

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

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

### **ПОЛОЖЕННЯ** **про відділ по роботі зі свідками та заявниками** **Управління по роботі з громадськістю** **Національного антикорупційного бюро України**

#### **I. Загальні положення**

1.1. Положення про Відділ по роботі зі свідками та заявниками Управління по роботі з громадськістю Національного антикорупційного бюро України (далі – Положення) регулює завдання, функції та права Відділу по роботі зі свідками та заявниками Управління по роботі з громадськістю Національного антикорупційного бюро України.

Відділ по роботі зі свідками та заявниками Управління по роботі з громадськістю Національного антикорупційного бюро України – це структурний підрозділ Управління по роботі з громадськістю, діяльність якого спрямована на забезпечення практичної реалізації громадянами та юридичними особами наданого їм права особисто звертатися до Національного бюро із зверненнями, заявами, повідомленнями та запитами.

1.2. Працівники Відділу по роботі зі свідками та заявниками Управління по роботі з громадськістю Національного антикорупційного бюро України (далі – відповідно Відділ, Управління, Національне бюро) організовують та здійснюють прийняття, реєстрацію кореспонденції, яка надходить засобами поштового та електронного зв'язку, отримана на особистому прийомі громадян та вилучена відповідальними працівниками зі скриньки «Для заяв, скарг і пропозицій», а саме:

- заяв і повідомлень про кримінальні правопорушення, що належать до підслідності Національного бюро;
- заяв і повідомлень про необґрунтовані активи;
- заяв і повідомлень, поданих у порядку законів України «Про Національне антикорупційне бюро України», «Про запобігання корупції» (далі – заяви і повідомлення);
- звернень громадян та юридичних осіб (далі – звернення);
- запитів на публічну інформацію (далі – запити);
- розгляд депутатських звернень, запитів і вимог народних депутатів України;



- розгляд адвокатських запитів.

1.3. Працівники Відділу у своїй діяльності керуються 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, Положенням про Управління, а також цим Положенням.

1.4. До складу Відділу входять начальник Відділу, два заступники начальника Відділу, головні спеціалісти.

1.5. 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 Директора Національного бюро.

1.6. Начальник Відділу має двох заступників, один з яких – на час відсутності начальника Відділу, виконує його обов'язки згідно з наказом Директора Національного бюро.

1.7. На посади заступників начальника Відділу та головних спеціалістів призначаються особи з відповідним рівнем кваліфікації відповідно до профілю професійної компетенції, що затверджується Директором Національного бюро, за результатами відкритого конкурсу.

## **II. Завдання Відділу**

2.1. Організація роботи Приймальні громадян та здійснення особистого прийому керівництвом Національного бюро з метою забезпечення практичної реалізації громадянами та юридичними особами наданого їм права особисто звертатися до Національного бюро та їх посадових осіб із заявами і повідомленнями про кримінальні правопорушення, що належать до підслідності Національного бюро, та необґрунтовані активи, а також заяв і повідомлень, поданих у порядку законів України «Про Національне антикорупційне бюро України» і «Про запобігання корупції», зверненнями та запитам на публічну інформацію.

2.2. Забезпечення приймання, реєстрації, обліку та первинного опрацювання інформації, повідомленої у заявах і повідомленнях про кримінальні правопорушення, що належать до підслідності Національного бюро, та необґрунтовані активи, поданих у порядку законів України «Про Національне антикорупційне бюро України» і «Про запобігання корупції», які надходять засобами поштового та електронного зв'язку, отриманих на особистому прийомі громадян та вилучених відповідальними працівниками зі скриньки «Для заяв, скарг і пропозицій».

2.3. Організація та здійснення приймання, реєстрації, обліку, первинного опрацювання, розгляду або направлення за належністю звернень

громадян та юридичних осіб, які надходять засобами поштового та електронного зв'язку, отриманих на особистому прийомі громадян та вилучених відповідальними працівниками зі скриньки «Для заяв, скарг і пропозицій».

2.4. Організація та здійснення розгляду депутатських звернень, запитів і вимог народних депутатів України, адвокатських запитів.

