



НАЦІОНАЛЬНЕ АНТИКОРУПЦІЙНЕ БЮРО УКРАЇНИ

НАКАЗ

«__» _____ 20__ року

№ _____

Про затвердження Положення про Відділ юридичного забезпечення та представництва в судах Національного антикорупційного бюро України

У зв'язку зі змінами в структурі, штатному розписі, штатному розкладі Національного бюро, з метою оптимізації регулювання діяльності Відділу юридичного забезпечення та представництва в судах, керуючись пунктом 5 частини першої статті 8 Закону України «Про Національне антикорупційне бюро України»,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про Відділ юридичного забезпечення та представництва в судах Національного антикорупційного бюро України, що додається.
2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Національного бюро від 02.08.2024 № 125 «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, головних спеціалістів Національного бюро та працівників Відділу юридичного забезпечення та представництва в судах 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



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Національного
антикорупційного бюро України
_____ 2026 року № _____

ПОЛОЖЕННЯ

про Відділ юридичного забезпечення та представництва в судах Національного антикорупційного бюро України

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відділ юридичного забезпечення та представництва в судах (далі – Відділ) є самостійним структурним підрозділом Національного антикорупційного бюро України та безпосередньо підпорядковується Директору 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», законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами та розпорядженнями Національного бюро, а також цим Положенням.

3. Відділ використовує штампи і бланк з найменуванням «Відділ юридичного забезпечення та представництва в судах», необхідні для здійснення діловодства, офіційного листування з судами, органами державної влади та місцевого самоврядування.

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

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:
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;

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 в 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.

III. ФУНКЦІ ВІДДІЛУ

Основними функціями Відділу 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 з трудових відносин;

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 відповідних 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 у порядку 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 (статті 159–165 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, повідомлення 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 Відділу;

надання інформації для висвітлення в медіа результатів діяльності Національного бюро з питань, що належать до компетенції Відділу;
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;
виконання інших функцій, передбачених актами Національного бюро.

IV. ПРАВА ВІДДІЛУ

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 Відділом відповідно до покладених на нього завдань.
4. 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 запит Відділу 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 Відділу.
6. Здійснювати інші повноваження, передбачені законодавством України та нормативно-правовими і розпорядчими актами Національного бюро, що відповідають завданням і функціям Відділу.
7. Покладення на Відділ обов'язків, що не належать або виходять за межі його компетенції, не допускається.

V. СТРУКТУРА ТА КЕРІВНИЦТВО

1. Структура та штатна чисельність Відділу затверджується Директором бюро.
2. До складу Відділу входять: сектор нормотворчої роботи та сектор представництва інтересів в судах (далі – Сектор, Сектори).
3. Відділ очолює начальник Відділу, 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. Начальник Відділу має заступника.

Сектори очолюють:

- 1) завідувач сектору нормотворчої роботи;
- 2) завідувач сектору представництва інтересів в судах.

До складу Секторів входять головні спеціалісти.

Накази (розпорядження), доручення начальника Відділу, видані в межах його повноважень, є обов'язковими для виконання всіма працівниками Відділу.

Працівники Відділу підпорядковуються начальнику Відділу, головні спеціалісти Секторів – безпосередньо завідувачам Секторів.

5. У разі відсутності чи тимчасової відсутності начальника Відділу (на період відпустки, тимчасової непрацездатності, відрядження) здійснення обов'язків начальника Відділу покладається на заступника начальника Відділу або на завідувача одного із Секторів, 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:

начальнику Відділу – проєкти наказів і розпоряджень з основної діяльності (за винятком тих, що стосуються інформаційних технологій та інформаційної безпеки); з кадрових питань; з питань, пов'язаних з наданням доступу до державної таємниці; з грифом секретності;

заступнику начальника Відділу – проєкти наказів про затвердження обґрунтування підстав для здійснення Національним бюро публічних закупівель;

завідувачу сектору нормотворчої 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).

Встановити наступну взаємозамінність (у разі тимчасової відсутності) керівних працівників Відділу:

начальник Відділу – заступник начальника Відділу;

заступник начальника Відділу – начальник Відділу;

завідувач сектору нормотворчої роботи – начальник Відділу;

начальник Відділу, заступник начальника Відділу – завідувач сектору нормотворчої роботи;

начальник Відділу, завідувач сектору нормотворчої роботи – заступник начальника Відділу;

заступник начальника Відділу, завідувач сектору нормотворчої роботи – начальник Відділу.

