НАЦІОНАЛЬНЕ АНТИКОРУПЦІЙНЕ БЮРО УКРАЇНИ

Н А К А З

«___»_____ 20__ року №_____

Про затвердження Положення про Управління правового забезпечення Національного антикорупційного бюро України

У зв’язку зі змінами в структурі, штатному розписі, штатному розкладі Національного бюро, з метою врегулювання діяльності Управління правового забезпечення, керуючись пунктом 5 частини першої статті 8 Закону України «Про Національне антикорупційне бюро України»,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про Управління правового забезпечення Національного антикорупційного бюро України, що додається.
2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Національного бюро від 14.08.2026 № 187 «Про затвердження Положення про Відділ юридичного забезпечення та представництва в судах 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 працівників Управління правового забезпечення Національного антикорупційного бюро України.
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**

Сертифікат 3FAA9288358EC00304000000601D3600AE5EE100
Підписувач Кривонос Семен Юрійович
Дійсний з 04.03.2025 16:06:31 по 02.03.2027 16:06:31
№ 267 від 04.11.2026 12:41

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Національного
антикорупційного бюро України
_____2026 року № _____

ПОЛОЖЕННЯ
про Управління правового забезпечення Національного антикорупційного бюро України

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Управління правового забезпечення (далі – Управління) є самостійним структурним підрозділом Національного антикорупційного бюро України та безпосередньо підпорядковується Директору Національного бюро.

2. У своїй діяльності Управління 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», іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами та розпорядженнями Національного бюро, а також цим Положенням.

3. Управління використовує бланк з найменуванням «Управління правового забезпечення», форма якого затверджується окремим наказом, для офіційного листування за запитами та зверненнями громадян, з органами державної влади, іншими юридичними особами.

4. Свою роботу Управління організовує у взаємодії з іншими самостійними структурними підрозділами Національного бюро і його територіальними управліннями, правоохоронними та іншими органами державної влади.

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

ІІ. ЗАВДАННЯ УПРАВЛІННЯ

Основними завданнями Управління є:

організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання вимог чинного законодавства України та актів Національного бюро його працівниками під час виконання покладених на них посадових обов'язків;

надання правової допомоги самостійним структурним підрозділам Національного бюро у забезпеченні законності їх діяльності;

перевірка відповідності законодавству проєктів наказів, розпоряджень, що подаються на підпис Директору Національного бюро або особі, яка виконує його повноваження (далі – Директор Національного бюро);

підготовка проєктів законів, актів Президента України, Кабінету Міністрів України з питань, що стосуються діяльності Національного бюро, наказів та розпоряджень Національного бюро;

правовий аналіз проєктів законів, нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України та інших актів, що надходять на погодження до Національного бюро;

захист майнових інтересів Національного бюро шляхом ведення позовної роботи;

представництво інтересів Національного бюро у судах загальної юрисдикції, адміністративних та господарських судах, а також в органах державної влади під час розгляду правових питань і спорів, що стосуються діяльності Національного бюро;

представництво інтересів Національного бюро у виконавчому провадженні з метою забезпечення виконання судових рішень, ухвалених на користь Національного бюро;

правове супроводження договірної діяльності Національного бюро (за винятком міжнародних) шляхом вивчення проєктів договорів, які укладаються Національним бюро, надання їм правової оцінки;

юридичне супроводження процесів укладення угод (меморандумів) про співпрацю та обмін інформацією.

ІІІ. ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ

Основними функціями Управління є:

вивчення та погодження проєктів наказів, розпоряджень, що подаються на підпис Директору Національного бюро, у тому числі тих, які стосуються проведення оперативно-розшукових заходів та негласних слідчих (розшукових) заходів і містять відомості, які становлять державну таємницю;

сприяння правильному застосуванню законодавства про працю при виданні актів Національного бюро, що регулюють трудові правовідносини;

організація, підготовка та узагальнення пропозицій з питань законодавчого удосконалення діяльності Національного бюро;

підготовка проєктів законів, актів Президента України, Кабінету Міністрів України з питань, що стосуються діяльності Національного бюро, актів Національного бюро (за винятком міжнародно-правових питань);

правовий аналіз проєктів законів, нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України, міністерств та центральних органів виконавчої влади, Офісу Генерального прокурора, що надходять на погодження до Національного бюро;

