

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Бюро економічної безпеки  
України  
від 02.09.2022 № 214

## **ПОЛОЖЕННЯ про колегію Бюро економічної безпеки України**

### **I. Загальні положення**

1. Це Положення визначає загальні засади утворення і діяльності колегії Бюро економічної безпеки України.

2. Колегія Бюро економічної безпеки України (далі – Колегія) є консультативно-дорадчим органом і утворюється для підготовки рекомендацій щодо виконання Бюро економічної безпеки України своїх завдань, погодженого вирішення питань, що належать до компетенції БЕБ, а також для колективного та вільного обговорення найважливіших напрямків діяльності БЕБ.

3. У своїй роботі Колегія керується Конституцією та законами України, указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, наказами та розпорядженнями БЕБ.

4. Рішення про утворення або ліквідацію Колегії приймається Директором БЕБ.

### **II. Функції Колегії**

Колегія БЕБ:

1. Розглядає результати роботи БЕБ, обговорює і надає рекомендації щодо перспектив, найважливіших напрямів діяльності та стратегії розвитку БЕБ.

2. Розглядає пропозиції щодо:

1) удосконалення діяльності центрального апарату та територіальних управлінь БЕБ;

2) удосконалення законодавства та внесення змін до нормативно-правових актів з питань усунення передумов створення схем протиправної діяльності у сфері економіки;

3) забезпечення співпраці з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, правоохоронними органами, місцевими державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування під час виконання покладених на БЕБ завдань;

4) розширення міжнародного співробітництва з питань забезпечення економічної безпеки України, інших питань, що належать до компетенції БЕБ;

5) формування напрямів розвитку у сфері забезпечення економічної безпеки України.

3. Розглядає інформацію щодо стану боротьби з правопорушеннями, які впливають на економічну безпеку держави.

4. Розглядає питання щодо дотримання фінансової, бюджетної дисципліни, збереження та використання державного майна, здійснення внутрішнього фінансового контролю та усунення виявлених недоліків.

5. Заслуховує звіти про результати роботи структурних підрозділів центрального апарату та територіальних управлінь БЕБ з окремих питань їх діяльності.

За результатами заслуховування результатів роботи структурних підрозділів центрального апарату та територіальних управлінь БЕБ надає пропозиції щодо ініціювання питання стосовно відповідності займаній посаді керівників структурних підрозділів центрального апарату та територіальних управлінь БЕБ.

6. Заслуховує інформацію про стан роботи щодо зниження корупційних ризиків у діяльності БЕБ.

7. Заслуховує інформацію щодо стану дотримання в БЕБ трудового законодавства, законодавства з питань державної служби, організаційно-кадрової роботи.

8. Аналізує стан виконавської дисципліни та організації виконання завдань, визначених актами законодавства, дорученнями Президента України та Кабінету Міністрів України, запитами та зверненнями народних депутатів України в БЕБ.

9. Аналізує стан роботи БЕБ з питань забезпечення прав і свобод людини і громадянина.

10. Розглядає інші питання, пов'язані з реалізацією завдань, покладених на БЕБ.

### **III. Склад Колегії**

1. До складу Колегії входять Директор БЕБ (голова Колегії), перший заступник Директора БЕБ, заступники Директора БЕБ та заступник Директора БЕБ з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації, за рішенням Директора можуть входити керівники самостійних структурних підрозділів центрального апарату та територіальних управлінь БЕБ, а також у разі потреби до складу Колегії за рішенням Директора БЕБ можуть входити за згодою: народні депутати України, керівники міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, правоохоронних органів та органів прокуратури, інших органів державної влади та органів місцевого самоврядування, а також представники наукових і навчальних закладів, громадських об'єднань та асоціацій платників податків, інші особи.

2. Кількісний та персональний склад Колегії визначає та затверджує Директор БЕБ.

### **IV. Організація роботи Колегії**

1. Організаційною формою роботи Колегії є засідання.

Періодичність проведення засідань Колегії визначається її головою.

В особливих випадках, за рішенням голови Колегії засідання Колегії може бути скликане невідкладно.

У разі необхідності можуть проводитися розширені та виїзні засідання Колегії, а також спільні засідання з колегіями інших центральних органів виконавчої влади та правоохоронних органів.

Голова Колегії може прийняти рішення про проведення онлайн-засідання з використанням відповідного програмного забезпечення, зокрема через мережу Інтернет.