7. Заступник начальника Відділу погоджує проєкти договорів, направлених йому на вивчення.

Начальник Відділу погоджує проєкти договорів з грифом секретності.

8. Начальник Відділу:

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

визначає основні напрями діяльності роботи Секторів відповідно до завдань і функцій, визначених цим Положенням;

забезпечує взаємодію Відділу 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 планів роботи Національного бюро;

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

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

проводить оперативні наради з найбільш важливих питань діяльності Відділу, 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 Відділу;

розподіляє обов'язки між працівниками Відділу на засадах справедливості та співмірності, контролює їх виконання;

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

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

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

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

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, 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 видачу судового рішення), підготовлених працівниками сектору представництва в судах або іншими працівниками Відділу, перед їх підписанням і направленням до суду;

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

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

організовує і контролює стан ведення діловодства у Відділі;

забезпечує дотримання трудової і виконавської дисципліни у Відділі;

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

здійснює інші функції, передбачені законодавством та актами Національного бюро.

9. Заступник начальника Відділу:

сприяє начальнику Відділу у керівництві, організації та контролі роботи Відділу;

здійснює представництво інтересів Національного бюро в судах у господарському судочинстві або, за дорученням начальника Відділу – в інших категоріях справ;

здійснює правове забезпечення договірної діяльності Національного бюро шляхом участі у розробці проєктів договорів, зокрема типових форм, які укладаються Національним бюро, надає оцінку таким проєктам договорів (крім міжнародних) на відповідність вимогам актів цивільного та іншого законодавства, погоджує проєкти зазначених договорів;

ініціює внесення змін до нормативно-правових та інших актів, що стосуються договірної роботи у Національному бюро;

за дорученням начальника Відділу здійснює опрацювання окремих проєктів законів та інших нормативно-правових актів, що надійшли до Національного бюро, опрацювання окремих листів органів державної влади щодо виконання контрольних заходів, стратегічних документів;

розглядає звернення громадян, запити на інформацію, запити і звернення народних депутатів України, готує проєкти відповідей;

здійснює представництво інтересів Національного бюро в підрозділах з надання адміністративних послуг;

вносить пропозиції начальнику Відділу щодо вдосконалення роботи Відділу та впровадження позитивного досвіду, пов'язаного зі специфікою діяльності Відділу;

виконує інші доручення начальника Відділу;
 виконує інші повноваження, визначені законодавством України та актами Національного бюро.

10. Завідувач сектору нормотворчої роботи:

здійснює керівництво Сектором, 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;

інформує начальника Відділу 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 начальника Відділу, приймає участь у погоджувальних нарадах, засіданнях робочих груп тощо;

розподіляє функціональні обов'язки між працівниками Сектору;

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

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

проводить оперативні наради з питань діяльності Сектору;

вносить пропозиції начальнику Відділу щодо структури та штатної чисельності Сектору, необхідність оголошення конкурсного відбору на посади сектору, переведення, заохочення;

контролює дотримання підпорядкованими працівниками трудової та виконавської дисципліни;

вносить пропозиції начальнику Відділу щодо удосконалення роботи Сектору;

виконує інші доручення Директора Національного бюро, начальника Відділу.

11. Завідувач сектору представництва інтересів в судах:

здійснює керівництво Сектором, організовує та контролює його роботу;

представляє та організовує 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, 159–165 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;

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;

узагальнює результати позовної роботи Сектору, аналізує судову практику за участю Національного бюро, виявляє причини виникнення спорів, недоліки у правозастосовній діяльності Національного бюро та розробляє пропозиції 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 проекти 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 Сектору, перед

їх поданням на погодження начальника Відділу, підписанням і направленням до суду, забезпечуючи високу якість правових позицій;

у випадку особистої участі в судових дебатах та інших судових засіданнях звертається до начальника Відділу для погодження судової тактики і правової позиції;

перед зверненням до начальника Відділу погоджує працівникам Сектору 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 начальника Відділу;

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;

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

здійснює розподіл функціональних обов'язків між працівниками Сектору;

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

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

проводить оперативні наради з питань діяльності Сектору;

вносить пропозиції начальнику Відділу щодо структури та штатної чисельності Сектору, необхідності оголошення конкурсного відбору на посади Сектору, переведення, заохочення;

контролює дотримання підпорядкованими працівниками трудової та виконавської дисципліни;

виконує інші доручення Директора Національного бюро, начальника Відділу.