2.5. Здійснення приймання, реєстрації та розгляду запитів на публічну інформацію, отриманих від фізичних та юридичних осіб, відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», положень розпорядчих актів Директора Національного бюро, які регулюють питання доступу до публічної інформації.

### **III. Функції Відділу**

3.1. Працівники Відділу відповідно до покладених на Відділ завдань та розподілу обов'язків:

3.1.1. Організують та забезпечують прийняття, реєстрацію, облік та первинне опрацювання інформації, повідомленої у заявах і повідомленнях про кримінальні правопорушення, що належать до підслідності Національного бюро, та необґрунтовані активи, які надходять засобами поштового та електронного зв'язку, отриманих на особистому прийомі громадян та вилучених відповідальними працівниками зі скриньки «Для заяв, скарг і пропозицій», а також здійснюють організацію розгляду таких заяв і повідомлень у порядку, встановленому окремим розпорядчим актом Директора Національного бюро.

3.1.2. Організують та забезпечують прийняття, реєстрацію, облік та первинне опрацювання інформації повідомленої у заявах і повідомленнях, які надходять засобами поштового та електронного зв'язку, отриманих на особистому прийомі громадян та вилучених відповідальними працівниками зі скриньки «Для заяв, скарг і пропозицій», відповідно до законів України «Про Національне антикорупційне бюро України», «Про запобігання корупції», а також здійснюють організацію їх розгляду у порядку, встановленому окремим розпорядчим актом Директора Національного бюро.

3.1.3. Організують та забезпечують прийняття, реєстрацію, облік, звернень громадян та юридичних осіб, які надходять засобами поштового та електронного зв'язку, отриманих на особистому прийомі громадян та вилучених відповідальними працівниками зі скриньки «Для заяв, скарг і пропозицій», а також здійснюють організацію їх розгляду у порядку, встановленому окремим розпорядчим актом Директора Національного бюро.

3.1.4. Здійснюють приймання, реєстрацію, первинне опрацювання запитів на публічну інформацію, які надходять засобами поштового та електронного зв'язку, факсом, телефоном, отриманих на особистому прийомі

громадян та вилучених відповідальними працівниками зі скриньки «Для заяв, скарг і пропозицій», а також здійснюють підготовку матеріалів для своєчасного їх розгляду.

3.1.5. Забезпечують надання довідково-консультативної допомоги особам, які звертаються до Приймальні громадян під час здійснення особистого прийому працівниками Відділу, з питань діяльності Національного бюро.

3.1.6. Здійснюють підготовку матеріалів за результатами опрацювання звернень, необхідних для проведення особистого прийому керівництвом Національного бюро, у порядку, встановленому окремим розпорядчим актом Директора Національного бюро, який регулює питання проведення особистого прийому.

3.1.7. Здійснюють розгляд заяв і повідомлень, поданих відповідно до законів України «Про Національне антикорупційне бюро України», «Про запобігання корупції», звернень громадян та юридичних осіб, які надійшли засобами поштового та електронного зв'язку, отриманих на особистому прийомі громадян та вилучених відповідальними працівниками зі скриньки «Для заяв, скарг і пропозицій» у порядку, встановленому окремим розпорядчим актом Директора Національного бюро.

3.1.8. Спрямовують за належністю звернення, заяви і повідомлення, які надійшли засобами поштового та електронного зв'язку, отримані на особистому прийомі громадян та вилучені відповідальними працівниками зі скриньки «Для заяв, скарг і пропозицій».

3.1.9. Готують та надають відповіді авторам звернень, заяв і повідомлень, які надійшли засобами поштового та електронного зв'язку, отримані на особистому прийомі громадян та вилучені відповідальними працівниками зі скриньки «Для заяв, скарг і пропозицій».

3.1.10. Здійснюють підготовку проєктів відповідей за результатами розгляду запитів на публічну інформацію у порядку, встановленому окремим розпорядчим актом Директора Національного бюро.

