антикорупційне бюро України», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», Кримінальним і Кримінальним процесуальним кодексами України та іншими законами, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, наказами, розпорядженнями Національного бюро, а також цим Положенням.

3. 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 та компетентними органами іноземних держав.

4. Відділ під час виконання покладених на нього завдань використовує бланки Національного бюро, у тому числі двомовний.

5. Структура і штатна чисельність Відділу визначається відповідно до структури, штатного розкладу та штатного розпису Національного бюро.

II. Завдання Відділу

1. Основними завданнями Відділу є:
забезпечення реалізації у межах компетенції Національного бюро зобов'язань України за міжнародними договорами, які регулюють питання міжнародного співробітництва під час кримінального провадження (надання міжнародної

правової допомоги, видачі осіб (екстрадиції), перейняття кримінального провадження та інші питання, передбачені такими договорами);

виконання в межах компетенції Національного бюро повноважень уповноваженого (центрального) органу щодо надання міжнародної правової допомоги під час кримінального провадження, відповідно до положень міжнародних договорів України, згоду на обов'язковість яких надано Верховною Радою України, законів України про їх ратифікацію та Кримінального процесуального кодексу України (далі – КПК України);

безпосередній розгляд та організація виконання у межах компетенції Національного бюро запитів (клопотань) іноземних держав про міжнародну правову допомогу, міжнародне правоохоронне співробітництво, на підставі законодавства України, включно з міжнародними договорами, відомчими угодами Національного бюро, а в окремих випадках – без договору, на основі загальновизнаних принципів і норм міжнародного права;

організація, підготовка та узагальнення пропозицій з питань законодавчого удосконалення діяльності Національного бюро з питань міжнародного співробітництва під час кримінального провадження;

вивчення і погодження в межах компетенції Відділу міжнародних договорів України міжвідомчого характеру;

удосконалення договірної бази співробітництва, механізмів та процедур надання правової допомоги, інших питань міжнародної співпраці, у тому числі, шляхом укладання міжвідомчих угод, які стосуються компетенції Національного бюро;

забезпечення в межах компетенції Відділу перекладу іноземними мовами документів, які надсилаються або отримуються Національним бюро, безпосередньо або із залученням сторонніх суб'єктів господарювання на договірній основі;

установлення, підтримання та розвиток контактів із компетентними установами іноземних держав і міжнародними організаціями з питань, що стосуються діяльності Відділу;

взаємодія з відповідними підрозділами Офісу Генерального прокурора, Міністерства юстиції України та інших центральних органів виконавчої влади, судами і правоохоронними органами з питань міжнародного співробітництва під час кримінального провадження.

III. Основні функції Відділу

1. Основними функціями Відділу є:

1) розгляд запитів (клопотань) про міжнародну правову допомогу, перейняття кримінальних проваджень, видачу особи (екстрадицію), що надходять від детективів Національного бюро та компетентних органів іноземних держав, а також їх вирішення відповідно до вимог чинних міжнародних договорів, згоду на обов'язковість яких надано Верховною Радою України, і КПК України, зокрема:

перевірка запитів (клопотань) детективів на відповідність їх оформлення вимогам міжнародних договорів і КПК України, вжиття заходів до усунення виявлених порушень;

передання для виконання детективам запитів (клопотань) іноземних компетентних органів, вжиття необхідних заходів щодо контролю за їх виконанням, забезпечення передачі компетентним органам матеріалів, отриманих під час виконання запитів;

2) правовий та організаційний супровід питань створення за участю детективів Національного бюро міжнародних слідчих груп (ІІТ);

3) організація співробітництва в рамках спеціалізованих міжнародних, міждержавних організацій, мереж, у тому числі з Агентством Європейського Союзу з питань співпраці у сфері кримінального правосуддя (Євроюстом), Європейською судовою мережею (EJN), Європейським поліцейським офісом (Європол) та іншими міжнародними установами і організаціями відповідно до покладених на Відділ завдань;

