



НАЦІОНАЛЬНЕ АНТИКОРУПЦІЙНЕ БЮРО УКРАЇНИ

НАКАЗ

«__» _____ 2026 року

№ _____

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

З урахуванням змін до структури, штатного розпису та штатного розкладу Національного антикорупційного бюро України, з метою нормативного врегулювання діяльності Відділу по роботі з громадськістю 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 громадськістю Національного антикорупційного бюро України, що додається.

2. Вважати таким, що втратив чинність, наказ Національного бюро від 05.06.2023 № 83 «Про затвердження Положення про Управління комунікацій та зовнішніх зв'язків Національного антикорупційного бюро України».

3. Відділу по роботі з медіа (М.Живага) забезпечити оприлюднення цього наказу на офіційному вебсайті Національного бюро.

4. 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, головних спеціалістів Національного бюро та головного спеціаліста з питань мобілізаційної роботи.

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

Семен КРИВОНОС



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Національного
антикорупційного бюро України
від __.09.2026 № ____

ПОЛОЖЕННЯ про Відділ по роботі з громадськістю Національного антикорупційного бюро України

I. Загальні положення

1.1 Відділ по роботі з громадськістю (далі – Відділ) є самостійним структурним підрозділом Національного антикорупційного бюро України (далі – Національне бюро).

1.2 Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про Національне антикорупційне бюро України», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації» 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.

1.3 Відділ організовує та здійснює прийом громадян, попередньо опрацьовує і розглядає звернення громадян та юридичних осіб, запити на інформацію, здійснює попередній розгляд заяв і повідомлень про кримінальні правопорушення, необґрунтовані активи, повідомлення, подані в порядку законів України «Про Національне антикорупційне бюро України» та «Про запобігання корупції», розглядає депутатські запити, звернення та вимоги народних депутатів України, адвокатські запити, що надходять на адресу Національного бюро.

1.4 До складу Відділу входять:

сектор по роботі зі свідками та заявниками;

сектор по взаємодії з громадськістю.

1.5 Діяльність Відділу спрямовується та координується заступником Директора Національного бюро (Лісничуком В.Я.) відповідно до розподілу обов'язків між Директором, Першим заступником Директора та заступниками Директора Національного бюро, який визначається окремим наказом Національного бюро (далі – Заступник Директора).

1.6 Відділ має штампи і бланки зі своїм повним найменуванням «Відділ по роботі з громадськістю», необхідні для здійснення його діяльності.

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

II. Основні завдання Відділу

2.1 Організація роботи з попереднього опрацювання та розгляду звернень громадян та юридичних осіб.

2.2 Попереднє опрацювання та розгляд заяв і повідомлень про кримінальні правопорушення, необґрунтовані активи, повідомлень, поданих в порядку законів України «Про запобігання корупції» та «Про Національне антикорупційне бюро України».

2.3 Організація та здійснення особистого прийому громадян у порядку, встановленому актами Національного бюро.

2.4 Організація роботи спеціальної телефонної лінії (далі – СТЛ) у порядку, встановленому актом Національного бюро.

2.5 Організація роботи з розгляду запитів на інформацію у порядку, встановленому актом Національного бюро.

2.6 Організація роботи з розгляду адвокатських запитів у порядку, встановленому актом Національного бюро.

2.7 Розгляд депутатських звернень, запитів та вимог народних депутатів України у порядку, встановленому актом Національного бюро.

2.8 Ведення діловодства за зверненнями громадян та іншими категоріями документів, що віднесені до сфери діяльності Відділу, що встановлено актами Національного бюро.

III. Основні функції Відділу

3.1 Забезпечує приймання, попередній розгляд, реєстрацію, облік та розгляд звернень, поданих відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян» (далі – Звернення), у порядку, встановленому актом Національного бюро.

3.2 Забезпечує приймання, попередній розгляд, реєстрацію, облік та первинне опрацювання заяв і повідомлень про кримінальні правопорушення, про необґрунтовані активи, а також повідомлень, поданих у порядку законів України «Про Національне антикорупційне бюро України» та «Про запобігання корупції» (далі – Заяви та Повідомлення), у порядку, встановленому актом Національного бюро.

3.3 Здійснює первинну правову оцінку інформації, отриманої у змісті Звернень, Заяв та Повідомлень, зокрема щодо наявності кримінальних правопорушень, підслідних детективам Національного бюро.

3.4 Організовує належну роботу Приймальні громадян у порядку, встановленому актом Національного бюро.

3.5 Здійснює організацію особистого прийому керівництвом та іншими посадовими особами Національного бюро у порядку, встановленому актами Національного бюро.

