



ДЕРЖАВНА СЛУЖБА ФІНАНСОВОГО МОНІТОРИНГУ УКРАЇНИ

НАКАЗ

від “ 06” 10. 2020

Київ

№ 93

Про затвердження Регламенту роботи Державної служби фінансового моніторингу України

З метою удосконалення роботи Державної служби фінансового моніторингу України, пов'язаної з виконанням її повноважень,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Регламент роботи Державної служби фінансового моніторингу, що додається.

2. Визнати такими, що втратили чинність наказ Держфінмоніторингу від 30.05.2011 № 97, пункт 1 наказу Держфінмоніторингу від 27.09.2011 № 182, пункт 1 наказу Держфінмоніторингу від 26.12.2011 № 261, пункт 1 наказу Держфінмоніторингу від 17.02.2012 № 33, наказ Держфінмоніторингу 05.08.2013 № 93; наказ Держфінмоніторингу від 28.03.2014 № 38, пункт 2 наказу Держфінмоніторингу 20.10.2014 № 139, наказ Держфінмоніторингу від № 9, наказ Держфінмоніторингу від 07.10.2015 № 126, наказ Держфінмоніторингу від 30.03.2016 № 41, наказ Держфінмоніторингу від № 108, пункт 1 наказу Держфінмоніторингу від 02.10.2019 № 112.

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова

Ігор ЧЕРКАСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної служби
фінансового моніторингу України
_____ 2020 року № _____

**Регламент
роботи Державної служби фінансового моніторингу України**

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Регламент роботи Державної служби фінансового моніторингу України (далі – Регламент) є організаційно-розпорядчим актом, що встановлює порядок організації діяльності Державної служби фінансового моніторингу України, пов'язаної із здійсненням її повноважень.

До Регламенту включені основні положення, що визначають організацію діяльності Державної служби фінансового моніторингу України (далі – Держфінмоніторинг), її самостійних структурних підрозділів, створюваних при ній дорадчих органів, підприємств, установ, організацій, що входять до сфери її управління, з метою реалізації завдань, покладених на Держфінмоніторинг в цілому.

2. Держфінмоніторинг спрямовує свою діяльність на виконання Конституції та законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства фінансів України, інших актів законодавства України, а також доручень Кабінету Міністрів України та Міністра фінансів України (далі – Міністра).

3. Діяльність Держфінмоніторингу є відкритою та прозорою. Прозорість роботи Держфінмоніторингу забезпечується шляхом розміщення інформації на офіційному вебсайті Держфінмоніторингу.

Гласність роботи Держфінмоніторингу забезпечується відповідно до вимог законів України «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію» та інших законодавчих актів з урахуванням вимог законів України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення», «Про державну таємницю» тощо.

4. У тексті Регламенту наступні терміни використовуються у такому значенні:

керівництво Держфінмоніторингу – Голова та заступники Голови;

самостійний структурний підрозділ – департамент, управління, самостійний відділ, самостійний сектор, головний спеціаліст з питань проведення внутрішнього аудиту Держфінмоніторингу, головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції.

II. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ДЕРЖФІНМОНІТОРИНГУ

1. Планування роботи та звітування Держфінмоніторингу

1. Держфінмоніторинг здійснює планування своєї роботи за визначеними Міністром пріоритетами діяльності.

Держфінмоніторинг готує пропозиції щодо пріоритетів діяльності на наступний рік з метою забезпечення послідовної та узгодженої діяльності Держфінмоніторингу з реалізації державної політики у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення (далі - запобігання та протидії).

Самостійні структурні підрозділи щороку до 20 листопада, що передує звітному, подають в межах компетенції Департаменту координації системи фінансового моніторингу пропозиції щодо пріоритетів діяльності Держфінмоніторингу на наступний рік.

