



НАЦІОНАЛЬНЕ АНТИКОРУПЦІЙНЕ БЮРО УКРАЇНИ

вул. Василя Сурикова, 3, м. Київ, 03035, тел./факс.: (044) 246-31-84, колл-центр: (044) 246-34-11
http://www.nabu.gov.ua; e-mail: document@nabu.gov.ua, info@nabu.gov.ua

19.08.2017 № 02-188/29637

на № _____ від _____

Щербата Г.С.

foi+request-23598-3debefaa@dostup.pravda.com.ua

Національне антикорупційне бюро України в доповнення до листа від 31.07.2017 № 11-188/26894 щодо розгляду запиту на отримання публічної інформації № 415дп17 від 21.07.2017, що надійшов електронною поштою (вхідний № 188/239-11-з від 24.07.2017), стосовно питань, пов'язаних із розглядом заяви № 2к17 від 13.07.2017, повідомляє.

Відповідно до статті 19 Закону України від 13.01.2011 № 2939-VI „Про доступ до публічної інформації” (далі – Закон № 2939), запит на інформацію – це прохання особи до розпорядника інформації надати публічну інформацію, що знаходиться у його володінні.

Згідно зі статтею 1 Закону № 2939 публічна інформація – це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі виконання суб'єктами владних повноважень своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні суб'єктів владних повноважень, інших розпорядників публічної інформації, визначених цим Законом.

Отже, задоволення запиту не вимагає створення нової інформації та не потребує проведення аналітичної роботи.

Крім того, як зазначено у Довідці про вивчення та узагальнення практики застосування адміністративними судами положень Закону відповідно до постанови Пленуму Вищого адміністративного суду України від 30.09.2013 № 11, визначальним для публічної інформації є те, щоб вона була заздалегідь готовим, зафіксованим продуктом, отриманим або створеним лише суб'єктом владних повноважень у процесі виконання своїх обов'язків.

Зазначена позиція Вищого адміністративного суду України також міститься у Постанові Пленуму Вищого адміністративного суду України від 29.09.2016 № 10 «Про практику застосування адміністративними судами законодавства про доступ до публічної інформації» (далі – Постанова).

Прохання надати роз'яснення та відповіді на питання, тлумачення чи юридичну консультацію не може вважатися запитом на отримання публічної інформації.

Враховуючи законодавчі норми, надаємо у розумінні положень статті 1 Закону № 2939 інформацію, що додається.

Також зазначаємо, що заява № 2к17 від 13.07.2017 зареєстрована у Національному антикорупційному бюро України за № Щ-6435 від 14.07.2017.

Крім того, даний запит зареєстрований у Національному антикорупційному бюро України за № 188/239-11-з від 24.07.2017, про що також зазначено у абзаці першому цього листа.

За результатом розгляду заяви № 2к17 від 13.07.2017 начальником другого відділу Другого підрозділу детективів Головного підрозділу детективів Філоненко Т.М. в межах компетенції встановлено, що на час розгляду відсутні достатні правові підстави для внесення відомостей до Єдиного реєстру досудових розслідувань, оскільки у заяві не викладено об'єктивних даних, що можуть свідчити про вчинення кримінального корупційного правопорушення, віднесеного до підслідності Національного бюро (витяг з листа додається).

Також надаємо інформацію відносно посадових осіб Управління по роботі з громадськістю, які здійснювали розгляд заяви № 2к17 від 13.07.2017, а саме Керівника Управління по роботі з громадськістю – Кравченко Ярослави Володимирівни та головного спеціаліста відділу по роботі з громадськістю (колл-центр) Тушевської Людмили Анатоліївни, що додається.

Стосовно інформації відносно адрес місць реєстрації та фактичного проживання посадових осіб Управління по роботі з громадськістю, які здійснювали розгляд заяви № 2к17 від 13.07.2017, зазначаємо наступне.

Статтею 32 Конституції України встановлено, що не допускається збирання, зберігання, використання та поширення конфіденційної інформації про особу без її згоди, крім випадків, визначених законом, і лише в інтересах національної безпеки, економічного добробуту та прав людини.

Статтею 20 Закону України від 02 жовтня 1992 року № 2657-XII „Про інформацію” (далі – Закон № 2657) визначено, що за порядком доступу інформація поділяється на відкриту інформацію та інформацію з обмеженим доступом. Будь-яка інформація є відкритою, крім тієї, що віднесена законом до інформації з обмеженим доступом.

Статтею 5 Закону України № 2657 встановлено, що реалізація права на інформацію не повинна порушувати громадські, політичні, економічні, соціальні, духовні, екологічні та інші права, свободи і законні інтереси інших громадян, права та інтереси юридичних осіб.

Згідно зі статтею 11 Закону України № 2657 та статтею 14 Закону України від 01 червня 2010 року № 2297-VI „Про захист персональних даних” (далі – Закон № 2297) не допускається збирання, зберігання,

використання та поширення конфіденційної інформації про особу без її згоди.

Також зазначеною статтею Закону № 2657 передбачено, що до конфіденційної інформації про фізичну особу належать, зокрема, адреса, дата і місце народження.

До публічної інформації з обмеженим доступом відноситься конфіденційна інформація, таємна та службова інформація (стаття 6 Закону № 2939).

Водночас статтею 7 Закону № 2939 встановлено, що конфіденційна інформація – інформація, доступ до якої обмежено фізичною або юридичною особою, крім суб'єктів владних повноважень, та яка може поширюватися у визначеному ними порядку за їхнім бажанням відповідно до передбачених ними умов.