3.6 Забезпечує організацію прийняття, реєстрації, попереднього опрацювання і розгляду запитів на інформацію (далі – Запити) у порядку, встановленому актом Національного бюро.

3.7 Здійснює розгляд депутатських запитів, звернень та вимог народних депутатів України, що надходять на адресу Національного бюро, їх облік та зберігання у порядку, встановленому актом Національного бюро.

3.8 Здійснює попереднє опрацювання та розгляд адвокатських запитів, що надходять на адресу Національного бюро, у порядку, встановленому актом Національного бюро.

3.9 Надає довідково-консультативну допомогу громадянам, що звернулися до Національного бюро.

3.10 Здійснює підготовку проєктів резолюцій керівництва до документів, опрацювання яких віднесено до компетенції Відділу, відповідно до актів Національного бюро.

3.11 Забезпечує підготовку матеріалів для своєчасного розгляду Звернень, Заяв та Повідомлень, Запитів, адвокатських запитів, депутатських звернень, запитів та вимог народних депутатів України, готує проєкти відповідей за результатами розгляду таких.

3.12 За підписом начальника Відділу (особи, яка виконує його обов'язки), його заступників (у межах компетенції секторів), спрямовує за належністю Звернення, Заяви та Повідомлення, Запити, надає відповіді авторам таких.

3.13 Здійснює діловодство за Зверненнями, Заявами та Повідомленнями, Запитами, депутатськими запитами, зверненнями, вимогами народних депутатів України, адвокатськими запитами та іншими категоріями документів, що віднесені до сфери діяльності Відділу, відповідно до актів Національного бюро.

3.14 Забезпечує формування електронної картотеки справ засобами автоматизованої системи електронного документообігу Національного бюро за документами, опрацювання яких віднесено до компетенції Відділу, відповідно до актів Національного бюро.

3.15 Забезпечує формування справ за Зверненнями, Запитами, адвокатськими запитами, депутатськими запитами, зверненнями та вимогами народних депутатів України, а також їх централізоване зберігання.

3.16 Готує статистичні дані щодо відомостей, які стосуються результатів діяльності Національного бюро у частині компетенції Відділу;

3.17 У межах своєї компетенції взаємодіє з іншими структурними підрозділами Національного бюро;

3.18 Надає методичну допомогу з питань розгляду Звернень, Заяв та Повідомлень, Запитів, депутатських запитів, звернень та вимог народних депутатів України, а також адвокатських запитів.

3.19 Виконує інші завдання та доручення Директора Національного бюро, Першого заступника Директора Національного бюро, заступників директора Національного бюро, заступника Директора Національного бюро з питань цифрового розвитку та цифрових трансформацій в межах компетенції Відділу та покладених на нього завдань.

IV. Права Відділу

4.1 Запитувати й отримувати від структурних підрозділів Національного бюро документи, довідкові та інші матеріали (у письмовій або усній формі), необхідні для прийняття рішень з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.2 Здійснювати моніторинг щодо дотримання вимог законодавства структурними підрозділами та працівниками Національного бюро під час здійснення ними прийому громадян, розгляду Звернень, Заяв та Повідомлень, Запитів, депутатських запитів, звернень та вимог народних депутатів України, а також адвокатських запитів.

4.3 За дорученням керівництва Національного бюро проводити наради за напрямками діяльності Відділу.

4.4 Вносити керівництву Національного бюро пропозиції щодо удосконалення роботи Відділу за напрямками його діяльності, створення робочих груп, комісій за участю представників структурних підрозділів Національного бюро, інших органів державної влади та громадськості.

4.5 Відділ має інші права, передбачені законодавством України та розпорядчими актами Національного бюро.

V. Структура та керівництво

5.1 Структура та штатна чисельність Відділу затверджується Директором Національного бюро.

5.2 Відділ очолює начальник, який призначається на посаду за результатами відкритого конкурсу та звільняється з посади Директором Національного бюро в порядку, передбаченому законодавством України. Начальник Відділу має заступників.

5.3 Сектори в складі Відділу очолюють:

сектор по роботі зі свідками та заявниками – заступник начальника відділу – завідувач сектору;

сектор по взаємодії з громадськістю – заступник начальника відділу – завідувач сектору.

5.4 Накази (розпорядження) та доручення начальника Відділу, що відповідають законодавству України, є обов'язковими для виконання всіма працівниками Відділу.

5.5 Працівники Відділу підпорядковуються начальнику Відділу та безпосередньо заступникам начальників відділів – завідувачам секторів відповідно від штатного розпису та розподілу посадових обов'язків.

