



НАЦІОНАЛЬНЕ АНТИКОРУПЦІЙНЕ БЮРО УКРАЇНИ

НАКАЗ

«__» _____ 20__ року

№ _____

Про затвердження Положення про Відділ забезпечення роботи Директора бюро 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 Відділу забезпечення роботи Директора бюро Національного антикорупційного бюро України, керуючись пунктом 5 частини першої статті 8 Закону України «Про Національне антикорупційне бюро України»,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про Відділ забезпечення роботи Директора бюро, що додається.
2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Національного антикорупційного бюро України від 08.06.2023 № 87 «Про затвердження Положення про Сектор забезпечення роботи Директора бюро 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, головних спеціалістів Національного бюро та головного спеціаліста з питань мобілізаційної роботи.
4. Відділу по роботі з медіа (Живага М.С.) забезпечити оприлюднення цього наказу на офіційному вебсайті Національного антикорупційного бюро України.
5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

Семен КРИВОНОС



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Національного
антикорупційного бюро України
від «__» _____ 2026 р. №__

ПОЛОЖЕННЯ про Відділ забезпечення роботи Директора бюро Національного антикорупційного бюро України

I. Загальні положення

1. Відділ забезпечення роботи Директора бюро Національного антикорупційного бюро України (далі – Відділ) є самостійним структурним підрозділом Національного антикорупційного бюро України (далі – Національне бюро) і безпосередньо підпорядковується Директору Національного бюро.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про Національне антикорупційне бюро України», «Про державну службу», «Про запобігання корупції» та іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами, ратифікованими Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, іншими нормативно-правовими актами, актами Національного бюро, а також цим Положенням.

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

II. Основні завдання Відділу

1. Основними завданнями Відділу є:
організаційне, інформаційно-аналітичне та документальне забезпечення діяльності Директора Національного бюро під час здійснення ним визначених законом повноважень;

сприяння Директору Національного бюро в налагодженні внутрішньої комунікації та розвитку організаційної культури;

забезпечення взаємодії Директора Національного бюро з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, громадськістю тощо;

надання допомоги Директору Національного бюро у здійсненні контролю за діяльністю Національного бюро.

2. Покладення на Відділ завдань не передбачених цим Положенням не допускається.

III. Основні функції Відділу

Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує такі функції:

- 1) сприяє Директору Національного бюро в організації діяльності і здійсненні загального керівництва Національним бюро, а також у процесах розвитку та інституційного вдосконалення;
- 2) забезпечує координацію взаємодії та інформаційного обміну між самостійними структурними підрозділами і Директором Національного бюро.
- 3) здійснює заходи щодо формування та розвитку організаційної культури в Національному бюро;
- 4) забезпечує в межах компетенції моніторинг стану організаційної культури та оцінювання ефективності системи внутрішніх комунікацій у Національному бюро;
- 5) організовує і координує проведення опитувань (анкетувань) працівників для вивчення рівня їхньої залученості, стану соціально-психологічного клімату в колективі тощо, за результатами яких надає Директору Національного бюро інформацію, необхідну для ухвалення управлінських рішень, спрямованих на підвищення організаційного потенціалу діяльності Національного бюро;
- 6) здійснює інформаційно-аналітичне забезпечення діяльності Директора Національного бюро, організовує та координує підготовку матеріалів, необхідних для реалізації його повноважень;
- 7) сприяє Директору Національного бюро в реалізації його повноважень з організаційної роботи, представництва Національного бюро у відносинах з іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями тощо та вживає заходів щодо налагодження такої взаємодії;
- 8) забезпечує супровід діяльності Директора Національного бюро в питаннях відкритості та прозорості функціонування установи, підготовки звітності, а за потреби – розробляє тези для його публічних виступів;
- 9) формує план заходів за участю Директора Національного бюро і забезпечує вирішення організаційних питань, пов'язаних з його участю у заходах;
- 10) здійснює організаційне, документальне та логістичне забезпечення службових відряджень Директора Національного бюро в межах України та за кордон;
- 11) здійснює підготовку пропозицій Директору Національного бюро в реалізації його повноважень з питань взаємодії з трудовим колективом;
- 12) у межах компетенції бере участь в організації проведення конкурсу з формування Ради громадського контролю при Національному бюро;
- 13) організовує та координує проведення засідань Ради громадського контролю при Національному бюро;
- 14) аналізує Висновок Ради громадського контролю при Національному антикорупційному бюро України на Звіт про діяльність

Національного бюро за певний звітний період, опрацьовує надані пропозиції самостійних структурних підрозділів з порушених питань та подає їх на розгляд Директору Національного бюро;