Розпорядники інформації, визначені частиною першою статті 13 Закону № 2939, які володіють конфіденційною інформацією, можуть поширювати її лише за згодою осіб, які обмежили доступ до інформації, а за відсутності такої згоди – лише в інтересах національної безпеки, економічного добробуту та прав людини.

Частиною третьою статті 10 Закону № 2939 передбачено, що розпорядники інформації, які володіють інформацією про особу, зобов'язані, зокрема, вживати заходів щодо унеможливлення несанкціонованого доступу до неї інших осіб.

Також інформуємо, що відповідно до рішення Конституційного Суду України від 20 січня 2012 року № 2-рп/2012 у справі № 1-9/2012 за конституційним поданням Жашківської районної ради Черкаської області щодо офіційного тлумачення положень частин першої, другої статті 32, частин другої, третьої статті 34 Конституції України перелік даних про особу, які визнаються як конфіденційна інформація, не є вичерпним.

Стосовно надання витягу з Книги Національного антикорупційного бюро України реєстрації електронних повідомлень про отримання/відхилення вхідного електронного документа інформуємо наступне.

Додатки 8 і 9 Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання, який зареєстровано в Міністерстві юстиції України 11 листопада 2014 року за № 1421/26198, встановлює загальні вимоги щодо впровадження електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису, організації роботи з електронними документами у діловодстві в органах державної влади та органах місцевого самоврядування, в установах та організаціях незалежно від форм власності, а також забезпечення передавання на державне зберігання електронних документів, та не поширюється на розгляд звернень громадян.

Для дотримання вимог цього наказу та електронної взаємодії між органами влади необхідно бути учасником системи електронної взаємодії

органів виконавчої влади. Національне антикорупційне бюро України – державний правоохоронний орган, який не входить до системи електронної взаємодії органів виконавчої влади з використанням електронного цифрового підпису.

Слід також розрізняти поняття «електронне повідомлення» та «електронний документ», оскільки відповідно до ст.ст. 5 та 7 Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» електронний документ – це документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа, у тому числі з електронним підписом або підписом, прирівняним до власноручного підпису відповідно до Закону України «Про електронний цифровий підпис».

За змістом інші питання, порушені у запиті, по суті є зверненням, оскільки за своєю суттю потребують підготовки інформації та формування нового документа, і, як наслідок, не підпадають під дію статті 1 Закону № 2939.

Згідно з частиною другою статті 2 Закону № 2939 цей Закон не поширюється на відносини у сфері звернень громадян, які регулюються спеціальним законом.

Крім того зазначаємо, що підпунктом 4.1 пункту 4 Постанови встановлено, що процесуальні закони, зокрема, Кримінальний процесуальний кодекс України регламентує спеціальний порядок доступу (ознайомлення) учасників відповідних процесів до інформації, створеної (одержаної) у ході (досудового) судового провадження.

Звертаємо увагу, що правовий статус електронного цифрового підпису та регулювання відносин, що виникають при використанні електронного цифрового підпису визначається Законом України від 22 травня 2003 року № 852-IV «Про електронний цифровий підпис».

Так, згідно зі статтею 1 зазначеного Закону електронний цифровий підпис – вид електронного підпису, отриманого за результатом криптографічного перетворення набору електронних даних, який додається до цього набору або логічно з ним поєднується і дає змогу підтвердити його цілісність та ідентифікувати підписувача. Електронний цифровий підпис накладається за допомогою особистого ключа та перевіряється за допомогою відкритого ключа.

При цьому зазначаємо, що послуги електронного цифрового підпису є спеціальними сервісними послугами, що надаються у тому числі іншими недержавними акредитованими центрами сертифікації ключів України та не належать до адміністративних послуг. Послуги ЕЦП надаються конкретній фізичній особі та можуть бути використані виключно нею.

Додаткову інформацію щодо переліку та місцезнаходження зазначених центрів, порядку отримання електронного цифрового підпису можна отримати на сторінці Центрального засвідчувального органу Міністерства юстиції України за адресою: <http://czo.gov.ua>

Стосовно причин ненадсилання електронного повідомлення про отримання (відхилення) вхідного електронного документа інформуємо, що за результатом розгляду заяви № 2к17 від 13.07.2017 надіслано відповідь листом від 18.07.2017 № 11-006/25370, в якій, зокрема, зазначено, що дія наказу Міністерства юстиції України від 11.11.2014 року № 1886/5 «Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання», який зареєстровано в Міністерстві юстиції України 11 листопада 2014 року за № 1421/26198, не поширюється на порядок прийому, реєстрації заяв та повідомлень про кримінальні правопорушення.

Крім того, інформуємо, що пунктом 2 Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1242, передбачено, що порядок організації електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису, роботи з електронними документами та документування управлінської діяльності в електронній формі, здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснення діловодства за зверненнями громадян, запитами на інформацію визначається окремими нормативно-правовими актами та не може регулюватися цією Інструкцією.

Слід відмітити, що абзацом другим пункту 2 Типового порядку здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2004 року № 1453, встановлено, що особливості роботи з електронними документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, яка є власністю держави, та електронними документами із зверненнями громадян визначаються спеціальними нормативно-правовими актами.