5.6 Начальник відділу:

здійснює загальне керівництво діяльністю Відділу, організовує, спрямовує і контролює роботу підпорядкованих Секторів відповідно до функцій, визначених цим Положенням;

організовує планування роботи Відділу та забезпечує виконання

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

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

координує діяльність структурних підрозділів Відділу, забезпечує взаємодію з іншими самостійними структурними підрозділами Національного бюро і співпрацю з відповідними підрозділами інших державних органів, підприємств, установ та організацій;

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

бере участь у нарадах, що проводяться у Національному бюро, у разі розгляду на них питань, віднесених до компетенції Відділу;

забезпечує контроль за виконанням заступниками начальника – завідувачами секторів наказів, розпоряджень, доручень Директора Національного бюро (особи, що виконує його повноваження), заступників Директора Національного бюро, рішень нарад та інших організаційно-розпорядчих документів;

контролює дотримання внутрішнього розпорядку і режиму роботи працівниками Відділу;

у встановленому порядку вносить керівництву Національного бюро пропозиції щодо направлення працівників Відділу у службові відрядження;

організовує розроблення проєктів розпорядчих актів Національного бюро з основних напрямів діяльності Відділу;

організовує прийом громадян, зокрема керівництвом Національного бюро, у порядку, встановленому актами Національного бюро;

проводить особистий прийом громадян відповідно до затвердженого Директором Національного бюро графіку;

забезпечує підготовку доповідних записок, узагальнених матеріалів, інших управлінських документів щодо напрямів роботи Відділу;

у межах своїх повноважень підписує від імені Відділу листи та інші документи, пов'язані з виконанням завдань і повноважень Відділу.

надсилає за своїм підписом за належністю Звернення, Заяви та Повідомлення, Запити відповідно до вимог частини третьої статті 7 Закону України «Про звернення громадян», частини 3 статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації» та статті 53-2 Закону України «Про запобігання корупції»;

вносить Директору Національного бюро пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису Відділу;

вносить керівництву Національного бюро пропозиції щодо заохочення працівників Відділу;

сприяє проходженню навчання та підвищенню кваліфікації працівників Відділу;

бере безпосередню участь у проведенні заходів щодо забезпечення

безпеки осіб, які беруть участь у кримінальному судочинстві, зокрема у забезпеченні конфіденційності відомостей про особу заявників, потерпілих, свідків та інших осіб, визначених у статті 2 Закону України «Про забезпечення безпеки осіб, які беруть участь у кримінальному судочинстві»;

контролює стан діловодства у Відділі;

у встановленому порядку вживає заходів із забезпечення дотримання режиму секретності, збереження інформації з обмеженим доступом та конфіденційної інформації, а також матеріально-технічного, фінансового та іншого забезпечення діяльності Відділу;

виконує інші повноваження, що належать до компетенції Відділу, зокрема визначені законами України, нормативно-правовими актами, актами Національного бюро та дорученнями керівництва Національного бюро;

інформує Директора Національного бюро про покладення на Відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції, тощо.

5.7 У разі відсутності чи тимчасової відсутності начальника Відділу (на період відрядження, відпустки чи у разі тимчасової непрацездатності) здійснення обов'язків начальника Відділу покладається на одного із заступників начальника Відділу – завідувача сектору відповідно до наказу Національного бюро.

5.8 Заступник начальника відділу – завідувач сектору (у межах компетенції Сектору):

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

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 працівників Сектору та подає його на затвердження начальника Відділу;

вносить пропозиції до плану роботи Відділу, організовує підготовку матеріалів для нарад;

контролює стан діловодства у Секторі;

бере участь у розробленні перспективних, поточних та оперативних планів роботи;

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

забезпечує підготовку доповідних записок, узагальнених матеріалів, інших управлінських документів щодо напрямів роботи підпорядкованого Сектору;

у межах своїх повноважень підписує від імені Відділу листи та інші документи, підготовлені особисто або працівниками підпорядкованого Сектору;

надсилає за своїм підписом за належністю Звернення, Заяви та Повідомлення, Запити відповідно до вимог частини третьої статті 7 Закону України «Про звернення громадян», частини 3 статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації» та статті 53-2 Закону України «Про

запобігання корупції», що розглядаються працівниками підпорядкованого Сектору;
проводить оперативні наради з питань діяльності Сектору;
забезпечує підготовку проєктів наказів, розпоряджень та доручень Національного бюро;
вносить пропозиції начальнику Відділу щодо структури та штатної чисельності Сектору, заохочення працівників Сектору;
вносить пропозиції начальнику Відділу щодо вдосконалення роботи Відділу, Сектору, вивчення та впровадження позитивного досвіду;
сприяє у підвищенні професійної компетентності/кваліфікації працівників Сектору;
забезпечує контроль за виконанням працівниками сектору наказів, розпоряджень, доручень Директора бюро, Заступника Директора, рішень нарад та інших організаційно-розпорядчих документів;
контролює дотримання підпорядкованими працівниками трудової та виконавської дисципліни;
виконує інші накази (розпорядження), доручення Директора Національного бюро, Заступника Директора та начальника Відділу.