2. Робота Колегії проводиться відповідно до затвердженого її головою орієнтовного плану проведення засідань на рік (далі – план засідань), в якому зазначаються питання, які необхідно розглянути, строк подання матеріалів, особи, відповідальні за підготовку і подання матеріалів на засідання Колегії, орієнтовна дата проведення засідань Колегії.

3. Затверджений план засідань Колегії розсилається членам Колегії, а також керівникам самостійних структурних підрозділів центрального апарату та територіальних управлінь БЕБ.

4. Додаткові питання до затвердженого плану засідань Колегії можуть бути включені до порядку денного засідання Колегії за рішенням її голови.

5. Дата, час, місце проведення та порядок денний засідання Колегії визначаються головою Колегії.

6. Підготовка проєкту порядку денного засідання Колегії та матеріалів для розгляду на засіданні Колегії згідно із затвердженим планом засідань та з урахуванням внесених пропозицій здійснюється структурним підрозділом, відповідальним за організаційне забезпечення діяльності БЕБ, який не пізніше ніж за три робочі дні до засідання подає його голові Колегії для погодження.

7. На розгляд Колегії подаються:

1) проєкт порядку денного засідання Колегії з визначенням доповідача (співдоповідача) з кожного питання;

2) довідка з питань порядку денного засідання Колегії з викладенням обґрунтованих висновків і пропозицій;

3) проєкти рішень Колегії з окремих питань порядку денного;

4) список присутніх членів Колегії;

5) список запрошених осіб із зазначенням їх прізвищ, імен та по батькові (за наявності), місця роботи та займаних посад, у тому числі осіб, які виявили бажання взяти участь в обговоренні питань порядку денного засідання Колегії;

6) довідкові матеріали (розрахунки, статистичні матеріали, звіти, діаграми, таблиці тощо) з питань порядку денного засідання Колегії.

8. Довідка з питань порядку денного повинна містити стислий аргументований виклад суті питання порядку денного та пропозиції щодо його вирішення. Довідка підписується керівником структурного підрозділу центрального апарату БЕБ, відповідального за підготовку питання.

Проєкт рішень Колегії повинен містити короткий зміст питання, що розглядається, нормативно-правове обґрунтування та доручення підрозділам центрального апарату та територіальних управлінь БЕБ.

Проєкти рішень Колегії погоджуються (візуються) керівниками структурних підрозділів центрального апарату БЕБ, першим заступником Директора БЕБ, заступниками Директора БЕБ, заступником Директора БЕБ з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації, відповідно до розподілу функціональних обов'язків та повноважень, а також

керівниками інших органів державної влади, якщо порушені у проекті рішення питання стосуються їхньої діяльності в межах визначеної компетенції і вони брали участь у підготовці матеріалів.

9. Списки запрошених осіб на засідання Колегії, у тому числі керівників структурних підрозділів та окремих працівників центрального апарату БЕБ, а також список виступаючих із зазначенням тематики виступів підписуються керівником самостійного структурного підрозділу БЕБ, відповідального за підготовку питання, та погоджуються із першим заступником Директора БЕБ, заступниками Директора БЕБ, заступником Директора БЕБ з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації, відповідно до розподілу функціональних обов'язків та повноважень.

Особи, зазначені у цих списках, запрошуються на засідання Колегії самостійним структурним підрозділом центрального апарату БЕБ, відповідальним за організацію проведення Колегії.

10. Особи, відповідальні за підготовку та подання матеріалів на засідання Колегії, надають матеріали структурному підрозділу, відповідальному за організаційне забезпечення діяльності БЕБ не пізніше ніж за п'ять робочих днів до чергового засідання, в разі скликання позачергового засідання Колегії – не пізніше ніж за три робочі дні до засідання Колегії.

Структурний підрозділ, відповідальний за організаційне забезпечення діяльності БЕБ, контролює своєчасність подання матеріалів.

Тиражування необхідних для засідання Колегії документів у визначеній кількості забезпечує структурний підрозділ БЕБ, відповідальний за матеріально-технічне забезпечення. Якщо документи не подані за три робочих дні до дня засідання Колегії, питання може бути виключено з порядку денного.

11. Керівники структурних підрозділів центрального апарату БЕБ, відповідальні за підготовку питання до засідання Колегії, узгоджують та координують роботу з іншими структурними підрозділами БЕБ, територіальними управліннями БЕБ та органами виконавчої влади, які залучені до розроблення необхідних матеріалів.