4) надання сприяння детективам Національного бюро у здійсненні міжнародного правоохоронного (поліцейського) співробітництва у розслідуваних кримінальних провадженнях, проведенні аналітичної роботи щодо виявлення корупційних правопорушень, зокрема:

з використанням наданого доступу до мережевого додатку безпечного обміну інформацією Європолу (SIENA) здійснювати обмін оперативною інформацією між Національним бюро, Європол, державами-членами Європейського Союзу та третіми державами;

забезпечувати взаємодію з Оперативною мережею боротьби з відмиванням коштів (AMON), Глобальною оперативною мережею антикорупційних правоохоронних органів (Globe Network), іноземними антикорупційними та іншими правоохоронними органами, офіцерами зв'язку при посольствах іноземних держав в Україні тощо;

5) здійснення письмового перекладу матеріалів, необхідних для виконання завдань Національного бюро, у тому числі:

за зверненнями детективів, погоджених керівниками відповідних підрозділів детективів, здійснювати письмовий переклад документів з іноземних мов або на іноземні мови з урахуванням наявних у штаті працівників зі знанням відповідних мов;

у разі відсутності у Відділі працівників, які володіють відповідною іноземною мовою, неможливості виконання перекладу у встановлені строки або з інших обґрунтованих причин організовувати залучення спеціалізованих установ чи інших кваліфікованих фахівців для здійснення письмового перекладу;

здійснювати усний переклад з іноземних мов або на іноземні мови, якими володіють працівники Відділу для детективів Національного бюро та інших працівників Національного бюро при проведенні заходів міжнародного характеру (зустрічей, переговорів тощо), супроводженні іноземних делегацій, а також при виїздах у службові відрядження за кордон;

ведення обліку документів, перекладених з іноземних мов або на іноземні мови працівниками Відділу, а також перекладів, виконання яких організовано із залученням спеціалізованих установ чи інших фахівців.

б) виконання інших функцій, передбачених цим Положенням та 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 заходів, надання роз'яснень та опрацювання питань, що належать до компетенції Відділу;

інформувати Першого заступника 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;

за дорученням керівництва Національного бюро представляти Національне бюро в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції Відділу, та взаємодіяти з ними щодо цих питань;

взаємодіяти, у межах компетенції Відділу та в установленому законодавством порядку, із компетентними органами іноземних держав та міжнародними організаціями з метою одержання інформації, необхідної для виконання завдань, покладених на Відділ;

здійснювати інші повноваження, передбачені законодавством та нормативно-правовими актами Національного бюро, що відповідають завданням і функціям Відділу.

V. Структура та керівництво

1. До складу Відділу входить сектор правової допомоги (далі – Сектор).

2. 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.

Начальник Відділу має двох заступників.

3. Сектор очолює заступник начальника Відділу – завідувач сектору правової допомоги.

До складу Відділу входять головні спеціалісти – юрисконсультанти та головні спеціалісти.

До складу Сектору входять головні спеціалісти – юрисконсультанти.

4. Накази (розпорядження) та доручення начальника Відділу, заступника начальника Відділу – завідувача Сектору, в межах їх повноважень, що відповідають законодавству України, є обов’язковими для виконання працівниками Відділу.

5. Працівники Відділу підпорядковуються начальнику Відділу, а головні спеціалісти-юрисконсультанти Сектору також заступнику начальника відділу – завідувачу сектору правової допомоги.

6. У разі тимчасової відсутності начальника Відділу (на період відряджень, відпустки чи у разі тимчасової непрацездатності) здійснення функцій начальника Відділу покладається на одного із заступників начальника Відділу або іншу посадову особу відповідно до наказу Національного бюро.

