



## НАЦІОНАЛЬНЕ АНТИКОРУПЦІЙНЕ БЮРО УКРАЇНИ

### НАКАЗ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

№ \_\_\_\_\_

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

З метою нормативного врегулювання діяльності Управління по роботі з громадськістю Національного антикорупційного бюро України, керуючись пунктом 5 частини першої статті 8 Закону України «Про Національне антикорупційне бюро України»,

#### НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про Управління по роботі з громадськістю Національного антикорупційного бюро України, що додається.

2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Директора Національного бюро «Про затвердження Положення про Управління по роботі з громадськістю Національного антикорупційного бюро України» від 09.12.2015 № 33 (із змінами).

3. Управлінню зовнішніх комунікацій (Оліфіра С.О.) забезпечити оприлюднення цього наказу на офіційному вебсайті Національного бюро.

4. Керівнику Управління по роботі з громадськістю (Кравченко Я.В.) привести у відповідність до цього наказу положення про структурні підрозділи Управління по роботі з громадськістю та подати мені їх на затвердження у встановленому порядку.

5. Відділу документообігу (Асанова Л.М.) ознайомити з цим наказом Першого заступника Директора, заступників Директора Національного бюро та керівників самостійних структурних підрозділів.

6. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Директора Національного бюро Новака А.М.

Директор

А.Ситник



## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказом Директора  
Національного антикорупційного  
бюро України  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### **ПОЛОЖЕННЯ про Управління по роботі з громадськістю Національного антикорупційного бюро України**

#### **I. Загальні положення**

1.1. Управління по роботі з громадськістю (далі – Управління) Національного антикорупційного бюро України (далі – Національне бюро) діє на правах самостійного структурного підрозділу Національного бюро, яке організовує та здійснює прийом громадян, прийняття, реєстрацію, облік, первинне опрацювання і розгляд звернень громадян та юридичних осіб, запитів на публічну інформацію, прийняття, реєстрацію, облік, первинне опрацювання заяв і повідомлень про кримінальні правопорушення та повідомлень, поданих в порядку законів України «Про Національне антикорупційне бюро України» та «Про запобігання корупції», здійснення первинного розгляду інформації, зазначеної в таких заявах і повідомленнях, організацію розгляду депутатських запитів та звернень, адвокатських запитів, що надійшли засобами поштового, електронного, телефонного та інших видів зв'язку, а також координує та здійснює моніторинг роботи структурних підрозділів Національного бюро з вказаних питань.

1.2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, іншими нормативно-правовими актами України, у тому числі розпорядчими актами Директора Національного бюро, а також цим Положенням.

1.3. Управління очолює Керівник, який призначається на посаду за результатами відкритого конкурсу та звільняється з посади Директором Національного бюро в порядку, передбаченому законодавством України та внутрішніми розпорядчими актами Директора Національного бюро. Керівник Управління має заступника.

1.4. До складу Управління входять: відділ по роботі зі свідками та заявниками, відділ по роботі з громадськістю (колл-центр), сектор реєстрації, обліку, контролю за розглядом звернень громадян та запитів на публічну інформацію, завдання, функції та права, яких визначаються окремими положеннями, що затверджуються Директором Національного бюро.

1.5. Діяльність Управління спрямовується та координується заступником Директора Національного бюро відповідно до розподілу обов'язків між Директором, Першим заступником Директора та заступниками Директора Національного бюро, який визначається окремим наказом Директора Національного бюро.

1.6. Управління має штампи і бланки зі своїм повним найменуванням, необхідні для здійснення його діяльності, а також здійснює ведення діловодства за документами, визначеними Інструкцією з діловодства у Національному бюро.

1.7. На посади заступника Керівника Управління, начальників відділів, заступників начальника відділу, завідувача сектору та головних спеціалістів призначаються особи з відповідним рівнем кваліфікації відповідно до профілю професійної компетенції, що затверджується Директором Національного бюро за результатами відкритого конкурсу.

1.8. Структура і штатна чисельність Управління визначається штатним розписом, який затверджується Директором Національного бюро.

## **II. Завдання Управління**

2.1. Організація роботи приймальні громадян та здійснення особистого прийому керівництвом Національного бюро з метою забезпечення практичної реалізації громадянами наданого їм права особисто звертатися до Національного бюро та їх посадових осіб із заявами та повідомленнями про кримінальні правопорушення, повідомленнями, поданими в порядку законів України «Про Національне антикорупційне бюро України», «Про запобігання корупції», зверненнями та запитам на публічну інформацію.