VI. Сектор по роботі зі свідками та заявниками

6.1 Організовує здійснення особистого прийому керівництвом Національного бюро.

6.2 Організовує роботу Приймальні громадян (здійснення особистого прийому громадян протягом робочого дня) з метою практичної реалізації громадянами наданого їм права особисто звертатися до Національного бюро та його посадових осіб із Заявами і Повідомленнями, Зверненнями, Запитами у порядку, встановленому актами Національного бюро.

6.3 Здійснює прийняття, попередній розгляд, реєстрацію, облік та розгляд Звернень, що подаються під час особистого прийому громадян, засобами поштового, електронного, факсимільного зв'язку, через скриньку «Для заяв, скарг та повідомлень» у порядку, встановленому актом Національного бюро.

6.4 Здійснює прийняття, попередній розгляд, реєстрацію, облік та первинне опрацювання Заяв та Повідомлень, що подаються під час особистого прийому громадян, засобами поштового, електронного, факсимільного зв'язку, через скриньку «Для заяв, скарг та повідомлень» у порядку, встановленому актом Національного бюро.

6.5 За дорученням начальника Відділу (особи, яка виконує його обов'язки), заступників начальника відділу – завідувачів Секторів працівникам Сектору може бути доручено попередній розгляд та розгляд Звернень, первинне опрацювання Заяв та Повідомлень, які надійшли до Національного бюро іншими шляхами.

6.6 Здійснює первинну правову оцінку інформації, отриманої у змісті Звернень, Заяв та Повідомлень, зокрема щодо наявності кримінальних правопорушень, підслідних детективам Національного бюро.

6.7 Здійснює прийняття, реєстрацію, облік, опрацювання і розгляд Запитів, що подаються під час особистого прийому громадян, засобами поштового, електронного, факсимільного зв'язку, через форми зворотного зв'язку, розміщені на офіційному вебсайті Національного бюро, у порядку, встановленому актом Національного бюро.

6.8 Здійснює розгляд депутатських звернень, депутатських запитів та вимог народних депутатів України у порядку, встановленому актом Національного бюро.

6.9 Забезпечує опрацювання, попередній розгляд, розгляд та облік адвокатських запитів у порядку, встановленому актом Національного бюро.

6.10 У разі необхідності надає довідково-консультативну допомогу громадянам, що звернулися до Національного бюро.

6.11 Забезпечує підготовку проєктів листів та інших документів за напрямами роботи Сектору для подання на підпис начальнику Відділу (особі, що виконує його обов'язки), його заступникам, Заступнику Директора, Директору Національного бюро (або особі, що виконує його повноваження);

6.12 Готує проєкти відповідей за результатами розгляду Заяв та Повідомлень, Звернень, Запитів, депутатських звернень, депутатських запитів, вимог народних депутатів України, адвокатських запитів.

6.13 Здійснює підготовку проєктів резолюцій керівництва до документів, опрацювання яких віднесено до компетенції Сектору, відповідно до актів Національного бюро.

6.14 Надає методичну допомогу з питань розгляду Заяв та Повідомлень, Звернень, Запитів, депутатських запитів, звернень, вимог народних депутатів України, а також адвокатських запитів.

6.15 Здійснює діловодство за Заявами та Повідомленнями, Зверненнями, Запитами, депутатськими зверненнями, депутатськими запитами, вимогами народних депутатів України, адвокатськими запитами у порядку, встановленому розпорядчим актом Національного бюро, відповідно до компетенції та повноважень Сектору.

VII. Сектор по взаємодії з громадськістю

7.1. Забезпечує роботу СТЛ у цілодобовому режимі сім днів на тиждень з метою практичної реалізації громадянами наданого їм права особисто звертатися до Національного бюро та їх посадових осіб із Заявами, Повідомленнями, Зверненнями та Запитами у порядку, встановленому актами Національного бюро.