Також пунктом 3 розділу I Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5, який зареєстровано в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181, визначено, що особливості організації діловодства зі службовими документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, діловодства за зверненнями громадян щодо запитів на інформацію в окремих галузях та сферах суспільних відносин визначаються іншими нормативно-правовими актами.

Також інформуємо, що згідно із статтею 23 Закону № 2939 запитувач має право оскаржити рішення, дії чи бездіяльність розпорядників інформації, зокрема, до керівника розпорядника або до суду. Оскарження рішень, дій чи бездіяльності розпорядників інформації до суду здійснюється відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України.

Додатки: 1. Витяг з листа від 18.07.2017 № 11-006/25370.

2. Копія Положення про Управління по роботі з громадськістю.

3. Копія посадової інструкції головного спеціаліста відділу по роботі з громадськістю (колл-центр) Управління по роботі з громадськістю Тушевської Людмили Анатоліївни.

4. Інформація про суми нарахованих та виплачених доходів у вигляді заробітної плати у 2016 – 2017 роках Керівнику Управління по роботі з громадськістю – Кравченко Ярославі Володимирівні та головному спеціалісту відділу по роботі з громадськістю (колл-центр) Управління по роботі з громадськістю Тушевській Людмилі Анатоліївни.

5. Копії дипломів про освіту Керівника Управління по роботі з громадськістю – Кравченко Ярослави Володимирівни (дошлюбне прізвище Тоцька) та головного спеціаліста відділу по роботі з громадськістю (колл-центр) Тушевської Людмили Анатоліївни (дошлюбне прізвище Тимошенко).

Тимчасово виконуючий
повноваження Директора



Г.Углава



НАЦІОНАЛЬНЕ АНТИКОРУПЦІЙНЕ БЮРО УКРАЇНИ

Управління по роботі з громадськістю

вул. Василя Сурикова, 3, м. Київ, 03035, тел./факс.: (044)-246-32-14, колл-центр: (044) 246-34-11
<http://www.nabu.gov.ua>; e-mail: document@nabu.gov.ua, info@nabu.gov.ua

18.07.2017 № 11-006/25370

На № _____ від _____

Генеральна прокуратура України
вул. Різницька, 13/15, м. Київ, 01011

Копія: Щербата Г.С.

На електронну адресу Національного антикорупційного бюро України надійшла заява Щербатої Г.С. № 2к17 від 13.07.2017, що зареєстрована у Національному бюро за № Щ-6435 від 14.07.2017, щодо можливих протиправних дій Прем'єр-міністра України Гройсмана В.Б., окремих посадових осіб Кабінету Міністрів України, Міністерства охорони здоров'я України за обставин, викладених у заяві та з інших питань.

Відповідно до абзацу 2 частини 1 статті 1 Закону України «Про Національне антикорупційне бюро України», завданням Національного бюро є протидія кримінальним корупційним правопорушенням, які вчинені вищими посадовими особами, уповноваженими на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, та становлять загрозу національній безпеці.

Детективи Національного бюро здійснюють досудове розслідування кримінальних правопорушень, передбачених статтями 191, 206-2, 209, 210, 211, 354 (стосовно працівників юридичних осіб публічного права), 364, 366-1, 368, 368-2, 369, 369-2, 410 Кримінального кодексу України, з урахуванням умов, визначених частиною 5 статті 216 Кримінального процесуального кодексу України.

За результатами розгляду Головним підрозділом детективів в межах компетенції даної заяви встановлено, що на даний час відсутні достатні правові підстави для внесення відомостей до Єдиного реєстру досудових розслідувань, оскільки заявницею не викладено об'єктивних даних, що можуть свідчити про вчинення кримінального корупційного правопорушення, віднесеного до підслідності детективів Національного бюро.

Розгляд інших, порушених в даній заяві питань не належить до компетенції Національного бюро.

З огляду на вищевикладене, направляємо вказану заяву для організації розгляду в межах компетенції.

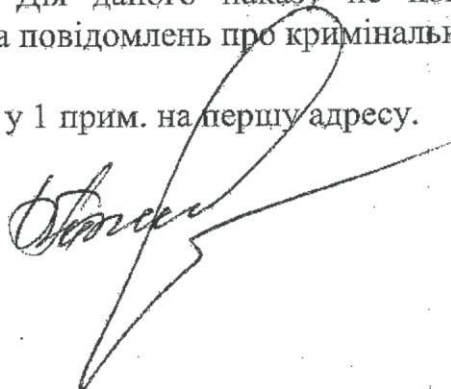
Одночасно інформуємо автора заяви, що у разі незгоди з прийнятим рішенням, воно може бути оскаржене у відповідності до норм чинного законодавства.

Крім того повідомляємо, що наказ Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5 «Про затвердження Порядку роботи з електронними

документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання» визначає загальні вимоги до організації роботи з електронними документами у діловодстві в органах державної влади та органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності, а також забезпечення передавання на архівне зберігання електронних документів. Дія даного наказу не поширюється на порядок прийому, реєстрації заяв та повідомлень про кримінальні правопорушення.

Додаток: на 53 арк. у 1 прим. на першу адресу.