2.2. Забезпечення прийняття, реєстрації, обліку, первинного розгляду та опрацювання заяв і повідомлень про кримінальні правопорушення, що належать до підслідності Національного бюро (далі – заяви).

2.3. Забезпечення прийняття, реєстрації, обліку, первинного опрацювання та розгляду заяв і повідомлень, поданих через спеціальну телефонну лінію, офіційний вебсайт Національного бюро, мережу Інтернет та засобами електронного зв'язку відповідно до законів України «Про Національне антикорупційне бюро України», «Про запобігання корупції».

2.4. Забезпечення прийняття, реєстрації, обліку, здійснення первинного опрацювання і розгляду звернень громадян та юридичних осіб (далі – звернення), запитів на публічну інформацію фізичних та юридичних осіб (далі – запити).

2.5. Забезпечення обліку, опрацювання та організації розгляду депутатських звернень і запитів, адвокатських запитів.

2.6. Організація та забезпечення роботи спеціальної телефонної лінії.

2.7. Здійснення діловодства за зверненнями, заявами та повідомленнями, запитам тощо.

### **III. Повноваження Управління**

3.1. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

3.1.1. Забезпечує роботу приймальні громадян, здійснення прийому громадян керівництвом Національного бюро, проведення особистого прийому громадян протягом робочого дня в порядку, визначеному окремим розпорядчим актом Директора Національного бюро.

3.1.2. Забезпечує прийняття, реєстрацію, облік, первинне опрацювання усних та письмових заяв і повідомлень про кримінальні правопорушення, що належать до підслідності Національного бюро, які надійшли засобами поштового, електронного та іншого виду зв'язку, вилучених зі скриньки «Для письмових заяв, скарг і пропозицій», на спеціальну телефонну лінію, через приймальню громадян у порядку, встановленому окремим розпорядчим актом Директора Національного бюро.

3.1.3. Забезпечує прийняття, реєстрацію, облік, первинне опрацювання (розгляд) усних і письмових заяв, повідомлень, поданих через спеціальну телефонну лінію, офіційний вебсайт Національного бюро, мережу Інтернет та засобами електронного зв'язку відповідно до законів України «Про Національне антикорупційне бюро України», «Про запобігання корупції».

3.1.4. Забезпечує прийняття, реєстрацію, облік, первинне опрацювання та розгляд усних і письмових звернень громадян та юридичних осіб, запитів на публічну інформацію фізичних та юридичних осіб, які надійшли засобами поштового, електронного чи іншого виду зв'язку, вилучених зі скриньки «Для письмових заяв, скарг і пропозицій», на спеціальну телефонну лінію, через приймальню громадян у порядку, встановленому окремим розпорядчим актом Директора Національного бюро.

3.1.5. Забезпечує облік та організацію розгляду депутатських звернень та запитів, адвокатських запитів у порядку, встановленому окремим розпорядчим актом Директора Національного бюро.

3.1.6. Здійснює організацію та забезпечення роботи спеціальної телефонної лінії (далі – СТЛ) у порядку, встановленому окремим розпорядчим актом Директора Національного бюро.

3.1.7. Здійснює діловодство за зверненнями, заявами, повідомленнями, запитами, депутатськими запитами та зверненнями, адвокатськими запитами у порядку, встановленому окремим розпорядчим актом Директора Національного бюро.

3.1.8. Здійснює первинний розгляд отриманої із звернень, заяв, повідомлень, запитів інформації, в тому числі щодо підслідності Національного бюро. За підписом Керівника Управління, заступника Керівника Управління, начальника відділу по роботі зі свідками та заявниками, начальника відділу по роботі з громадськістю (колл-центр) або осіб, які виконують їх обов'язки, спрямовують за належністю звернення, заяви, повідомлення, запити, надають відповіді авторам звернень, заяв, повідомлень, запитів.

3.1.9. У разі необхідності надає довідково-консультативну допомогу, а також допомогу стосовно пошуку інформації, яка міститься на офіційному вебсайті Національного бюро.

3.1.10. Забезпечує формування електронної картотеки справ за зверненнями, заявами, повідомленнями, запитами, депутатськими запитами та зверненнями, адвокатськими запитами за допомогою комп'ютерної програми електронного документообігу в локальній мережі Національного бюро.

3.1.11. Здійснює підготовку матеріалів для своєчасного розгляду звернень, заяв, повідомлень, запитів, депутатських запитів та звернень, адвокатських запитів.

