



НАЦІОНАЛЬНЕ АНТИКОРУПЦІЙНЕ БЮРО УКРАЇНИ

Н А К А З

«___» _____ 20__ року

№ _____

Про затвердження Положення про Відділ Відкритого офісу Національного антикорупційного бюро України

У зв'язку із внесенням змін до структури, штатного розпису, штатного розкладу Національного бюро та з метою нормативного врегулювання діяльності Відділу Відкритого офісу Національного антикорупційного бюро України, керуючись пунктом 5 частини першої статті 8 Закону України «Про Національне антикорупційне бюро України»,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про Відділу Відкритого офісу Національного антикорупційного бюро України, що додається.
2. Відділу документообігу (Асанова Л.М.) ознайомити з цим наказом Першого заступника Директора Національного бюро, заступників Директора Національного бюро, заступника Директора Національного бюро з питань цифрового розвитку та цифрових трансформацій, керівників самостійних структурних підрозділів, головного спеціаліста з питань мобілізаційної роботи та головних спеціалістів.
3. Відділу по роботі з медіа (Живага М.С.) забезпечити оприлюднення цього наказу на офіційному вебсайті Національного бюро.
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

Семен КРИВОНОС



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Національного
антикорупційного бюро України

_____ 2026 року № _____

ПОЛОЖЕННЯ про Відділ Відкритого офісу Національного антикорупційного бюро України

I. Загальні положення

1. Відділ Відкритого офісу (далі – Відділ) є самостійним структурним підрозділом Національного антикорупційного бюро України (далі – Національне бюро).

2. У своїй роботі Відділ керується Конституцією України, законами України «Про Національне антикорупційне бюро України», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про медіа» 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.

3. Відділ забезпечує взаємодію із зовнішніми аудиторіями, підвищення рівня обізнаності про діяльність Національного бюро, формування нульової толерантності до корупції, зокрема серед молоді, у співпраці з державними органами, закладами освіти і науки, громадськими, ветеранськими та міжнародними організаціями, експертним середовищем та іншими партнерами.

4. Відділ використовує бланк з найменуванням «Відділ Відкритого офісу», необхідний для здійснення його діяльності.

5. Відділ координується заступником Директора Національного бюро (Лісничуком В.Я.) відповідно до розподілу обов'язків між Директором, Першим заступником Директора, Заступниками Директора та Заступником Директора з питань цифрового розвитку та цифрових трансформацій Національного антикорупційного бюро України.

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

7. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє в установленому порядку з іншими самостійними структурними підрозділами Національного бюро, відповідними структурними підрозділами інших державних органів, установами, громадськими організаціями, міжнародними організаціями тощо.

II. Основні завдання Відділу

1. Основними завданнями Відділу є:

планування, розроблення, організація та реалізація іміджевих, просвітницьких, освітніх, комунікаційних, внутрішніх та інших проєктів у межах концепції роботи «Відкритого офісу» — точки взаємодії державного органу та зовнішніх аудиторій;

координація освітніх, наукових, просвітницьких, дискусійних та інших публічних заходів, організованих ініціативно та/або у партнерстві, спрямованих на підвищення рівня обізнаності про діяльність Національного бюро та формування нульової толерантності до корупції серед молоді;

розроблення та реалізація заходів, спрямованих на підтримання позитивного іміджу Національного бюро, підвищення довіри до його діяльності та розвиток системної взаємодії з громадськістю;

забезпечення взаємодії з державними органами, закладами освіти і науки, громадськими, ветеранськими та міжнародними організаціями, експертним середовищем та іншими партнерами з питань, що належать до компетенції Відділу;

підготовка, організація виготовлення та поширення інформаційних, освітніх, просвітницьких, презентаційних та інших матеріалів про діяльність Національного бюро;

забезпечення інформаційного супроводу проєктів і заходів Відділу, зокрема організація фото- та відеозйомки, підготовка та поширення відповідних інформаційних матеріалів тощо.