3.1.11. Здійснюють підготовку проєктів відповідей за результатами розгляду депутатських звернень, запитів і вимог народних депутатів України, адвокатських запитів у порядку, встановленому окремим розпорядчим актом Директора Національного бюро.

3.1.12. Здійснюють підготовку звітності про результати розгляду запитів на публічну інформацію відповідно до вимог розпорядчих актів Директора Національного бюро, які регулюють питання доступу до публічної інформації, у тому числі у формі відкритих даних.

3.1.13. Працівники Відділу забезпечують здійснення прийому громадян протягом робочого дня, забезпечують роботу Приймальні громадян, організують прийом громадян Директором, Першим заступником, заступниками Директора Національного бюро, Керівником Управління відповідно до затвердженого окремим розпорядчим актом Директора

Національного бюро графіку.

3.1.14. Забезпечують формування електронної картотеки справ за зверненнями, заявами і повідомленнями, запитами, які надійшли засобами поштового та електронного зв'язку, отримані на особистому прийомі громадян та вилучені відповідальними працівниками зі скриньки «Для заяв, скарг і пропозицій» за допомогою автоматизованої системи електронного документообігу Національного бюро.

3.1.15. Готують статистичні дані щодо відомостей, що стосуються результатів діяльності Національного бюро, у частині компетенції Відділу.

3.1.16. Розробляють та вносять на розгляд керівництва Відділу пропозиції, спрямовані на вдосконалення організації роботи Відділу, аналізують та узагальнюють відповідний досвід з метою використання під час вирішення питань підвищення ефективності діяльності Відділу.

3.1.17. Здійснюють моніторинг дотримання структурними підрозділами та працівниками Національного бюро строків розгляду звернень, заяв і повідомлень, які надійшли засобами поштового та електронного зв'язку, отриманих на особистому прийомі громадян та вилучених відповідальними працівниками зі скриньки «Для заяв, скарг і пропозицій».

3.1.18. За дорученням керівництва Національного бюро працівники Відділу беруть участь у судових справах за скаргами на бездіяльність органу досудового розслідування, яка полягає у невнесенні відомостей до Єдиного реєстру досудових розслідувань, поданих у порядку статті 303 Кримінального процесуального кодексу України, відповіді на які готувалися працівниками Управління по роботі з громадськістю Національного бюро.

3.1.19. Виконують інші повноваження згідно з покладеними на Управління та Відділ завданнями, розпорядчими актами Директора Національного бюро, дорученнями Керівника Управління в межах посадових обов'язків.

3.2. Покладення на Відділ обов'язків, що не належать або виходять за межі покладених на нього завдань, не допускається.

#### **IV. Права Відділу**

4.1. Відповідно до покладених завдань працівники Відділу мають право:

4.1.1. за погодженням із Керівником Управління отримувати від структурних підрозділів Національного бюро документи, довідкові та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань;

4.1.2. користуватися в установленому порядку автоматизованою системою електронного документообігу Національного бюро з питань, що належать до компетенції Відділу;

4.1.3. за дорученням Керівника Управління проводити наради, семінари за напрямами діяльності Відділу;

4.1.4. вносити керівництву Управління пропозиції щодо удосконалення роботи Відділу за напрямками його діяльності, створення робочих груп за участю представників структурних підрозділів Національного бюро, інших органів державної влади та громадськості;

4.1.5. інформувати керівництво Управління 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 Відділу, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;

4.1.6. працівники Відділу мають інші права, передбачені законодавством України та розпорядчими актами Директора Національного бюро.

## **V. Начальник Відділу**

5.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю Відділу, організовує його роботу, розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, розробляє посадові інструкції працівників Відділу.

5.2. Забезпечує планування та координацію роботи працівників Відділу.

5.3. Контролює дотримання внутрішнього розпорядку і режиму роботи працівниками Відділу.

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

5.5. Організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у відповідній сфері, правильного застосування законодавства у Відділі.

5.6. Бере участь у розробленні проєктів розпорядчих актів Директора Національного бюро з основних напрямів діяльності Відділу та забезпечує їх виконання.