3.1.12. Готує статистичні дані щодо відомостей, що стосуються результатів діяльності Національного бюро та виконання покладених на них обов'язків у частині компетенції Управління.

3.1.13. Забезпечує оприлюднення на офіційному вебсайті Національного бюро узагальнених відомостей про організацію роботи із зверненнями, заявами, повідомленнями, запитами, депутатськими запитами та зверненнями, адвокатськими запитами тощо.

3.1.14. Вивчає, узагальнює та поширює позитивний досвід роботи серед структурних підрозділів Національного бюро; розробляє методичні матеріали щодо вдосконалення організації розгляду звернень, заяв, повідомлень, запитів, депутатських запитів та звернень, адвокатських запитів.

3.1.15. Здійснює моніторинг за своєчасним наданням відповіді авторам звернень, заяв, повідомлень, запитів, депутатських запитів та звернень, адвокатських запитів, запитів на публічну інформацію.

3.1.16. Забезпечує у межах своїх повноважень доступ до публічної інформації відповідно до розпорядчих актів Директора Національного бюро.

3.1.17. Виконує інші повноваження згідно з покладеними на Управління завданнями, розпорядчими актами Директора Національного бюро.

Керівник та інші працівники Управління несуть персональну відповідальність за належне виконання покладених на них завдань і повноважень згідно з цим Положенням, посадовими інструкціями та іншими розпорядчими актами Директора Національного бюро.

#### **IV. Права Управління**

4.1. Відповідно до покладених завдань Управління має право:

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

4.1.2. Користуватися в установленому порядку базами даних Національного бюро з питань, що належать до компетенції Управління.

4.1.3. Здійснювати моніторинг щодо дотримання вимог законодавства структурними підрозділами та працівниками Національного бюро під час здійснення ними прийому громадян, розгляду звернень, запитів на інформацію, заяв, повідомлень, депутатських звернень та запитів, адвокатських запитів.

4.1.4. За дорученням керівництва Національного бюро проводити наради, конференції, семінари, пресконференції, брифінги за напрямками діяльності Управління.

4.1.5. Вносити керівництву Національного бюро пропозиції щодо удосконалення роботи Управління за напрямками його діяльності, створення робочих груп, комісій і консультативно-дорадчих органів за участю представників структурних підрозділів Національного бюро, інших органів державної влади та громадськості.

4.1.6. Інформувати керівництво Національного бюро про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів, розпорядчих актів Директора Національного бюро та інших документів, які регламентують питання, що належать до компетенції Управління, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування.

4.1.7. Управління має інші права, передбачені законодавством України та розпорядчими актами Директора Національного бюро.

## **V. Керівник Управління**

5.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю Управління, організовує його роботу, розподіляє обов'язки між працівниками Управління.

5.2. Забезпечує планування, координацію та контроль за роботою працівників підрозділу.

5.3. Відповідає за навчання та розміщення працівників Управління.

5.4. Контролює дотримання внутрішнього розпорядку і режиму роботи працівниками Управління.

5.5. У встановленому порядку вносить керівництву Національного бюро пропозиції щодо направлення працівників Управління у службові відрядження.

5.6. Несе персональну відповідальність за результати роботи підрозділу, виконавську та службову дисципліну, дотримання законності у службовій діяльності.

5.7. Організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у відповідній сфері, правильного застосування законодавства в Управлінні.

5.8. Організовує розроблення проєктів розпорядчих актів Директора Національного бюро з основних напрямів діяльності Управління та забезпечує їх правильне виконання.

5.9. Організовує прийом громадян, у тому числі керівництвом Національного бюро, за дорученням Директора Національного бюро чи особи, яка виконує його обов'язки.

5.10. Проводить особистий прийом громадян відповідно до затвердженого Директором Національного бюро графіку.

5.11. Організовує прийняття та реєстрацію запитів на публічну інформацію у Національному бюро, їх розгляд у терміни, встановлені законодавством, надає методичну допомогу іншим структурним підрозділам Національного бюро.

5.12. Організовує прийняття, реєстрацію, облік, первинне опрацювання та розгляд заяв і повідомлень про кримінальні правопорушення, що належать до підслідності Національного бюро.

5.13. Організовує прийняття, реєстрацію, облік та здійснення первинного опрацювання повідомлень, поданих через регулярні канали повідомлення в порядку Закону України «Про запобігання корупції», а також первинний розгляд інформації, викладеної у таких заявах та повідомленнях.