Керівника Управління



Я.В. Кравченко



НАЦІОНАЛЬНЕ АНТИКОРУПЦІЙНЕ БЮРО УКРАЇНИ

НАКАЗ

«9» грудня 2015 року

№ 33

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, відповідно до Закону України «Про Національне антикорупційне бюро України»

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про Управління по роботі з громадськістю, що додається.
2. Затвердити форму бланку Управління по роботі з громадськістю, що додається.
3. Координацію роботи Управління по роботі з громадськістю здійснювати безпосередньо через заступника Директора Національного антикорупційного бюро України А.М. Новака.
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

А.Ситник

ПОЛОЖЕННЯ
про Управління по роботі з громадськістю
Національного антикорупційного бюро України

I. Загальні положення

1.1. Положення про Управління по роботі з громадськістю Національного антикорупційного бюро України (далі – Положення) регулює питання діяльності цього самостійного структурного підрозділу Центрального управління Національного антикорупційного бюро України (далі – Національне бюро).

1.2. Управління по роботі з громадськістю (далі – Управління) – це самостійний підрозділ Центрального управління Національного бюро, який організовує та здійснює прийом громадян, розгляд звернень громадян, запитів на публічну інформацію, прийняття, реєстрацію, облік заяв і повідомлень про кримінальні правопорушення, а також координує та контролює роботу структурних підрозділів Національного бюро з вказаних питань.

1.3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства України, у тому числі нормативно-правовими актами Національного бюро, а також цим Положенням.

1.4. Управління очолює Керівник, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням Директора Національного бюро з дотриманням вимог Законів України «Про Національне антикорупційне бюро України» та «Про державну службу», чинного законодавства про працю.

1.5. Посади в Управлінні займають державні службовці, які мають повну вищу освіту і необхідний досвід роботи.

1.6. Управління підпорядковується безпосередньо Директору Національного бюро, координацію роботи Управління безпосередньо здійснює заступник Директора Національного бюро.

1.7. Управління має штампи і бланки зі своїм повним найменуванням, необхідні для здійснення його діяльності, а також здійснює діловодство в порядку, установленому нормативно-правовими актами.

1.8. Керівництво Управління створює умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників, забезпечує їх окремими приміщеннями, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими та іншими нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами.

II. Завдання Управління

2.1. Організація роботи приймальні громадян 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, зверненнями, запитами.

2.2. Забезпечення прийняття та обліку заяв і повідомлень про кримінальні правопорушення.

2.3. Здійснення роботи з обліку та направлення за належністю звернень громадян, депутатських запитів і звернень, запитів на публічну інформацію фізичних та юридичних осіб.

2.4. Організація та здійснення прийому звернень та повідомлень, які надходять телефоном від громадян з питань корупційних правопорушень, що віднесені до підслідності Національного бюро.

III. Функції Управління

3.1. Працівники Управління відповідно до покладених на Управління завдань:

3.1.1. Приймають, реєструють та ведуть облік заяв і повідомлень про кримінальні правопорушення.

3.1.2. Забезпечують роботу приймальні громадян, здійснення прийому громадян керівництвом Національного бюро, особисто проводять прийом громадян протягом робочого дня.

3.1.3. Здійснюють прийом телефонних та електронних звернень громадян.

3.1.4. Здійснюють первинну правову оцінку отриманої інформації, в тому числі щодо підслідності Національного бюро. За підписом Керівника Управління або особи, яка виконує його обов'язки, спрямовують за належністю звернення громадян, запити на публічну інформацію, заяви і повідомлення фізичних і юридичних осіб.

3.1.5. Забезпечують формування електронної бази даних за зверненнями громадян за допомогою комп'ютерної програми електронного документообігу в локальній мережі Національного бюро.

3.1.6. Ведуть діловодство за зверненнями громадян.

3.1.7. Здійснюють підготовку матеріалів для своєчасного розгляду звернень громадян.

3.1.8. Готують статистичні дані про результати діяльності з обов'язковим зазначенням відомостей щодо кількості зареєстрованих заяв і повідомлень про кримінальні правопорушення у розрізі кримінальних правопорушень, віднесених законом до підслідності Національного бюро.

3.1.9. Забезпечують оприлюднення на офіційному веб-сайті Національного бюро узагальнених відомостей про організацію роботи із зверненнями громадян.

3.1.10. Вивчають, узагальнюють та поширюють позитивний досвід роботи; розробляють методичні матеріали щодо вдосконалення організації розгляду звернень громадян.

3.1.11. Здійснюють контроль за своєчасним наданням відповіді

заявникам.

3.1.12. Забезпечують у межах своїх повноважень доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Управління.

3.1.13 Виконують інші функції, що випливають з покладених на Управління завдань.

Покладення на Управління обов'язків, що не належать або виходять за межі його компетенції, не допускається.

Керівник та працівники Управління несуть персональну відповідальність за належне виконання покладених на них завдань і функцій згідно з цим Положенням, посадовими інструкціями та наказами Директора Національного бюро.

IV. Права Управління

4.1. Відповідно до покладених завдань Управління має право:

4.1.1. Запитувати і отримувати від посадових осіб структурних підрозділів Національного бюро документи, довідкові та інші матеріали (у письмовій або усній формі), необхідні для прийняття рішень з питань, що відносяться до компетенції Управління. Для забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття заходів, посадові особи на вимогу зобов'язані надавати необхідні матеріали невідкладно.

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

4.1.3. Перевіряти дотримання вимог законодавства структурними підрозділами Національного бюро, під час здійснення ними прийому громадян, розгляду звернень громадян, запитів на публічну інформацію, прийняття, реєстрації, обліку заяв і повідомлень про кримінальні правопорушення.