III. Основні функції Відділу

1. Основними функціями Відділу є:

підготовка пропозицій щодо напрямів діяльності, розробка концепцій, планів, програм та календарів реалізації проєктів;

визначення мети, цільових аудиторій, форматів, етапів, строків та очікуваних результати проєктів, забезпечення їх реалізації та оцінка результатів.

розробка програм, сценаріїв та організаційних планів освітніх, просвітницьких, дискусійних та інших публічних заходів;

організація проведення форумів, конференцій, тренінгів, воркшопів, лекцій, дискусій, ознайомчих візитів та інших заходів;

розробка освітніх програм, навчальних модулів та цифрових освітніх продуктів, зокрема вебінарів, відеолекцій та інтерактивних матеріалів;

залучення працівників Національного бюро, представників державних органів, закладів освіти і науки, громадських, ветеранських і міжнародних організацій, експертів та інших партнерів до реалізації проєктів і проведення заходів;

ініціювання та опрацювання пропозицій щодо співпраці, проведення робочих зустрічей та консультацій з партнерами, координація виконання досягнутих домовленостей;

реалізація проєктів та заходів, спрямованих на популяризацію діяльності Національного бюро, підвищення довіри до нього, взаємодію з громадськістю та формування нульової толерантності до корупції серед молоді;

організація внутрішніх проєктів та заходів, спрямованих на розвиток корпоративної культури, взаємодії та згуртованості працівників Національного бюро;

підготовка анонсів, інформаційних повідомлень та матеріалів за результатами проєктів і заходів, організація фото- та відеозйомки, інтернет-трансляцій та передача матеріалів для оприлюднення на офіційних вебресурсах Національного бюро;

виконання інших функцій, передбачених цим Положенням та внутрішніми актами Національного бюро.

IV. Права Відділу

1. Відділ має такі права:

запитувати та отримувати в установленому порядку від самостійних структурних підрозділів Національного бюро документи, інформацію та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань;

залучати в установленому порядку працівників самостійних структурних підрозділів Національного бюро до підготовки та реалізації проєктів, заходів та інформаційних матеріалів;

ініціювати розроблення і реалізацію проєктів, освітніх програм, публічних та внутрішніх заходів з питань, що належать до компетенції Відділу;

ініціювати та забезпечувати в установленому порядку взаємодію з державними органами, закладами освіти і науки, громадськими, ветеранськими та міжнародними організаціями, експертами та іншими партнерами;

вносити на розгляд Директора Національного бюро проєкти розпоряджень і наказів, доповідні записки, пропозиції з питань, що віднесені до компетенції Відділу;

здійснювати інші права, передбачені законодавством України та внутрішніми актами Національного бюро, що відповідають завданням і функціям Відділу.

V. Структура та керівництво Відділу

1. Структура та штатна чисельність Відділу затверджується Директором бюро.

2. Відділ очолює Начальник, який призначається на посаду за результатами відкритого конкурсу та звільняється з посади Директором

Національного бюро в порядку, передбаченому законодавством України та внутрішніми розпорядчими актами Національного бюро.

3. Начальник Відділу:

здійснює загальне керівництво діяльністю Відділу, організовує, спрямовує і контролює роботу з урахуванням планів роботи, рішень нарад, інших організаційно-розпорядчих документів;

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

координує діяльність Відділу, забезпечує взаємодію з іншими самостійними структурними підрозділами Національного бюро;

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

погоджує розподіл функціональних обов'язків між працівниками Відділу;

забезпечує планування роботи Відділу, підготовку та виконання відповідних планів, проєктів і заходів;

забезпечує своєчасне та якісне виконання Відділом покладених на нього завдань і функцій;

представляє Відділ у взаємовідносинах з іншими самостійними структурними підрозділами Національного бюро, державними органами, закладами освіти і науки, громадськими, ветеранськими та міжнародними організаціями, експертним середовищем та іншими партнерами;

вносить керівництву Національного бюро пропозиції щодо вдосконалення діяльності Відділу, реалізації проєктів і заходів, розвитку взаємодії з внутрішніми та зовнішніми аудиторіями;