Департамент координації системи фінансового моніторингу за пропозиціями самостійних структурних підрозділів готує та подає до Мінфіну до 1 грудня року, що передує звітному, пропозиції щодо пріоритетів діяльності Держфінмоніторингу на наступний рік.

2. Держфінмоніторинг організовує свою роботу за перспективними (річними), піврічними, поточними (квартальними) планами. Держфінмоніторинг формує та подає Міністрові для затвердження плани роботи Держфінмоніторингу.

План роботи Держфінмоніторингу повинен містити:

заходи, спрямовані на реалізацію пріоритетів діяльності Держфінмоніторингу, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Держфінмоніторингу, і шляхи виконання покладених на них завдань;

заходи, спрямовані на виконання Конституції України, законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, наказів Мінфіну, інших актів законодавства, доручень Кабінету Міністрів України та Міністра;

актуальні питання, пов'язані з реалізацією державної політики у сфері запобігання та протидії;

пункти про конгреси, форуми, семінари, наради, інші заходи (в тому числі міжнародні), проведення яких забезпечує Держфінмоніторинг або де передбачена участь її представників;

підсумки діяльності Держфінмоніторингу за рік з визначенням основних напрямів подальшої роботи;

питання організації діяльності самостійних структурних підрозділів Держфінмоніторингу з виконання актів законодавства, доручень Кабінету Міністрів України та Міністра;

пропозиції щодо визначення основних напрямів діяльності підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Держфінмоніторингу.

До плану роботи Держфінмоніторингу можуть включатися такі розділи:

збирання, оброблення та аналіз інформації про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу;

аналіз методів та фінансових схем легалізації (відмивання) доходів і фінансування тероризму та фінансування розповсюдження зброї масового знищення та надання до правоохоронних та розвідувальних органів, згідно з компетенцією, узагальнених матеріалів;

надання методологічної, методичної та іншої допомоги суб'єктам первинного фінансового моніторингу у сфері запобігання та протидії;

забезпечення функціонування та розвитку єдиної інформаційної системи у сфері запобігання та протидії;

налагодження співробітництва, взаємодії та інформаційного обміну з органами виконавчої влади та іншими державними органами;

розробка та участь у розробці проєктів нормативно-правових актів з питань запобігання та протидії;

міжнародне співробітництво з питань запобігання та протидії;

фінансове, кадрове, матеріально-технічне та організаційне забезпечення діяльності Держфінмоніторингу.

3. У планах роботи Держфінмоніторингу визначаються відповідальні за здійснення запланованих заходів самостійні структурні підрозділи Держфінмоніторингу, установи та організації, що належать до сфери управління Держфінмоніторингу, а також строки виконання зазначених заходів.

Річний план розробляється Управлінням контролю та адміністративно-господарської роботи відповідно до поданих самостійними структурними підрозділами пропозицій.

Пропозиції до проєкту річного плану готуються самостійними структурними підрозділами і погоджуються заступниками Голови Держфінмоніторингу (відповідно до розподілу функціональних обов'язків).

Пропозиції до проєкту річного плану подаються у паперовому (копії) та електронному вигляді до Управління контролю та адміністративно-господарської роботи до 1 грудня року, що передує плановому.

Підготовлений Управлінням контролю та адміністративно-господарської роботи проєкт річного плану до 20 грудня року, що передує звітному, передається на затвердження Міністру.

Затверджений Міністром річний план розміщується на офіційному вебсайті Держфінмоніторингу.

Для розроблення річного плану може бути утворена за рішенням Голови Держфінмоніторингу робоча група з представників самостійних структурних підрозділів, центральних і місцевих органів виконавчої влади, науковців, інших фахівців.

4. До річного плану в установленому порядку можуть вноситись зміни та доповнення у разі прийняття нових законів, підзаконних та інших нормативно-правових актів.