15) за дорученням Директора Національного бюро організовує та готує протоколи (документи) за результатами оперативних нарад та засідань;

16) розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити на доступ до публічної інформації, а також запити та звернення народних депутатів з питань, що належать до компетенції Відділу;

17) здійснює збір, обробку та аналіз кореспонденції, що надходить на ім'я Директора Національного бюро. За результатами попереднього розгляду документів надає пропозиції Директору Національного бюро у разі такої потреби;

18) перевіряє якість та повноту виконання завдань Директора Національного бюро шляхом вивчення та аналізу інформації, підготовленої на виконання контрольних документів;

19) сприяє Директору Національного бюро у здійсненні контролю за виконанням наказів, розпоряджень та доручень Директора Національного бюро, а також окремих нормативно-розпорядчих документів Національного бюро;

20) надає методичну та практичну допомогу структурним підрозділам Національного бюро з питань, що належать до компетенції Відділу;

21) за дорученням Директора Національного бюро здійснює виконання інших доручень та завдань.

IV. Права Відділу

1. Відділ для виконання покладених на нього завдань та функцій має право в установленому порядку:

інформувати 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;

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;

ініціювати створення робочих груп, комісій, скликання нарад, проведення конференцій, семінарів, круглих столів тощо;

брати участь у проведенні семінарів, нарад, виставках, форумах та інших заходах, що належать до компетенції Відділу;

за дорученням Директора Національного бюро представляти Національне бюро в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції;

використовувати печатки та бланки зі своїм найменуванням.

V. Структура та керівництво

1. Відділ очолює начальник Відділу, який призначається на посаду на конкурсній основі за поданням Конкурсної комісії з проведення конкурсу на зайняття вакантних посад у Національному бюро та звільняється Директором Національного бюро в установленому законодавством порядку.

2. На період відсутності начальника Відділу, виконання його обов'язків покладається на одного з головних спеціалістів Відділу.

Начальник Відділу:

здійснює керівництво діяльністю Відділу, організовує, спрямовує і контролює його роботу, забезпечує виконання покладених на Відділ завдань і функцій;

забезпечує взаємодію Відділу з іншими структурними підрозділами Національного бюро, державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та громадськістю;

вживає заходів щодо забезпечення належної комунікації між самостійними структурними підрозділами та Директором Національного бюро, організовує заходи та ініціативи для підвищення ефективності внутрішньої комунікації;

забезпечує ведення проєктів з розвитку внутрішньої організаційної культури;

забезпечує здійснення моніторингу й аналізу інформації про стан виконання завдань (контрольних документів) Директора Національного бюро;

організовує інформаційно-аналітичне забезпечення діяльності Директора Національного бюро та підготовку відповідних матеріалів;

погоджує в установленому порядку проєкти наказів, розпоряджень та доручень Директора Національного бюро;

розробляє поточні плати та бере участь у підготовці перспективних планів роботи підрозділу та Національного бюро;

виконує інші завдання, покладені на нього Директором 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 й 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, що 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 виконує його повноваження, та начальника Відділу;

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 обов'язків;

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

VII. Взаємодія

Відділ для виконання покладених на нього завдань та функцій у повному обсязі здійснює взаємодію з усіма структурними підрозділами Національного бюро, державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами та установами, громадськими об'єднаннями, міжнародними організаціями, іноземними установами та державними органами іноземних країн, дипломатичним корпусом, а також громадським сектором.

VIII. Відповідальність

1. Начальник Відділу відповідає за належну організацію роботи з виконання покладених на Відділ завдань, функцій, доручень Директора Національного бюро.

2. Працівники Відділу несуть відповідальність за:

невиконання і неналежне виконання покладених на них цим Положенням та посадовими інструкціями обов'язків;

недотримання вимог чинного законодавства та актів Національного бюро при здійсненні функцій, покладених на Відділ;

ненадання відомостей або надання недостовірних відомостей, що належать до повноважень Відділу;

недотримання вимог трудового законодавства, виконавчої та трудової дисципліни;

несвоєчасне і неякісне виконання наказів (розпоряджень) та доручень начальника Відділу;

порушення правил етичної поведінки працівника Національного бюро, правил внутрішнього службового розпорядку державних службовців Національного бюро;

порушення вимог щодо забезпечення конфіденційності інформації про особу та розголошення відомостей, що становлять державну таємницю (у випадку надання доступу до неї) або є службовою інформацією.

Т.в.о. начальника Відділу
забезпечення роботи Директора бюро

Наталія СТАСІВ