7. Начальник відділу:

1) здійснює загальне керівництво діяльністю Відділу, спрямовує і контролює роботу Відділу;

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

3) забезпечує взаємодію з іншими самостійними структурними підрозділами Національного бюро і співпрацю з відповідними підрозділами інших державних органів та компетентних органів іноземних держав;

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

5) організовує підготовку матеріалів та, за наявності підстав, вносить пропозиції Першому заступнику Директора Національного бюро щодо їх розгляду на засіданнях чи нарадах;

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

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

8) проводить оперативні наради з найбільш важливих питань діяльності Відділу, а також ініціює наради за участі працівників інших структурних підрозділів Національного бюро для вирішення питань, що виникають при виконанні спільних завдань;

9) організовує розробку проєктів наказів, розпоряджень, доручень, вказівок, положень, інструкцій та інших організаційно-розпорядчих документів з питань, що належать до компетенції Відділу;

10) організовує підготовку та проведення аналітичної і методичної роботи;

11) організовує у Відділі розгляд звернень громадян, запитів та звернень народних депутатів України, представників державних і громадських організацій, а також інших осіб та надає відповіді у встановленому порядку;

12) організовує ведення первинного обліку роботи, складає та підписує статистичну звітність про роботу Відділу і несе персональну відповідальність за достовірність відображеної у ній інформації;

13) забезпечує дотримання трудової і виконавської дисципліни у Відділі;

14) організовує і контролює стан ведення діловодства у Відділі;

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

16) організовує співробітництво з Агентством Європейського Союзу з питань співпраці у сфері кримінального правосуддя (Євроюстом) та Європейським поліцейським офісом (Європолом);

17) забезпечує співпрацю як контактна особа від Національного бюро з Європейською судовою мережею (EJN) та Оперативною мережею боротьби з відмиванням коштів (AMON);

18) в межах компетенції Відділу взаємодіє з іноземними антикорупційними та іншими правоохоронними органами та офіцерами зв'язку при посольствах іноземних держав в Україні.

8. Заступник начальника відділу:

1) сприяє начальнику Відділу у керівництві Відділом, організації та контролю його роботи;

2) забезпечує взаємодію з іншими структурними підрозділами і співпрацю з відповідними підрозділами інших державних органів та компетентних органів іноземних держав;

3) надає пропозиції щодо розподілу функціональних обов'язків між працівниками Відділу;

4) сприяє у забезпеченні контролю за виконанням працівниками Відділу наказів, вказівок, розпоряджень, доручень і завдань керівництва Національного бюро, запланованих заходів, рішень нарад та інших організаційно-розпорядчих документів;

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

6) сприяє проведенню або проводить оперативні наради з питань діяльності Відділу;

7) забезпечує підготовку проєктів наказів, розпоряджень, вказівок та інших організаційно-розпорядчих документів керівництва Національного бюро;

8) сприяє в організації проведення аналітичної та методичної роботи;

9) забезпечує розгляд звернень громадян, запитів та звернень народних депутатів України, представників державних та громадських організацій, а також інших осіб;

10) супроводжує роботу з оприлюднення публічної інформації, розгляду інформаційних запитів з питань, що належать до компетенції Відділу;

11) сприяє веденню первинного обліку роботи, підготовку статистичної звітності про роботу Відділу;

12) за дорученням керівництва Відділу та Національного бюро представляє в органах державної влади, громадських, наукових, міжнародних та інших організаціях Національне бюро з питань, що стосуються діяльності Відділу;

13) вивчення і погодження в межах компетенції Відділу міжнародних договорів України міжвідомчого характеру;

14) з використанням наданого доступу до мережевого додатку безпечного обміну інформацією Європолу (SIENA) здійснює обмін оперативною інформацією між Національним бюро, Європолом, державами-членами Європейського Союзу та третіми державами, координує організацією цієї роботи у Відділі;

15) забезпечує співпрацю як контактна особа від Національного бюро з Глобальною оперативною мережею антикорупційних правоохоронних органів (Globe Network);

16) виконує інші завдання і доручення керівництва Національного бюро та начальника Відділу.