Унесення змін до погодженого плану роботи Держфінмоніторингу проводиться за процедурою затвердження плану роботи. Піврічні плани роботи Держфінмоніторингу готуються за пропозиціями самостійних структурних підрозділів Управлінням контролю та адміністративно-господарської роботи та затверджуються наказом Держфінмоніторингу:

на I півріччя – протягом 15 робочих днів після отримання затвердженого Міністром річного плану;

на II півріччя - до 25 числа місяця, що передує звітному.

У піврічних планах роботи визначаються, заходи необхідні для реалізації річного плану, обґрунтування необхідності заходу, відповідальні самостійні структурні підрозділи, установи та організації, що належать до сфери управління Держфінмоніторингу, а також строки виконання зазначених заходів.

Самостійні структурні підрозділи готують та погоджують із заступниками Голови Держфінмоніторингу (відповідно до розподілу функціональних обов'язків) та подають до Управління контролю та адміністративно-господарської роботи у паперовому та електронному вигляді пропозиції до планів роботи Держфінмоніторингу:

на I півріччя – протягом 5 робочих днів після отримання затвердженого Міністром річного плану;

на II півріччя - до 15 числа місяця, що передує звітному.

5. Самостійні структурні підрозділи складають свої плани роботи на підставі річного та піврічних планів роботи Держфінмоніторингу, які затверджуються Головою Держфінмоніторингу або його заступниками (відповідно до розподілу функціональних обов'язків):

на рік - в п'ятиденний строк після затвердження Міністром річного плану;

на I квартал - в п'ятиденний строк після затвердження плану на I півріччя;

поточні (квартальні) – до 30 числа місяця, що передує звітному.

У кварталних планах роботи самостійних структурних підрозділів зазначаються конкретизовані заходи, необхідні для реалізації річного та піврічних планів роботи Держфінмоніторингу, покладених на них завдань і функцій, обґрунтування необхідності заходу, терміни виконання та інформація, що підтверджує виконання заходу.

6. Моніторинг виконання планів роботи Держфінмоніторингу та покладених на нього завдань проводиться щокварталу.

Самостійні структурні підрозділи, окрім Сектору режиму та безпеки, складають звіти виконання планів роботи (за наростаючим підсумком), які затверджуються Головою Держфінмоніторингу або його заступниками (відповідно до розподілу функціональних обов'язків):

щоквартально – до 15 числа місяця, наступного за звітним періодом;

щороку – до 10 січня.

Копії зазначених звітів подаються до Управління контролю та адміністративно-господарської роботи у паперовому та електронному вигляді для узагальнення та підготовки наказів Держфінмоніторингу про затвердження відповідних звітів.

Підготовлені Управлінням контролю та адміністративно-господарської роботи звіти виконання планів роботи Держфінмоніторингу подаються на розгляд та затвердження Голові Держфінмоніторингу у наступному порядку:

щоквартальні – до 25 числа місяця, наступного за звітним періодом;

щорічні – до 18 числа місяця, наступного за звітним періодом.

Звіти про виконання планів роботи Держфінмоніторингу та покладених на нього завдань, в установленому порядку подаються до Мінфіну.

Самостійні структурні підрозділи Держфінмоніторингу, що визначені Головою Держфінмоніторингу відповідальними за організацію проведення перевірок діяльності Держфінмоніторингу контролюючими органами, інформують Юридичне управління про результати проведення таких

перевірок, усунення порушень і недоліків за результатами перевірок, а також про притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у допущених порушеннях.

Юридичне управління за результатами узагальнення поданої інформації готує звіт Міністру про усунення порушень і недоліків, виявлених під час проведення перевірок діяльності Держфінмоніторингу, а також про притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у допущених порушеннях.

2. Визначення повноважень керівництва Держфінмоніторингу

1. Держфінмоніторинг очолює Голова, який призначається на посаду та звільняється з посади Кабінетом Міністрів України відповідно до законодавства про державну службу.

Повноваження Голови Держфінмоніторингу визначаються Положенням про Державну службу фінансового моніторингу України.

Повноваження керівника державної служби в Держфінмоніторингу здійснює Голова.