4.1.4. За дорученням керівництва Національного бюро проводити наради, науково-практичні конференції, семінари, прес-конференції, 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 та консультативно-дорадчих органів за участю представників структурних підрозділів Національного бюро, інших органів державної влади та громадськості.

4.1.6. Залучати за згодою керівників структурних підрозділів Національного бюро спеціалістів з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться Управлінням відповідно до покладених на нього завдань.

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

4.1.8. Управління має інші права, передбачені законодавством України та іншими нормативно-правовими актами.

V. Начальник Управління

- 5.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю Управління, організовує його роботу, розподіляє обов'язки між працівниками Управління, затверджує їхні посадові інструкції.
- 5.2. Забезпечує планування та координацію роботи працівників підрозділу.
- 5.3. Відповідає за підбір, розстановку та навчання 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 в планові та позапланові службові відрядження, установа працівникам Управління посадових окладів, надбавок та інших виплат, передбачених законодавством.
- 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 нормативно-правових актів з основних напрямів діяльності Управління та забезпечує їх правильне виконання.
- 5.9. Організовує прийом громадян, у тому числі керівництвом Національного бюро, та прийняття, реєстрацію і розгляд їх звернень.
- 5.10. Організовує прийняття та реєстрацію запитів на публічну інформацію в Національному бюро, їх розгляд у терміни, встановлені законодавством.
- 5.11. Розробляє за узгодженням з іншими зацікавленими підрозділами порядок прийняття, реєстрації та обліку заяв і повідомлень про кримінальні правопорушення в Національному бюро, уповноважений приймати та реєструвати заяви і повідомлення про кримінальні правопорушення, надавати первинну правову оцінку отриманої інформації, в тому числі щодо підслідності Національного бюро, з метою забезпечення своєчасного внесення відомостей про вчинене кримінальне правопорушення до Єдиного реєстру досудових розслідувань.
- 5.12. За дорученням керівництва Національного бюро особисто розглядає звернення та запити народних депутатів України, запити на публічну інформацію, звернення громадян, окрім тих, які відповідно до вимог абзацу 2 статті 14, абзацу 2 статті 15, абзацу 2 статті 16 Закону України «Про звернення громадян» розглядаються першими керівниками державних органів. За результатами розгляду інформує фізичних та юридичних осіб про прийняте рішення у встановлені Законами України «Про звернення громадян» та «Про доступ до публічної інформації» терміни.
- 5.13. Організовує та контролює надання відповіді заявникам. Слідкує за якістю, ходом і строками виконання взятих на облік контрольних документів, реалізацією заходів, визначених керівництвом Національного бюро.

5.14. Здійснює постійний контроль за збереженням державної таємниці, інформації з обмеженим доступом та режимом секретності в Управлінні.

5.15. Контролює стан діловодства, у встановленому порядку вживає заходів із забезпечення режиму секретності, матеріально-технічного, фінансового та іншого забезпечення діяльності Управління.

5.16. У межах своїх повноважень підписує від імені Управління листи, звернення, повідомлення та інші документи, пов'язані з виконанням завдань і функцій Управління. Надсилає за належністю звернення громадян та запити на публічну інформацію відповідно до вимог абзацу 3 статті 7 Закону України «Про звернення громадян» та частини 3 статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації», а також спрямовує до інших правоохоронних органів, уповноважених на здійснення досудового розслідування, заяви і повідомлення фізичних і юридичних осіб у відповідності до вимог статті 216 та пункту 1 Перехідних положень КПК України для прийняття рішення згідно з частиною 1 статті 214 КПК України.

5.17. Бере участь у засіданнях дорадчих і колегіальних органів, нарадах, що проводяться в 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.

5.18. Забезпечує підготовку доповідних записок, узагальнених матеріалів, інших управлінських документів щодо напрямків роботи підрозділу.

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

5.20. Перевіряє дотримання вимог законодавства структурними підрозділами Національного бюро під час здійснення ними прийому громадян, розгляду звернень громадян, запитів на публічну інформацію.

5.21. Вживає заходів щодо надання відпусток працівникам Управління та вирішення інших питань, пов'язаних з проходженням державної служби і соціальним захистом, відповідно до законодавства.

5.22. Вносить керівництву Національного бюро пропозиції про заохочення, присвоєння рангів державних службовців, а також щодо притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Управління.

5.23. Забезпечує високий рівень професійної підготовки підлеглих, проведення індивідуальної виховної роботи з ними, сприяє підвищенню їх кваліфікації.

5.24. Здійснює контроль за діяльністю підлеглих щодо реалізації репутаційної та комунікаційної стратегій Національного бюро у сфері боротьби з корупцією.

5.25. Інформує Директора Національного бюро про покладення на Управління обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу Управління необхідних матеріалів посадовими особами структурних підрозділів Національного бюро.

5.26. Виконує інші повноваження, які належать до компетенції Управління, у тому числі визначені законами України, нормативно-правовими актами та

дорученнями керівництва Національного бюро.

VI. Взаємодія

6.1. Управління під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє в установленому порядку з іншими структурними підрозділами Національного бюро, вживає відповідних заходів щодо налагодження зв'язків для взаємодії з комітетами Верховної Ради України, а також з відповідними структурними підрозділами Адміністрації Президента України, Апарату Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, центральними та місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, військовими комісаріатами, підприємствами, науковими та іншими установами, організаціями, а також із відповідними органами іноземних держав і міжнародних організацій.