9. Заступник начальника відділу – завідувач сектору правової допомоги:

1) сприяє начальнику Відділу у керівництві Відділом, організації та контролю його роботи з питань правової допомоги та міжнародного правоохоронного співробітництва;

2) здійснює опрацювання запитів (клопотань) детективів на відповідність їх оформлення вимогам міжнародних договорів і КПК України, вживає заходів до усунення виявлених порушень;

3) організовує виконання детективами запитів (клопотань) іноземних компетентних органів, контролює їх виконання, забезпечує передачу іноземним компетентним органам матеріалів, отриманих під час виконання запитів;

4) забезпечує взаємодію з іншими структурними підрозділами і співпрацю з відповідними підрозділами інших державних органів та компетентних органів іноземних держав;

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

6) сприяє проведенню або проводить оперативні наради з питань діяльності Відділу та Сектору;

7) забезпечує підготовку проєктів наказів, розпоряджень, вказівок та інших організаційно-розпорядчих документів керівництва Національного бюро;

8) сприяє в організації проведення аналітичної та методичної роботи;

9) забезпечує розгляд звернень громадян, запитів та звернень народних депутатів України, представників державних та громадських організацій, а також інших осіб;

10) супроводжує роботу з оприлюднення публічної інформації, розгляду інформаційних запитів з питань, що належать до компетенції Відділу;

- 11) сприяє веденню первинного обліку роботи, підготовку статистичної звітності про роботу Сектору і Відділу;
- 12) забезпечує дотримання трудової і виконавської дисципліни у Секторі;
- 13) виконує інші завдання і доручення керівництва Національного бюро та начальника Відділу.

VI. Сектор правової допомоги

1. До завдань Сектору правової допомоги належить:
 - забезпечення реалізації у межах компетенції Національного бюро зобов'язань України за міжнародними договорами, які регулюють питання міжнародного співробітництва під час кримінального провадження (надання міжнародної правової допомоги та перейняття кримінального провадження);
 - розгляд запитів (клопотань) про міжнародну правову допомогу, перейняття кримінального провадження, що надходять від детективів Національного бюро та компетентних органів іноземних держав, а також їх вирішення відповідно до вимог чинних міжнародних договорів, згоду на обов'язковість яких надано Верховною Радою України, і КПК України;
 - забезпечення міжнародного правоохоронного співробітництва;
 - організація, підготовка та узагальнення пропозицій з питань законодавчого удосконалення діяльності Національного бюро з питань правової допомоги.
2. Сектор правової допомоги, відповідно до покладених на нього завдань, здійснює такі функції:
 - розгляд запитів (клопотань) про міжнародну правову допомогу, перейняття кримінальних проваджень, що надходять від детективів Національного бюро та компетентних органів іноземних держав, а також їх вирішення відповідно до вимог чинних міжнародних договорів, згоду на обов'язковість яких надано Верховною Радою України, і КПК України;
 - правовий та організаційний супровід питань створення за участю детективів Національного бюро міжнародних слідчих груп (ЖІТ);
 - надання сприяння детективам Національного бюро у здійсненні міжнародного правоохоронного (поліцейського) співробітництва у розслідуваних кримінальних провадженнях, проведенні аналітичної роботи щодо виявлення корупційних правопорушень, зокрема з використанням наданого доступу до мережевого додатку безпечного обміну інформацією Європолу (SIENA);
 - виконує інші доручення керівництва Відділу з питань, що стосуються компетенції Відділу.

VII. 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 інших структурних підрозділів Національного бюро інформацію та матеріали, які необхідні їм для виконання покладених на Відділ завдань і функцій;

надавати заступникам начальника Відділу та начальнику Відділу пропозиції з покращення роботи Сектору, Відділу та Національного бюро;

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

2. Працівники Відділу зобов'язані:

якісно та своєчасно виконувати завдання та функції, що покладені на Відділ, а також доручення керівництва Національного бюро, начальника та заступників начальника Відділу;

дотримуватись вимог інформаційної безпеки, не розголошувати службову інформацію, інформацію, що становить таємницю досудового розслідування, а також персональні дані осіб;

сприяти у підвищенні рівня довіри до Національного бюро;

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, які передбачені законом та іншими актами Національного бюро.

VIII. Відповідальність працівників Відділу

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, заступник начальника відділу – завідувач сектору правової допомоги відповідають за належну організацію виконання працівниками функцій, своєчасне, якісне виконання завдань та доручень керівництва Національного бюро, 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
Міжнародно-правового відділу

Олександр ТОМЄЄВ