організовує підготовку проєктів організаційно-розпорядчих, інформаційних, аналітичних, звітних та інших документів з питань, що належать до компетенції Відділу;

забезпечує дотримання працівниками Відділу виконавської та службової дисципліни, вимог законодавства України та внутрішніх актів Національного бюро;

організовує ведення діловодства, облік і зберігання документів Відділу відповідно до встановленого порядку;

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

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

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

організовує розробку проєктів наказів, розпоряджень, доручень, положень та інших організаційно-розпорядчих документів з питань компетенції Відділу;

організовує проведення навчально-методичних заходів щодо підвищення ділової та професійної кваліфікації працівників Відділу;
забезпечує дотримання трудової і виконавської дисципліни у Відділі;
організовує та контролює стан ведення діловодства у Відділі;
у межах своїх повноважень підписує від імені Відділу листи, повідомлення, запити та інші документи, пов'язані із виконанням завдань Відділу;
забезпечує організацію розроблення робочих планів та планів проєктів, що реалізуються Відділом;
виконує інші повноваження, передбачені законодавством України, цим Положенням та внутрішніми актами Національного бюро.

VI. Права та обов'язки працівників Відділу

1. Працівники Відділу мають право:

взаємодіяти в установленому порядку та в межах компетенції з працівниками самостійних структурних підрозділів Національного бюро з питань підготовки та реалізації проєктів, програм і заходів Відділу;
запитувати та отримувати в установленому порядку від самостійних структурних підрозділів Національного бюро документи, матеріали, відомості та іншу інформацію, необхідну для виконання покладених на них обов'язків;
брати участь у розробленні концепцій, програм, планів, інформаційних та освітніх матеріалів, а також в організації проєктів і заходів Відділу;
надавати Начальнику Відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу, розвитку проєктів, взаємодії з внутрішніми та зовнішніми аудиторіями;
брати участь за дорученням Начальника відділу в робочих зустрічах, консультаціях і заходах з представниками державних органів, закладів освіти і науки, громадських, ветеранських, міжнародних організацій та інших партнерів;
інші права, які передбачені розпорядчими актами Національного бюро та законодавством України.

2. Працівники Відділу зобов'язані:

якісно та своєчасно виконувати накази, розпорядження і доручення Директора Національного бюро, його заступників та начальника Відділу;
забезпечувати виконання покладених на Відділ завдань і функцій відповідно до розподілу функціональних обов'язків та нести відповідальність за своєчасність і якість виконаної роботи;
брати участь у плануванні, підготовці, організації та реалізації проєктів, програм і заходів Відділу, забезпечувати належне виконання визначених етапів і завдань;
забезпечувати достовірність, повноту та належну якість підготовлених інформаційних, освітніх, презентаційних, організаційних і звітних матеріалів;

дотримуватися встановленого порядку взаємодії з працівниками Національного бюро та зовнішніми партнерами, правил офіційної комунікації і представлення Національного бюро;

своєчасно інформувати начальника Відділу про стан виконання доручень, обставини, що перешкоджають їх виконанню, а також про ризики під час реалізації проєктів і заходів;

дотримуватися вимог інформаційної безпеки, захисту персональних даних, не розголошувати інформацію з обмеженим доступом та іншу охоронювану законом інформацію, 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 і норм охорони праці, протипожежної безпеки та інших вимог законодавства і внутрішніх актів Національного бюро;

виконувати інші обов'язки, передбачені законодавством України, цим Положенням та внутрішніми актами Національного бюро.

VII. Відповідальність

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

2. За порушення своїх обов'язків щодо дотримання етики державного службовця, Кодексу професійної етики працівників Національного бюро, правил внутрішнього службового розпорядку, державних службовців Національного бюро працівники Відділу несуть дисциплінарну відповідальність в установленому законодавством порядку.

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

Начальник Відділу
Відкритого офісу

Андрій МІЩУК