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

VII. Відповідальність

7.1. Начальник Управління несе відповідальність за невиконання функцій, покладених на Управління.

7.2. Працівники Управління несуть персональну відповідальність за невиконання або невчасне виконання вказівок Управління та:

- невиконання своїх функціональних обов'язків, передбачених цим Положенням та посадовими інструкціями;
- надання недостовірної інформації та несвоєчасність підготовки і подання керівництву Управління встановлених звітів та планів роботи;
- порушення вимог щодо забезпечення конфіденційності інформації та розголошення відомостей, що становлять службову таємницю;
- несвоєчасне та неякісне виконання доручень Керівника Управління і начальників відповідних відділів.

Керівник Управління
по роботі з громадськістю



В.П. Мержук



НАЦІОНАЛЬНЕ АНТИКОРУПЦІЙНЕ БЮРО УКРАЇНИ

НАКАЗ

«18» листопада 2016 року

№ 41

Про внесення змін до Положення про Управління по роботі з громадськістю Національного антикорупційного бюро України

З метою підвищення ефективності та оперативності роботи Управління по роботі з громадськістю, відповідно до Закону України «Про Національне антикорупційне бюро України»

НАКАЗУЮ:

1. Внести до Положення про Управління по роботі з громадськістю Національного антикорупційного бюро України, затвердженого наказом Директора Національного антикорупційного бюро України від 09.12.2015р. № 33, наступні зміни:

1.1. Пункт 1.5. викласти в такій редакції: «1.5. До складу Управління входять: відділ по роботі зі свідками та заявниками, відділ по роботі з громадськістю (колл-центр). Посади в Управлінні займають державні службовці, які мають повну вищу освіту і необхідний досвід роботи».

1.2. Підпункт 3.1.4 пункту 3.1. викласти в такій редакції: «3.1.4. Здійснюють первинну правову оцінку отриманої 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 громадян, юридичних осіб, запити на публічну інформацію, надають відповіді підприємствам, установам, організаціям, громадянам».

1.3. У пункті 5.5 слова «посадових окладів» виключити.

1.4. Пункт 5.12. викласти в такій редакції: «5.12. За дорученням керівництва Національного бюро особисто розглядає звернення та запити народних депутатів України, запити на публічну інформацію, звернення

громадян, окрім тих, які відповідно до вимог абзацу 2 статті 14, абзацу 2 статті 15, абзацу 2 статті 16 Закону України «Про звернення громадян» розглядаються першими керівниками державних органів. За результатами розгляду інформує фізичних та юридичних осіб про прийняте рішення у встановлені законодавством терміни».

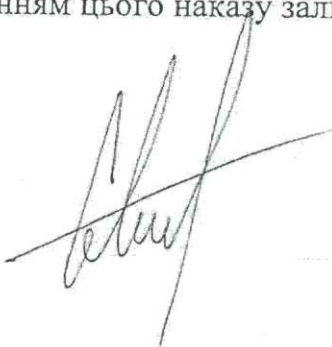
1.5. Розділ п'ятий доповнити пунктом 5.27 такого змісту: «5.27. Під час відсутності Керівника Управління його обов'язки виконує заступник Керівника Управління або інша особа згідно з наказом Директора Національного бюро».

2. Пункт 2 наказу Директора Національного антикорупційного бюро України від 09.12.2015 № 33 вважати таким, що втратив чинність.

3. Керівнику Управління по роботі з громадськістю Мержуку В.П. довести цей наказ до відома підлеглих.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

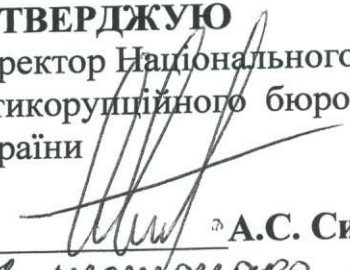
Директор



А.Ситник

7

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Національного
антикорупційного бюро
України


А.С. Ситник
22 листопада 2016

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу по роботі з громадськістю (колл-центр)
Управління по роботі з громадськістю
Національного антикорупційного бюро України

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу по роботі з громадськістю (колл-центр) Управління по роботі з громадськістю (далі - головний спеціаліст) забезпечує прийняття, реєстрацію, облік та опрацювання телефонних та електронних звернень громадян, запитів на публічну інформацію, заяв і повідомлень про кримінальні правопорушення, що подаються громадянами на єдину телефонну лінію, опрацювання та підготовку проектів відповідей на звернення, запити, повідомлення, а також виконання інших покладених на відділ по роботі з громадськістю (колл-центр) (далі - відділ) завдань.

1.2 Головний спеціаліст призначається на посаду на підставі рішення конкурсної комісії та звільняється з неї розпорядженням Директора Національного антикорупційного бюро України (далі - Національне бюро) з дотриманням вимог Законів України «Про державну службу», «Про Національне антикорупційне бюро України», Кодексу законів про працю України та чинного законодавства про працю.

1.3. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

1.4. Головний спеціаліст у своїй роботі керується Конституцією України та законами України, а також указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, іншими актами законодавства, що стосуються державної служби та діяльності Національного бюро, наказами та розпорядженнями Директора Національного бюро, Положенням про Управління по роботі з громадськістю (далі - Управління), Положенням про відділ, дорученнями керівників Управління і відділу, а також цією посадовою інструкцією.