розгляд у межах компетенції листів органів державної влади щодо здійснення контрольних заходів, виконання стратегічних документів;

правове забезпечення взаємодії Національного бюро з відповідними підрозділами Міністерства юстиції України, інших органів державної влади, правоохоронних органів, в тому числі шляхом участі у спільних заходах (засіданнях, нарадах тощо);

здійснення у межах компетенції консультативно-правової допомоги детективам, самостійним структурним підрозділам Національного бюро шляхом надання юридичних консультацій, юридичних висновків – усно або у формі службових чи доповідних записок;

подання позовів на захист інтересів Національного бюро;

представництво інтересів Національного бюро в адміністративному, цивільному, господарському видах судочинства, подання до суду процесуальних документів, у тому числі у судових справах, матеріали яких містять відомості, що стосуються проведення оперативно-розшукових заходів та/або негласних слідчих (розшукових) дій і становлять державну таємницю;

забезпечення захисту інтересів Національного бюро під час розгляду слідчим суддею скарг відповідно до статті 303 КПК України щодо бездіяльності, яка полягає у невнесенні відомостей про кримінальне правопорушення до Єдиного реєстру досудових розслідувань;

забезпечення захисту інтересів Національного бюро як володільця речей або документів під час розгляду слідчим суддею клопотань про тимчасовий доступ до речей і документів (згідно зі статтями 159–164 КПК України);

участь у засіданнях Вищої ради правосуддя та її Дисциплінарних палат при розгляді дисциплінарних скарг стосовно суддів, поданих Національним бюро;

вжиття заходів у виконавчих провадженнях, де Національне бюро є учасником, для забезпечення своєчасного виконання судових рішень, ухвалених на користь Національного бюро;

вивчення і погодження договорів (за винятком міжнародних), які укладаються Національним бюро з контрагентами;

правове супроводження процесів укладення угод (меморандумів) про співпрацю та обмін інформацією;

здійснення статистично-облікової роботи;

підготовка, за потреби, узагальнень діяльності Національного бюро з питань нормотворчості, позовної роботи, представництва інтересів у судах і виконання судових рішень;

аналіз практики застосування судами законодавства з питань, що стосуються діяльності Національного бюро;

організація роботи з оформлення довіреностей працівникам Національного бюро – супроводження виготовлення та підписання довіреностей, підготовка повідомлень про їх скасування;

розгляд звернень громадян відповідно до Закону України «Про звернення громадян», запитів на інформацію відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», депутатських запитів та звернень відповідно до Закону України «Про статус народного депутата України» в межах компетенції Управління;

надання інформації для висвітлення в медіа результатів діяльності Національного бюро з питань, що належать до компетенції Управління;

виконання наказів (розпоряджень), доручень Директора Національного бюро, у т.ч. виконання планових заходів, рішень нарад;

участь у роботі консультативно-допоміжних органів (робочих груп, комісій тощо), створених у Національному бюро;

ведення діловодства в Управлінні;

виконання інших функцій, передбачених актами Національного бюро.

IV. ПРАВА УПРАВЛІННЯ

1. Перевіряти дотримання законності самостійними структурними підрозділами Національного бюро.

2. Одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідну інформацію, документи та їх копії від самостійних структурних підрозділів Національного бюро, головного спеціаліста з питань мобілізаційної роботи.

3. Залучати самостійні структурні підрозділи Національного бюро, головного спеціаліста з питань мобілізаційної роботи до роботи з підготовки проєктів нормативно-правових та розпорядчих актів, здійснення заходів, які здійснюються Управлінням відповідно до покладених на нього завдань.

4. Інформувати Директора Національного бюро про покладення на Управління обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на запит Управління необхідних матеріалів самостійними структурними підрозділами Національного бюро, головним спеціалістом з питань мобілізаційної роботи.

5. Подавати на розгляд Директора Національного бюро проєкти наказів і розпоряджень, доповідні записки з пропозиціями з питань, що належать до компетенції Управління.

6. Здійснювати інші повноваження, передбачені законодавством України та нормативно-правовими і розпорядчими актами Національного бюро, що відповідають завданням і функціям Управління.

7. Покладення на Управління обов'язків, що не належать або виходять за межі його компетенції, не допускається.