7.2. Здійснює прийняття, попередній розгляд, реєстрацію, облік та розгляд Звернень, що подаються засобами телефонного зв'язку, зокрема через спеціальну телефонну лінію Національного бюро, через форми зворотного зв'язку, розміщені на офіційному вебсайті Національного бюро, а також таких, що надходять через ДП «Урядовий контактний центр» у порядку, встановленому актом Національного бюро.

7.3. Здійснює прийняття, попередній розгляд, реєстрацію, облік та первинне опрацювання Заяв і Повідомлень, що подаються засобами телефонного зв'язку, зокрема через спеціальну телефонну лінію Національного бюро, через форми зворотного зв'язку, розміщені на офіційному вебсайті Національного бюро, через ДП «Урядовий контактний центр» та «Єдиний портал повідомлень викривачів», розміщений на офіційному сайті Національного агентства з питань запобігання корупції у порядку, встановленому актом Національного бюро.

7.4. За дорученням начальника Відділу (особи, яка виконує його обов'язки), заступників начальника відділу – завідувачів Секторів працівникам Сектору може бути доручено попередній розгляд та розгляд Звернень, первинне опрацювання Заяв та Повідомлень, які надійшли до Національного бюро іншими шляхами.

7.5. Здійснює первинну правову оцінку інформації, отриманої у змісті Звернень, Заяв та Повідомлень, зокрема щодо наявності кримінальних правопорушень, підслідних детективам Національного бюро.

7.6. Здійснює прийняття, реєстрацію, облік, опрацювання і розгляд Запитів, що подаються засобами телефонного зв'язку, зокрема через спеціальну телефонну лінію Національного бюро, у порядку, встановленому актом Національного бюро.

7.7. За дорученням начальника Відділу (особи, що виконує його обов'язки), заступника начальника Відділу – начальника Сектору здійснює розгляд депутатських звернень, депутатських запитів та вимог народних депутатів України у порядку, встановленому актом Національного бюро.

7.8. За дорученням начальника Відділу (особи, що виконує його обов'язки), заступника начальника Відділу – начальника Сектору забезпечує опрацювання та розгляд адвокатських запитів у порядку, встановленому актом Національного бюро.

7.9. У разі необхідності надає довідково-консультативну допомогу громадянам, що звернулися до Національного бюро.

7.10. Забезпечує підготовку проєктів листів та інших документів за напрямами роботи Сектору для подання на підпис начальнику Відділу (особі, що виконує його обов'язки), його заступникам, Заступнику Директора, Директору Національного бюро (або особі, що виконує його повноваження);

7.11. Готує проєкти відповідей за результатами розгляду Заяв та Повідомлень, Звернень, Запитів, депутатських звернень, запитів, вимог народних депутатів України й адвокатських запитів.

7.12. Здійснює підготовку проєктів резолюцій керівництва до документів, опрацювання яких віднесено до компетенції Сектору, відповідно до актів Національного бюро.

7.13. Надає методичну допомогу з питань розгляду Заяв та Повідомлень, Звернень та Запитів.

7.14. Здійснює діловодство за Заявами та Повідомленнями, Зверненнями,

Запитами, депутатськими зверненнями, депутатськими запитами, вимогами народних депутатів України й адвокатськими запитами у порядку, встановленому розпорядчим актом Національного бюро, відповідно до компетенції та повноважень Сектору.

VIII. Взаємодія

8.1 З метою забезпечення розв'язання питань, що належать до сфери компетенції Відділу, Відділ взаємодіє з усіма структурними підрозділами Національного бюро.

8.2 Під час виконання покладених завдань Відділ взаємодіє в установленому порядку з іншими органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями.

IX. Відповідальність

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

9.2 Заступники начальника Відділу – завідувачі секторів відповідають за належну організацію виконання працівниками секторів функцій, своєчасне, якісне виконання завдань та доручень Директора Національного бюро, його заступників, начальника Відділу.

9.3 За порушення своїх обов'язків щодо дотримання етики державного службовця, Кодексу професійної етики працівників Національного бюро, правил внутрішнього службового розпорядку, за невиконання або неналежне виконання своїх обов'язків працівники Відділу несуть відповідальність в установленому законодавством порядку.

9.4 Працівники Відділу зобов'язані у своїй діяльності суворо дотримуватись принципу заборони катування, жорстокого, нелюдського або такого, що принижує гідність, поводження, рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, протидії мобінгу (цькування), а також уникати будь-яких форм дискримінації. Порушення цього принципу тягне за собою дисциплінарну чи кримінальну відповідальність відповідно до чинного законодавства України.

Начальник відділу
по роботі з громадськістю

Геннадій ГОЛОВАЦЬКИЙ