5.7. Організовує здійснення приймання, реєстрації, обліку, первинного опрацювання, розгляду звернень, заяв і повідомлень, які надійшли засобами поштового та електронного зв'язку, отримані на особистому прийомі громадян та вилучені відповідальними працівниками зі скриньки «Для заяв, скарг і пропозицій».

5.8. Організовує та за дорученням керівництва Управління безпосередньо здійснює розгляд звернень, заяв і повідомлень, запитів на доступ до публічної інформації, депутатських звернень, запитів і вимог народних депутатів України, адвокатських запитів.

5.9. Забезпечує організацію прийому громадян, у тому числі Директором, Першим заступником, заступниками Директора Національного

бюро та Керівником Управління у порядку, встановленому окремим розпорядчим актом Директора Національного бюро.

5.10. Забезпечує надання працівниками Відділу довідково-консультативної допомоги особам, які звертаються до Приймальні громадян, з питань діяльності Національного бюро із забезпеченням збереження інформації з обмеженим доступом тощо.

5.11. Забезпечує належне формування та ведення автоматизованої системи електронного документообігу Національного бюро за зверненнями громадян та юридичних осіб, заявами і повідомленнями, запитами на доступ до публічної інформації.

5.12. У межах своїх повноважень підписує листи, звернення, повідомлення, запити та інші документи, пов'язані з виконанням завдань і функцій Відділу.

5.13. Надсилає за належністю звернення, заяви і повідомлення відповідно до вимог частини третьої статті 7 Закону України «Про звернення громадян».

5.14. Надсилає за належністю до Національного агентства з питань запобігання корупції повідомлення викривача у випадку, передбаченому абзацом восьмим частини 3 статті 53-2 Закону України «Про запобігання корупції».

5.15. Забезпечує підготовку доповідних та службових записок, узагальнених матеріалів, інших управлінських документів щодо напрямів роботи Відділу.

5.16. Подає керівництву Управління пропозиції щодо вирішення правових та організаційних питань діяльності Відділу.

5.17. Здійснює моніторинг дотримання вимог законодавства структурними підрозділами та працівниками Національного бюро під час розгляду ними звернень, заяв і повідомлень, які надійшли засобами поштового та електронного зв'язку, отримані на особистому прийомі громадян та вилучені відповідальними працівниками зі скриньки «Для заяв, скарг і пропозицій», а також інших матеріалів та документів, що надійшли на розгляд до Відділу.

5.18. Вносить керівництву Управління пропозиції щодо заохочення, а також ініціює питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Відділу.

5.19. Інформує Керівника Управління або особу, яка виконує його повноваження, про покладення на Відділ обов'язків, що виходять за межі покладених на нього завдань, тощо.

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

## **VI. Взаємодія**

6.1. З метою забезпечення вирішення питань, що належать до сфери Відділу, взаємодіє з усіма структурними підрозділами Національного бюро, у тому числі тими, що входять до складу Управління по роботі з громадськістю, відповідно до окремих розпорядчих актів Директора Національного бюро.

6.2. Відділ 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, громадянами.

## **VII. Відповідальність**

7.1. Начальник Відділу відповідає за належну організацію роботи з виконання покладених на Відділ завдань і функцій, наказів, розпоряджень та вказівок Директора Національного бюро, або особи, яка тимчасово виконує його повноваження, доручень заступника Директора Національного бюро відповідно до функціонального розподілу повноважень, Керівника Управління, або особи, яка виконує його обов'язки, заступника Керівника Управління, а також у інших випадках, передбачених законодавством та розпорядчими актами Директора Національного бюро.

7.2. Працівники Відділу відповідають за належне виконання своїх функціональних обов'язків щодо реалізації завдань і функцій Відділу, своєчасне та якісне виконання завдань і вказівок Директора Національного бюро, або особи, яка тимчасово виконує його повноваження, заступників Директора, Керівника Управління, або особи, яка виконує його обов'язки, заступника Керівника Управління, начальника Відділу та його заступника, а також у інших випадках, передбачених законодавством та розпорядчими актами Директора Національного бюро.

7.3. Працівники Відділу 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**