V. СТРУКТУРА ТА КЕРІВНИЦТВО

1. Структура та штатна чисельність Управління затверджується Директором Національного бюро.

2. До складу Управління входять: відділ нормативно-правової роботи та відділ представництва інтересів у судах (далі – Відділ, Відділи).

3. Управління очолює Керівник Управління, який призначається наказом Директора Національного бюро за поданням Конкурсної комісії з проведення конкурсу на зайняття вакантних посад у Національному бюро та звільняється відповідно до вимог чинного законодавства.

4. Відділи очолюють:

1) начальник відділу нормативно-правової роботи;

2) начальник відділу представництва інтересів у судах.

Начальники Відділів мають по одному заступнику.

Накази (розпорядження), доручення Керівника Управління або особи, яка виконує його повноваження (далі – Керівник Управління), надані в межах його повноважень, є обов'язковими для виконання всіма працівниками Управління.

Працівники Управління підпорядковуються Керівнику Управління та безпосередньо начальникам Відділів залежно від структури, штатного розпису і посадових обов'язків.

5. У разі відсутності чи тимчасової відсутності Керівника Управління (на період відпустки, тимчасової непрацездатності, відрядження) виконання його обов'язків покладається на одного з начальників Відділів або у разі їх відсутності – на іншого працівника Управління, відповідно до наказу Національного бюро.

6. Якщо погодженню підлягає проєкт внутрішнього нормативного чи розпорядчого акта, що може стати наказом чи розпорядженням Національного бюро, він виставляється для погодження за допомогою електронного

цифрового підпису в системі електронного документообігу «АСКОД» або надається у паперовому вигляді:

Керівнику Управління – проєкти наказів і розпоряджень з основної діяльності (за винятком тих, що стосуються інформаційних технологій та інформаційної безпеки); з кадрових питань; ті, що готуються Режимно-секретним управлінням; з грифом секретності.

У разі відсутності Керівника Управління проєкти наказів і розпоряджень погоджує начальник відділу нормативно-правової роботи, а у разі також його відсутності – заступник начальника відділу нормативно-правової роботи;

начальнику відділу нормативно-правової роботи – проєкти наказів і розпоряджень з основної діяльності у сфері інформаційних технологій та інформаційної безпеки; з адміністративно-господарської діяльності (за винятком тих, що стосуються затвердження обґрунтування підстав для здійснення Національним бюро публічних закупівель).

У разі відсутності начальника відділу нормативно-правової роботи проєкти наказів і розпоряджень погоджує заступник начальника відділу нормативно-правової роботи, а у разі також його відсутності – Керівник Управління;

заступнику начальника відділу представництва інтересів у судах – проєкти наказів з адміністративно-господарської діяльності щодо затвердження обґрунтування підстав для здійснення Національним бюро публічних закупівель;

У разі відсутності заступника начальника відділу представництва інтересів у судах проєкти наказів погоджує начальник відділу представництва інтересів у судах, а у разі також його відсутності – Керівник Управління.

7. Заступник начальника Відділу представництва інтересів у судах погоджує проєкти договорів, направлених йому на вивчення, у т.ч. проєкти договорів з грифом секретності.

У разі відсутності заступника начальника відділу представництва інтересів у судах проєкти договорів погоджує начальник відділу представництва інтересів у судах, а у разі також його відсутності – Керівник Управління.

8. Керівник Управління:

здійснює загальне керівництво роботою Управління та забезпечує організацію виконання покладених на нього завдань і функцій;

визначає основні напрями діяльності роботи Управління відповідно до завдань і функцій, передбачених цим Положенням;

забезпечує взаємодію Управління з іншими структурними підрозділами Національного бюро і співпрацю з відповідними підрозділами інших державних органів, установ та організацій;

приймає рішення управлінського характеру з питань, що належать до його компетенції;

вносить пропозиції до стратегічних документів, планів роботи Національного бюро;

організовує виконання наказів (розпоряджень) і доручень Директора Національного бюро, рішень нарад і запланованих заходів з питань, що належать до компетенції Управління;

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

проводить оперативні наради з важливих питань діяльності Управління, а також ініціює наради за участю працівників інших структурних підрозділів Національного бюро для вирішення питань, що виникають під час виконання спільних завдань;