VI. СЕКТОР НОРМОТВОРЧОЇ РОБОТИ

1. До завдань Сектору нормотворчої 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. Сектор нормотворчої роботи відповідно до покладених на нього завдань здійснює такі функції:

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

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

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

2.4. перевіряє на відповідність законодавству проекти листів, які подаються на підпис Директору Національного бюро, погоджує їх;

2.5. перевіряє на відповідність законодавству України і міжнародним договорам України проекти 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 проекту акта, якщо внесені Сектором зауваження не враховано ініціатором або враховано частково, не погоджуючи проект документа Сектор письмово повідомляє начальника Відділу та надає пропозиції щодо законного вирішення спірного питання для прийняття остаточного рішення;

2.6. за дорученням начальника Відділу 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;

2.7. за дорученням начальника Відділу здійснює у межах компетенції заходи щодо адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу;

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

2.9. за дорученням начальника Відділу здійснює розгляд запитів, звернень, фізичних та юридичних осіб;

2.10. за дорученням начальника Відділу бере участь у нарадах, конференціях, семінарах з правових питань та інших заходах, спрямованих на погодження правових позицій, обмін досвідом, навчання;

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

2.12. організовує роботу з оформлення довіреностей працівникам Національного бюро, зокрема супроводження виготовлення та підписання довіреностей і повідомлень про їх скасування;

2.13. виконує інші доручення начальника Відділу з питань, що стосуються компетенції Відділу.

VII. СЕКТОР ПРЕДСТАВНИЦТВА ІНТЕРЕСІВ В СУДАХ

1. До завдань Сектору представництва інтересів в 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. Сектор представництва інтересів в судах відповідно до покладених на нього завдань:

2.1. 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;

2.2. забезпечує правильне застосування законодавства у Національному бюро – за результатами розгляду судових справ інформує керівництво про необхідність вжиття заходів щодо скасування актів, прийнятих з порушенням законодавства, оптимізації правових та управлінських процедур;

2.3. веде облік судових справ;

2.4. здійснює вивчення та узагальнення позовної роботи, судової практики;

2.5. 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;

2.6. 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;

2.7. за дорученням начальника Відділу здійснює розгляд запитів, звернень фізичних та юридичних осіб;

2.8. готує позовні заяви в інтересах Національного бюро;

2.9. виконує інші доручення начальника Відділу з питань, що стосуються компетенції Відділу.

VIII. ПРАВА ТА ОBOB'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 у встановленому порядку від структурних підрозділів Національного бюро матеріали, відомості, інформацію, що необхідні для діяльності Відділу у тому числі ті, що містять відомості, які стосуються проведення оперативно-розшукових заходів та/або негласних слідчих (розшукових) дій і становлять державну таємницю;

надавати завідувачу Сектору, заступнику начальника Відділу, начальнику Відділу пропозиції щодо покращення роботи Секторів, Відділу та Національного бюро;

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

2. Працівники Відділу зобов'язані:

дотримуватися трудової та виконавської дисципліни;

забезпечувати виконання покладених на Відділ 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 або особи, яка виконує його повноваження, начальника Відділу або особи, яка виконує його повноваження, безпосереднього керівника;

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

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 Директора Національного бюро, дорученнями начальника Відділу.

IX. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

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

2. Заступник начальника Відділу або завідувач Сектору у разі тимчасового виконання повноважень начальника Відділу відповідають за належну організацію виконання працівниками Відділу його завдань та функцій, наказів (розпоряджень) та доручень Директора Національного бюро.

3. Завідувачі Секторів відповідають за належну організацію виконання працівниками Секторів завдань та функцій цих підрозділів, своєчасне, якісне виконання наказів (розпоряджень) та доручень Директора Національного бюро, начальника Відділу.

4. Працівники Відділу зобов'язані дотримуватись етики державного службовця, Кодексу професійної етики працівників Національного бюро, правил внутрішнього службового розпорядку державних службовців Національного бюро, сумлінно та вчасно виконувати свої посадові обов'язки.

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

Начальник Відділу юридичного
забезпечення та представництва в судах

Анатолій ГАЙДАНКА