1.5. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра за одним із напрямів підготовки: «Правознавство», «Філологія», «Іноземна філологія», «Педагогіка», стаж роботи в органах державної влади, громадських приймальнях підприємств, установ, колл-центрах не менше 1 року та відповідає вимогам профілю професійної компетентності посади головного спеціаліста, затвердженого Директором Національного бюро.

1.6. Головний спеціаліст повинен знати Конституцію України; Закони України «Про державну службу», «Про Національне антикорупційне бюро України», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації»; Кримінальний кодекс України, Кримінальний процесуальний кодекс України; законодавство України, що регулює відносини у сфері інформації, комунікацій влади та громадськості.

Головний спеціаліст повинен мати навички складання звітності та аналітичних довідок за результатами опрацювання вхідних дзвінків, повідомлень, звернень; володіти комп'ютерною технікою та необхідним програмним забезпеченням; вільно володіти державною мовою; знати норми професійної етики та загальні принципи службової поведінки державних службовців, основи управління та організації діловодства, законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці, вимоги адміністративних і внутрішніх документів Національного бюро.

1.7. Головний спеціаліст заміщує на час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба, відрядження, тощо) іншого головного спеціаліста, за вказівкою начальника відділу або особи, яка його заміщує.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Головний спеціаліст повинен:

2.1.1. Неухильно додержуватись Конституції України та інших актів законодавства України.

2.1.2. Забезпечувати ефективну роботу та виконання завдань відділу відповідно до компетенції.

2.1.3. Здійснювати приймання і реєстрацію заяв і повідомлень про кримінальні правопорушення, які надходять на єдину телефонну лінію або засобами електронної пошти.

2.1.4. Здійснювати моніторинг заяв і повідомлень про кримінальні правопорушення, віднесених законом до підслідності Національного бюро, надавати їм первинну правову оцінку.

2.1.5. Здійснювати приймання, реєстрацію і систематизацію звернень громадян, які надходять на єдину телефонну лінію або засобами електронної пошти.

2.1.6. Здійснювати приймання і реєстрацію запитів на публічну інформацію, які надходять на єдину телефонну лінію або засобами електронної пошти.

2.1.7. За дорученням керівництва відділу розглядати звернення громадян, запити, листи що надходять до Національного бюро, готувати проекти відповідей.

2.1.8. Надавати громадянам, які звертаються на єдину телефонну лінію, кваліфіковану інформацію, яка безпосередньо стосується діяльності Національного антикорупційного бюро України, в межах своєї компетенції.

2.1.9. Забезпечувати, в межах своїх повноважень, правильне застосування чинного законодавства України в роботі відділу.

2.1.10. Складати, з метою виконання покладених на відділ завдань, документи правового характеру, здійснювати їх оцінку та робити правові висновки.

2.1.11. Забезпечувати ведення електронних реєстраційно - довідкових баз даних.

2.1.12. Забезпечувати належне зберігання службових документів, оформлення та передачу їх на архівне зберігання згідно із затвердженою номенклатурою справ.

2.1.13. Здійснювати пошук документів, виготовлення та видачу необхідних копій документів.

2.1.14. Забезпечувати своєчасне отримання, облік та опрацювання службової кореспонденції.

2.1.15. Вносити на розгляд керівництва відділу пропозиції, спрямовані на вдосконалення роботи, аналізувати та узагальнювати відповідний досвід з метою використання при вирішенні питань підвищення ефективності діяльності відділу.

2.1.16. Забезпечувати якісне, об'єктивне вивчення стану справ, їх результативність, збереження державної, службової і конфіденційної інформації, що стали йому відомі при виконанні службових обов'язків.

2.1.17. Готувати звітність по напрямку роботи відділу.

2.1.18. Дотримуватись вимог нормативних актів з охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки, правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.1.19. Забезпечувати збереження службового посвідчення.

2.1.20. У разі виникнення конфлікту інтересів під час виконання своїх службових обов'язків, негайно повідомити про це безпосереднього керівника.

2.1.21. Дотримуватись загально визнаних етичних норм поведінки державного службовця, бути ввічливим у стосунках з громадянами, керівниками та колегами.

2.1.22. Безпосередньо виконувати службові обов'язки, своєчасно і точно виконувати розпорядження і вказівки своїх керівників.

2.1.23. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи і підвищувати професійну кваліфікацію.

2.1.24. Сумлінно виконувати свої службові обов'язки, проявляти ініціативу і творчість в роботі.

2.1.25. Не допускати дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця.

2.1.26. За дорученням керівництва виконувати інші покладені на відділ та Управління функції і завдання, відповідно до Положення про Управління по роботі з громадськістю.

3. Права

3.1. Головний спеціаліст відділу має право:

3.1.1. За дорученням керівництва відділу одержувати в установленому порядку від інших підрозділів Національного бюро матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.1.2. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.1.3. Використовувати отримані у встановленому порядку від посадових осіб Національного бюро документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків.

3.1.4. Інформувати керівництво відділу у разі покладання на нього виконання роботи, що не належить до функцій головного спеціаліста чи виходить за межі його повноважень.

3.1.5. Брати участь у нарадах, семінарах, зборах з питань роботи відділу.

3.1.6. Користуватися при виконанні службових обов'язків інформаційними, телекомунікаційними системами, зв'язком, оргтехнікою та іншими технічними засобами Національного бюро.

4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст несе відповідальність:

4.1.1. За неналежне виконання або невиконання своїх службових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, за точність та достовірність наданої керівництву інформації - в межах, визначених законодавством України про працю.