організовує розробку проєктів наказів (розпоряджень), доручень, положень, порядків, інструкцій з питань, що належать до компетенції Управління;

розподіляє обов’язки між працівниками Управління на засадах справедливості та співмірності, контролює їх виконання;

сприяє участі працівників Управління у навчально-методичних заходах з підвищення їх професійної кваліфікації;

організовує в Управлінні правовий аналіз законопроєктів та проєктів інших нормативно-правових актів, що надійшли на розгляд до Національного бюро і підготовку вмотивованих листів-відповідей;

організовує в Управлінні розгляд листів органів державної влади щодо виконання контрольних заходів, стратегічних документів та підготовку листів-відповідей;

організовує представництво Національного бюро у судах всіх інстанцій, в органах державної влади, громадських, наукових, міжнародних та інших організаціях з питань, що стосуються діяльності Управління;

вивчає, редагує та погоджує або повертає на доопрацювання (відхиляє) проєкти позовних заяв, апеляційних та касаційних скарг, заяв про перегляд судових рішень за нововиявленими або виключними обставинами, відзивів, відповідей на відзиви, заперечень (крім заперечень щодо клопотань про тимчасовий доступ до речей та документів), пояснень (за винятком пояснень щодо скарг на бездіяльність органу досудового розслідування, поданих в порядку статті 303 КПК України), клопотань, заяв (за винятком клопотань про

ознайомлення з матеріалами справи, заяв про участь у справі у режимі відеоконференції, про видачу судового рішення), підготовлених працівниками відділу представництва інтересів у судах, перед їх підписанням і направленням до суду;

може самостійно здійснювати представництво інтересів Національного бюро в суді, підписувати відповідні процесуальні документи;

погоджує судову тактику і правову позицію працівникам відділу представництва у судах перед судовими дебатами та іншими судовими засіданнями;

організовує в Управлінні розгляд звернень громадян, запитів на інформацію, запитів та звернень народних депутатів України, надає відповіді у встановленому порядку;

організовує ведення діловодства в Управлінні;

забезпечує дотримання трудової і виконавської дисципліни в Управлінні;

вносить у встановленому порядку пропозиції про необхідність оголошення конкурсного відбору на посади працівників Управління, переведення працівників Управління, заохочення;

здійснює інші функції, передбачені законодавством та актами Національного бюро.

9. Начальник відділу нормативно-правової роботи:

здійснює керівництво відділом, організовує та контролює його роботу;

організовує та здійснює контроль за перевіркою проєктів наказів, розпоряджень, у тому числі тих, що стосуються проведення оперативно-розшукових заходів та негласних слідчих (розшукових) заходів і містять відомості, які становлять державну таємницю, а також листів, що подаються на підпис Директору Національного бюро, на відповідність вимогам законодавства;

забезпечує підготовку проєктів законів, актів Президента України, Кабінету Міністрів України з питань, що стосуються діяльності Національного бюро, забезпечує правовий аналіз проєктів нормативно-правових та розпорядчих актів, підготовлених іншими структурними підрозділами Національного бюро;

вивчає та погоджує проєкти внутрішніх нормативно-правових чи розпорядчих актів, що можуть стати наказом чи розпорядженням Національного бюро, у випадках, передбачених абзацом четвертим пункту 6 цього Положення;

організовує розгляд проєктів нормативно-правових актів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції Національного бюро;

організовує розгляд листів органів державної влади щодо виконання контрольних заходів, стратегічних документів та підготовку відповідей;

надає правову допомогу структурним підрозділам Національного бюро у вигляді юридичних висновків, що викладаються у службових та доповідних записках;

організовує розгляд звернень громадян, звернень і запитів народних депутатів України, запитів на інформацію; надає відповіді лише у разі виконання обов'язків Керівника Управління;

інформує Керівника Управління про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових та інших актів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;

забезпечує взаємодію з іншими структурними підрозділами Національного бюро і співпрацю з відповідними підрозділами інших державних органів, у т.ч., за дорученням Керівника Управління, приймає участь у погоджувальних нарадах, засіданнях робочих груп тощо;

розподіляє функціональні обов’язки між працівниками Відділу;

забезпечує контроль за виконанням працівниками Відділу наказів (розпоряджень), доручень Директора Національного бюро, Керівника Управління;

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

проводить оперативні наради з питань діяльності Відділу;

вносить пропозиції Керівнику Управління щодо структури та штатної чисельності Відділу, необхідності оголошення конкурсного відбору на вакантні посади у Відділі, переведення, заохочення;

контролює дотримання підпорядкованими працівниками трудової та виконавської дисципліни;

вносить пропозиції Керівнику Управління щодо удосконалення роботи Відділу;

виконує інші накази (розпорядження), доручення Директора Національного бюро, Керівника Управління.