12. Відповідальність за вчасну та якісну підготовку матеріалів до засідань Колегії покладається особисто на першого заступника Директора БЕБ, заступників Директора БЕБ, заступника Директора БЕБ з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації та керівника структурного підрозділу БЕБ, зазначених у плані проведення засідань Колегії.

13. Структурний підрозділ, відповідальний за організаційне забезпечення діяльності БЕБ, надає (надсилає в електронному вигляді) членам Колегії

матеріали не пізніше ніж за три робочі дні, а у разі проведення позачергового засідання – не пізніше ніж за один робочий день до засідання Колегії.

## **V. Порядок проведення засідання Колегії**

1. Засідання Колегії веде її голова, а у разі його відсутності – особа, на яку покладено виконання обов'язків Директора БЕБ.

2. Засідання Колегії проводиться у разі, коли у ньому беруть участь не менше ніж дві третини загальної кількості членів Колегії.

3. Члени Колегії беруть участь у засіданнях особисто.

Якщо член Колегії не може бути присутнім на засіданні, він має право попередньо подати голові Колегії відповідні пропозиції у письмовій формі.

4. Порядок денний засідання і рішення Колегії затверджуються членами Колегії шляхом голосування.

5. Члени Колегії, які беруть участь у її засіданні, реєструються перед початком засідання.

Особи, запрошені на засідання Колегії для розгляду окремих питань, можуть бути присутніми під час розгляду інших питань лише з дозволу голови Колегії та без права голосу.

6. Члени Колегії та особи, запрошені для участі у розгляді окремих питань, беруть участь у їх обговоренні, вносять пропозиції, дають необхідні пояснення.

7. Голова Колегії у разі наявності підстав може прийняти рішення про закритий порядок розгляду питань порядку денного.

Під час закритих засідань Колегії (закритого обговорення окремих питань порядку денного) підготовка матеріалів, оформлення рішень, що приймаються, здійснюються відповідно до законодавства.

8. Рішення Колегії приймаються з кожного питання порядку денного відкритим голосуванням більшістю голосів присутніх на засіданні членів Колегії. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови Колегії.

За рішенням голови Колегії може застосовуватися процедура таємного голосування.

Позиція відсутнього члена Колегії з питань порядку денного засідання, подана у письмовій формі, розглядається на засіданні Колегії і враховується під час голосування.

9. У разі проведення спільних засідань Колегій двох і більше органів виконавчої влади приймається спільне рішення.

10. Голова Колегії приймає рішення щодо присутності в залі під час засідання Колегії представників засобів масової інформації та проведення відео-, фотозйомки і звукозапису.

11. Рішення Колегії оформляються протоколом. Рішення Колегії можуть бути реалізовані шляхом видання відповідного наказу БЕБ, проект якого готує структурний підрозділ, відповідальний за підготовку питання порядку денного, протягом 5 робочих днів з дня проведення засідання Колегії, з урахуванням пропозицій Колегії до проектів рішень.

Рішення Колегії з організаційних, процедурних і контрольних питань вносяться до протоколу засідання (без видання наказу).

12. Протокол засідання Колегії підписується головою Колегії та працівником структурного підрозділу відповідального за організаційне забезпечення діяльності БЕБ, який веде протокол.

Рішення спільних засідань Колегій оформляються протоколами, які підписуються головами (головуючими) відповідних Колегій органів виконавчої влади та відповідальним працівником, який веде протокол.

13. Рішення Колегії (витяги з них) доводяться до відома членів Колегії, керівників структурних підрозділів апарату та територіальних управлінь БЕБ, а також керівників інших органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності віднесених до сфери управління БЕБ в частині, що їх стосується.

14. Технічне забезпечення, запис та зберігання запису засідань Колегії здійснюється структурним підрозділом з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації БЕБ.

15. Матеріали засідань Колегії зберігаються в установленому порядку в структурному підрозділі, відповідальному за організаційне забезпечення діяльності БЕБ відповідно до номенклатури справ.

16. Організаційно-матеріальне забезпечення засідань Колегії, в межах компетенції, здійснюється структурним підрозділом, відповідальним за організаційне забезпечення діяльності БЕБ та структурним підрозділом з питань матеріально-технічного забезпечення БЕБ.

## **VI. Контроль за виконанням рішень Колегії**

1. Контроль за виконанням рішень Колегії здійснює структурний підрозділ, відповідальний за організаційне забезпечення діяльності БЕБ.
2. Колегія розглядає на своїх засіданнях стан виконання прийнятих нею рішень.

**Керівник Департаменту  
організаційного забезпечення діяльності**

**Ігор ПАХОЛОК**