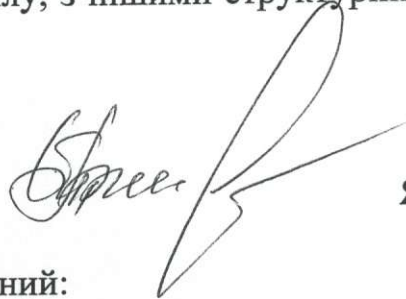
4.1.2. За правопорушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

4.1.3. За завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством України про працю.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Головний спеціаліст при виконанні службових обов'язків взаємодіє з іншими посадовими особами відділу, з іншими структурними підрозділами Національного бюро.

Т.в.п. керівника Управління
по роботі з громадськістю



Я.В. Кравченко

З посадовою інструкцією ознайомлений:

23.11.2016
(дата)


(підпис)

Трушевська Л. А.
(ПІБ)

Копію посадової інструкції отримав:

23.11.2016
(дата)


(підпис)

Трушевська Л. А.
(ПІБ)

(грн.)

Місяць	Нараховано	Утримано	Виплачено
Кравченко Ярослава Володимирівна			
лютий 2016 року	30 305,82	5 909,64	24 396,18
березень 2016 року	39 776,40	7 756,40	32 020,00
квітень 2016 року	39 776,40	7 756,40	32 020,00
травень 2016 року	41 850,00	8 160,75	33 689,25
червень 2016 року	43 704,21	8 522,32	35 181,89
липень 2016 року	45 740,00	8 919,30	36 820,70
серпень 2016 року	45 425,64	8 858,00	36 567,64
вересень 2016 року	47 163,64	9 196,91	37 966,73
жовтень 2016 року	49 220,00	9 597,90	39 622,10
листопад 2016 року	64 427,20	12 563,31	51 863,89
грудень 2016 року	70 771,04	13 800,35	56 970,69
січень 2017 року	30 788,34	6 003,74	24 784,60
лютий 2017 року	73 910,54	14 412,56	59 497,98
березень 2017 року	59 636,00	11 629,02	48 006,98
квітень 2017 року	94 551,20	18 437,49	76 113,71
травень 2017 року	17 910,50	3 492,55	14 417,95
червень 2017 року	59 701,68	11 641,83	48 059,85
липень 2017 року	59 701,68	11 641,83	48 059,85
Всього:	914 360,29	178 300,30	736 059,99

(грн.)

Місяць	Нараховано	Утримано	Виплачено
Тушевська Людмила Анатоліївна			
березень 2016 року	4 226,59	824,19	3 402,40
квітень 2016 року	6 199,00	1 208,81	4 990,19
травень 2016 року	17 890,35	3 488,62	14 401,73
червень 2016 року	17 974,30	3 504,98	14 469,32
липень 2016 року	18 035,35	3 516,89	14 518,46
серпень 2016 року	18 035,35	3 516,89	14 518,46
вересень 2016 року	18 035,35	3 516,89	14 518,46
жовтень 2016 року	16 815,12	3 278,95	13 536,17
листопад 2016 року	18 035,35	3 516,89	14 518,46
грудень 2016 року	17 276,66	3 368,95	13 907,71
січень 2017 року	27 334,72	5 330,27	22 004,45
лютий 2017 року	20 932,10	4 081,76	16 850,34
березень 2017 року	24 626,00	4 802,07	19 823,93
квітень 2017 року	24 626,00	4 802,07	19 823,93
травень 2017 року	32 517,80	6 340,98	26 176,82
червень 2017 року	16 047,40	3 129,24	12 918,16
липень 2017 року	22 940,09	4 473,32	18 466,77
Всього:	321 547,53	62 701,77	258 845,76







УКРАЇНА

ДИПЛОМ

бакалавра

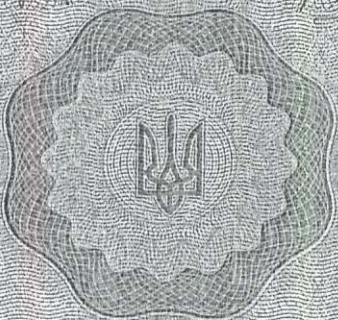
ДР № 005-ПК-Укробор. від 2 липня 2013 р. № 13



ДИПЛОМ

Тимошенко
Людмила Анатоліївна

закінчила у 2013 році Національну академію
внутрішніх справ і отримала базову вищу освіту за
напрямом підготовки "Правознавство" та здобула
кваліфікацію бакалавра права.



Ректор

В.В. Коваленко

31 травня 2013 р.



МВ № 10061483



УКРАЇНА
UKRAINE

ДИПЛОМ
МАГІСТРА

MASTER
DIPLOMA

Зак. №1909/119/2014 п.

ДИПЛОМ МАГІСТРА
з відзнакою



MASTER DIPLOMA
with honour

Тимошенко
Людмила Анатоліївна

закінчила у 2014 році Національний
юридичний університет імені Ярослава
Мудрого і отримала повну вищу освіту за
спеціальністю "Правознавство" та здобула
кваліфікацію юриста.

Tymoshenko
Liudmyla

in 2014 completed the full course of Yaroslav
Mudryi National Law University and obtained
complete higher education in the speciality
"Jurisprudence" and obtained qualification of
lawyer.

ХА №46828499

Ректор / Rector

В.Я. Татій / VasyI Tatsiy

31 травня / May 2014