10. Начальник відділу представництва інтересів у судах:

здійснює керівництво Відділом, організовує та контролює його роботу;

організовує та самостійно здійснює представництво інтересів Національного бюро у судах в адміністративному, господарському, цивільному, а в окремо визначених випадках – в справах про адміністративні правопорушення та в кримінальному судочинстві (ст.ст. 303, 159–164 КПК України), у тому числі у судових справах, матеріали яких містять відомості, що стосуються проведення оперативно-розшукових заходів та/або негласних

слідчих (розшукових) дій і становлять державну таємницю; підписує відповідні процесуальні документи;

приймає участь і організовує участь у засіданнях Вищої ради правосуддя та її Дисциплінарних палат при розгляді скарг про притягнення до дисциплінарної відповідальності суддів, поданих Національним бюро, а також координує підготовку матеріалів до таких засідань;

організовує здійснення узагальнень результатів позовної роботи Відділу, аналізу судової практики за участю Національного бюро, виявлення причин виникнення спорів, недоліків у правозастосовній діяльності Національного бюро та розробку пропозицій щодо їх усунення, вдосконалення правового забезпечення діяльності Національного бюро;

забезпечує організацію та ведення обліку судових справ, контролює повноту і своєчасність внесення даних до відповідних облікових форм. Організовує опрацювання інформації з підсистеми «Електронний суд» та її передачу для реєстрації в системі «АСКОД», забезпечує формування матеріалів судових справ (нарядів) і їх належне зберігання у контрольному стані;

організовує підготовку, перевіряє, редагує та погоджує проєкти позовних заяв, апеляційних та касаційних скарг, заяв про перегляд судових рішень за нововиявленими або виключними обставинами, відзивів, відповідей на відзиви, заперечень, у т.ч. заперечень щодо клопотань про тимчасовий доступ до речей та документів, пояснень (за винятком пояснень щодо скарг на бездіяльність органу досудового розслідування, поданих в порядку статті 303 КПК України), клопотань, заяв (за винятком клопотань про ознайомлення з матеріалами справи, заяв про участь у справі у режимі відеоконференції, про надання копії судового рішення), підготовлених працівниками Відділу, перед їх поданням на погодження Керівнику Управління (за винятком заперечень щодо клопотань про тимчасовий доступ до речей та документів), підписанням і направленням до суду, забезпечуючи високу якість правових позицій;

у випадку особистої участі в судових дебатах та інших судових засіданнях погоджує з Керівником Управління судову тактику і правову позицію;

перед зверненням до Керівника Управління погоджує працівникам Відділу судову тактику і правову позицію, що будуть застосовані в судових дебатах або інших судових засіданнях;

представляє у встановленому законодавством порядку інтереси Національного бюро в інших органах державної влади, установах та організаціях відповідно до наказів (розпоряджень) та доручень Директора Національного бюро і Керівника Управління;

вживає заходів щодо повного та своєчасного виконання судових рішень, постановлених на користь Національного бюро, організовує взаємодію з органами державної виконавчої служби та приватними виконавцями, здійснює повноваження стягувача у виконавчому провадженні;

організовує розгляд звернень громадян, звернень і запитів народних депутатів України, запитів на інформацію; надає відповіді лише у разі виконання обов'язків Керівника Управління;

контролює ведення діловодства в Управлінні уповноваженим працівником відділу;

забезпечує взаємодію з іншими структурними підрозділами Національного бюро і співпрацю з відповідними підрозділами інших державних органів;

здійснює розподіл функціональних обов’язків між працівниками Відділу;

забезпечує контроль за виконанням працівниками Відділу наказів (розпоряджень) і доручень Директора Національного бюро, Керівника Управління;

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

проводить оперативні наради з питань діяльності Відділу;

вносить пропозиції Керівнику Управління щодо структури та штатної чисельності Відділу, необхідності оголошення конкурсного відбору на вакантні посади у Відділі, переведення, заохочення;

контролює дотримання підпорядкованими працівниками трудової та виконавської дисципліни;

виконує інші накази (розпорядження), доручення Директора Національного бюро, Керівника Управління.