5.14. Організовує прийняття, реєстрацію, облік та первинне опрацювання звернень громадян та юридичних осіб, їх розгляд у терміни, встановлені законодавством.

5.15. Організовує розгляд депутатських звернень та запитів, адвокатських запитів.

5.16. Організовує роботу спеціальної телефонної лінії Національного бюро.

5.17. Контролює стан діловодства за зверненнями, заявами, повідомленнями, запитами, депутатськими зверненнями та запитами, адвокатськими запитами.

5.18. У встановленому порядку вживає заходів із забезпечення режиму секретності, збереження інформації з обмеженими доступом та конфіденційної інформації, матеріально-технічного, фінансового та іншого забезпечення діяльності Управління.

5.19. У межах своїх повноважень підписує від імені Управління листи, звернення, повідомлення, запити та інші документи, пов'язані з виконанням завдань і повноважень Управління.

5.20. Надсилає за належністю звернення, заяви, повідомлення, запити відповідно до вимог абзацу третього статті 7 Закону України «Про звернення громадян», частини 3 статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації» та ст. 53-2 Закону України «Про запобігання корупції».

5.21. Бере участь у нарадах, що проводяться у Національному бюро, у разі розгляду на них питань щодо здійснення прийому громадян, розгляду їх звернень, роботи із запитами на публічну інформацію, прийняття та реєстрації заяв і повідомлень про кримінальні правопорушення.

5.22. Забезпечує підготовку доповідних записок, узагальнених матеріалів, інших управлінських документів щодо напрямів роботи Управління.

5.23. Подає керівництву Національного бюро пропозиції щодо вирішення правових та організаційних питань діяльності Управління.

5.24. Здійснює моніторинг щодо дотримання вимог законодавства структурними підрозділами та працівниками Національного бюро під час

здійснення ними прийому громадян, розгляду звернень, запитів на інформацію, заяв, повідомлень, депутатських звернень та запитів, адвокатських запитів. Вносить керівництву Національного бюро пропозиції щодо заохочення, присвоєння рангів державних службовців, а також ініціює питання притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Управління.

5.25. Забезпечує достатній рівень професійної підготовки працівників Управління, сприяє підвищенню їх кваліфікації.

5.26. Інформує Директора Національного бюро про покладення на Управління обов'язків, що виходять за межі його компетенції, тощо.

5.27. Виконує інші повноваження, які належать до компетенції Управління, у тому числі визначені законами України, нормативно-правовими актами, розпорядчими актами Директора Національного бюро та дорученнями керівництва Національного бюро.

5.28. Під час відсутності Керівника Управління його обов'язки виконує заступник Керівника Управління або інший працівник Управління відповідно до розпорядчого акта Директора Національного бюро.

## **VI. Взаємодія**

6.1. Управління під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з комітетами та Апаратом Верховної Ради України, а також з відповідними структурними підрозділами Офісу Президента України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, центральними та місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, правоохоронними органами, військовими формуваннями, підприємствами, установами, організаціями.

6.2. З метою забезпечення вирішення питань, що належать до сфери Управління, взаємодіє з усіма структурними підрозділами Національного бюро відповідно до окремих розпорядчих актів Директора Національного бюро.

## **VII. Відповідальність**

7.1. Керівник Управління відповідає за належну організацію роботи з виконання покладених на Управління завдань і повноважень, наказів, розпоряджень та вказівок Директора Національного бюро, доручень заступника Директора Національного бюро відповідно до функціонального розподілу повноважень, а також у інших випадках, передбачених законодавством та актами Директора Національного бюро.

7.2. Працівники Управління відповідають за належне виконання своїх функціональних обов'язків щодо реалізації завдань і повноважень Управління, своєчасне та якісне виконання завдань і вказівок Директора Національного бюро, або особи, яка тимчасово виконує його повноваження, заступників Директора, Керівника Управління, заступника Керівника



Управління, начальників відділів і завідувача сектору, а також у інших випадках, передбачених законодавством та актами Директора Національного бюро.

7.3. Працівники Управління несуть відповідальність за порушення виконавської та трудової дисципліни, Правил внутрішнього службового розпорядку державних службовців Національного бюро, а також в інших випадках згідно із законами України «Про Національне антикорупційне бюро України», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», законодавством про працю, Кодексом професійної етики працівників Національного бюро та іншими нормативно-правовими актами.

Керівник Управління  
по роботі з громадськістю

**Я.Кравченко**