11. Заступники начальників Відділів (у межах компетенції Відділу):

виконують повноваження відповідно до розподілу обов’язків та посадових інструкцій;

координують визначені начальниками Відділів напрями діяльності, забезпечують організацію роботи за цими напрямами;

організовують виконання працівниками Відділів завдань за напрямами діяльності, які їм доручено координувати, контролюють виконання завдань, вживають заходів для їх належного і своєчасного виконання;

здійснюють контроль за виконанням працівниками Відділів доручень начальників Відділів;

беруть участь у підготовці проєктів документів, організації та проведенні нарад, робочих зустрічей та інших заходів з питань, що належать до компетенції Відділів;

забезпечують підготовку аналітичних, інформаційних та інших матеріалів за напрямами діяльності Відділу;

у разі відсутності начальника Відділу виконують його обов'язки відповідно до визначеного порядку.

VI. ВІДДІЛ НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЇ РОБОТИ

1. До завдань відділу нормативно-правової роботи належать:

опрацювання нормативно-правових актів, проєктів наказів та розпоряджень Національного бюро щодо їх відповідності вимогам законодавства;

опрацювання запитів і звернень громадян, листів органів державної влади.

2. Відділ нормативно-правової роботи відповідно до покладених на нього завдань здійснює такі функції:

розробляє проєкти законів, нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України, прийняття яких ініціюється Національним бюро;

здійснює правовий аналіз проєктів нормативно-правових актів, що надійшли до Національного бюро на погодження з інших органів державної влади, та готує пропозиції до них;

розглядає у межах компетенції листи органів державної влади щодо здійснення контрольних заходів, виконання стратегічних документів, готує проєкти відповідей;

перевіряє на відповідність законодавству проєкти листів, які подаються на підпис Директору Національного бюро, погоджує їх;

перевіряє на відповідність законодавству України і міжнародним договорам України проєкти наказів та розпоряджень, що подаються на підпис Директору Національного бюро, у тому числі ті, що стосуються проведення оперативно-розшукових заходів та негласних слідчих (розшукових) заходів і містять відомості, які становлять державну таємницю, погоджує їх.

У разі невідповідності законодавству проєкту акта, якщо внесені зауваження не враховано ініціатором або враховано частково, не погоджуючи проєкт документа Відділ письмово повідомляє Керівника Управління та надає пропозиції щодо законного вирішення спірного питання для прийняття остаточного рішення;

за дорученням Керівника Управління переглядає разом із структурними підрозділами нормативно-правові та інші акти з питань, що належать до компетенції Національного бюро, з метою приведення їх у відповідність до чинного законодавства;

за дорученням Керівника Управління здійснює у межах компетенції заходи щодо адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу;

надає правові консультації працівникам та керівникам структурних підрозділів Національного бюро щодо правильного застосування норм законодавства, роз’яснює застосування законодавства під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;

за дорученням Керівника Управління здійснює розгляд запитів, звернень фізичних та юридичних осіб, депутатських звернень та запитів;

за дорученням Керівника Управління бере участь у нарадах, конференціях, семінарах з правових питань та інших заходах, спрямованих на погодження правових позицій, обмін досвідом та навчання;

бере участь у діяльності робочих груп, комісій та інших консультативно-дорадчих органів, що утворюються Директором Національного бюро;

організовує роботу з оформлення довіреностей працівникам Національного бюро – супроводження виготовлення та підписання довіреностей, готує повідомлення про їх скасування;

виконує інші накази (розпорядження), доручення Директора Національного бюро, Керівника Управління з питань, що стосуються компетенції Управління.

VII. ВІДДІЛ ПРЕДСТАВНИЦТВА ІНТЕРЕСІВ У СУДАХ

1. До завдань відділу представництва інтересів у судах належать:

забезпечення захисту прав та законних інтересів Національного бюро у національних судах України;

представництво інтересів Національного бюро в органах примусового виконання рішень;

представництво інтересів Національного бюро у Вищій раді правосуддя.

2. Відділ представництва інтересів у судах відповідно до покладених на нього завдань:

здійснює представництво інтересів Національного бюро у судах, у тому числі у судових справах, матеріали яких містять відомості, що стосуються

проведення оперативно-розшукових заходів та/або негласних слідчих (розшукових) дій і становлять державну таємницю;

здійснює правовий аналіз проєктів договорів (контрактів) та погоджує їх, бере участь у здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів Національного бюро;

за результатами розгляду судових справ інформує керівництво про необхідність вжиття заходів щодо скасування актів, прийнятих з порушенням законодавства, оптимізації правових та управлінських процедур;

веде облік судових справ;

здійснює вивчення та узагальнення позовної роботи, судової практики;

вживає заходів щодо повного та своєчасного виконання судових рішень, ухвалених на користь Національного бюро, організовує взаємодію з органами державної виконавчої служби та приватними виконавцями, здійснює повноваження стягувача у виконавчому провадженні;

забезпечує участь у засіданнях Вищої ради правосуддя та її Дисциплінарних палат при розгляді скарг, поданих Національним бюро, про притягнення до дисциплінарної відповідальності суддів, а також координує підготовку скарг, матеріалів до таких засідань;

за дорученням Керівника Управління здійснює розгляд запитів, звернень фізичних та юридичних осіб, депутатських звернень та запитів;

готує позовні заяви в інтересах Національного бюро;

здійснює ведення діловодства в Управлінні;

виконує інші накази (розпорядження), доручення Директора Національного бюро, Керівника Управління з питань, що стосуються компетенції Управління.

VIII. ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ УПРАВЛІННЯ

1. Працівники Управління 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 Управління;

запитувати й отримувати у встановленому порядку від структурних підрозділів Національного бюро матеріали, відомості, інформацію, що необхідні для діяльності Управління, у тому числі ті, що містять відомості, які стосуються проведення оперативно-розшукових заходів та/або негласних слідчих (розшукових) дій і становлять державну таємницю;

підписувати процесуальні документи при здійсненні представництва інтересів Національного бюро в судах (за умови погодження з керівництвом у

випадках, передбачених абзацом шістнадцятим пункту 8 та абзацом сьомим пункту 10 розділу V цього Положення);

надавати заступнику начальника Відділу, начальнику Відділу, Керівнику Управління пропозиції щодо покращення роботи Відділів, Управління та Національного бюро;

користуватися іншими правами, що передбачені законодавством України та розпорядчими актами Національного бюро.

2. Працівники Управління зобов'язані:

сумлінно та вчасно виконувати свої посадові обов'язки;

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

якісно та своєчасно виконувати накази (розпорядження), доручення Директора Національного бюро, Керівника Управління, безпосереднього керівника;

здійснювати за дорученням Керівника Управління, безпосередніх керівників представництво Національного бюро в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, з питань, що належать до повноважень Управління;

дотримуватися вимог інформаційної безпеки, не розголошувати інформацію з обмеженим доступом, у т.ч. інформацію, що становить державну таємницю, 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 охорони праці та протипожежної безпеки, державних санітарних норм, інших нормативно-правових актів та розпорядчих актів Національного бюро;

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

виконувати доручення Директора Національного бюро, Керівника Управління, начальників Відділів.

IX. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

1. Керівник Управління відповідає за належну організацію роботи з виконання покладених на Управління завдань та функцій, наказів (розпоряджень), доручень Директора Національного бюро.

2. Начальник Відділу у разі тимчасового виконання повноважень Керівника Управління відповідає за належну організацію роботи Управління,

виконання працівниками його завдань та функцій, наказів (розпоряджень) та доручень Директора Національного бюро.

3. Начальники Відділів відповідають за належну організацію виконання працівниками Відділів завдань та функцій цих підрозділів, своєчасне, якісне виконання наказів (розпоряджень) та доручень Директора Національного бюро, Керівника Управління.

4. Працівники Управління несуть відповідальність у разі недотримання етики державного службовця, Кодексу професійної етики працівників Національного бюро, правил внутрішнього службового розпорядку державних службовців Національного бюро, порушення трудової і виконавської дисципліни.

5. За невиконання або неналежне виконання своїх обов’язків працівники Управління несуть дисциплінарну відповідальність в установленому законодавством порядку.