2. Голова Держфінмоніторингу має двох заступників, у тому числі одного першого, які призначаються на посаду та звільняються з посади Кабінетом Міністрів України відповідно до законодавства про державну службу.

Відповідно до затвердженої структури та з метою розмежування функціональних повноважень, наказом Держфінмоніторингу встановлюється розподіл функціональних обов'язків між заступниками Голови Держфінмоніторингу та їх взаємозамінюваність.

У разі відсутності Голови Держфінмоніторингу його обов'язки виконує перший заступник Голови відповідно до наказу про розподіл функціональних обов'язків між керівництвом Держфінмоніторингу, а за відсутності обох – заступник Голови згідно з наказом.

Заступники Голови Держфінмоніторингу спрямовують та контролюють роботу самостійних структурних підрозділів згідно з розподілом функціональних обов'язків, приймають рішення з питань, віднесених до їх компетенції.

3. Консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи

1. Для розгляду наукових рекомендацій та проведення фахових консультацій з основних питань діяльності у Держфінмоніторингу можуть утворюватися постійні або тимчасові консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи.

Рішення про утворення чи ліквідацію колегії, постійних або тимчасових консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, їх

кількісний та персональний склад, положення про них затверджуються Головою Держфінмоніторингу.

2. Для погодженого вирішення питань, що належать до компетенції Держфінмоніторингу, обговорення найважливіших напрямів її діяльності у Держфінмоніторингу може утворюватися колегія у складі Голови Держфінмоніторингу (голова колегії), першого заступника та заступника Голови Держфінмоніторингу за посадою, визначених посадових осіб Міністерства фінансів України.

У разі потреби до складу колегії Держфінмоніторингу можуть входити керівники самостійних структурних підрозділів, а також у встановленому порядку інші особи.

Рішення колегії можуть бути реалізовані шляхом видання відповідного наказу Держфінмоніторингу.

3. У разі необхідності первинною професійною спілкою Держфінмоніторингу або відділом роботи з персоналом Управління планування, виконання бюджету, бухгалтерського обліку та роботи з персоналом скликаються загальні збори державних службовців Держфінмоніторингу.

Питання на розгляд загальних зборів державних службовців Держфінмоніторингу виносяться з ініціативи Голови Держфінмоніторингу, первинної професійної спілки Держфінмоніторингу або державних службовців Держфінмоніторингу.

4. Для здійснення дисциплінарного провадження, з метою визначення ступеня вини, характеру і тяжкості вчиненого дисциплінарного проступку, стосовно державних службовців, які займають посади державної служби категорії «Б» і «В» Голова Держфінмоніторингу утворює дисциплінарну комісію в установленому законодавством порядку.

5. З метою забезпечення прозорості процедур закупівель товарів, робіт і послуг та досягнення оптимального і раціонального використання бюджетних коштів у Держфінмоніторингу створюється тендерний комітет Держфінмоніторингу.

Організація процедур закупівель товарів, робіт і послуг здійснюється відповідно до законодавства у сфері закупівель.

Організація та порядок роботи, а також склад тендерного комітету Держфінмоніторингу визначається окремим наказом Держфінмоніторингу.

4. Управління персоналом та проходження державної служби

1. Відносини, що виникають у зв'язку із вступом на державну службу до Держфінмоніторингу, її проходженням та припиненням регулюються Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами, прийнятими на виконання цього Закону.

Здійснення Головою Держфінмоніторингу своїх повноважень керівника державної служби забезпечується Управлінням планування, виконання бюджету, бухгалтерського обліку та роботи з персоналом, яке відповідає за реалізацію державної політики з питань управління персоналом у Держфінмоніторингу, добір персоналу, планування та організацію заходів з питань підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення, а також виконує інші функції, передбачені законодавством.

Організація кадрової роботи у Держфінмоніторингу здійснюється на підставі річного плану, в якому визначаються заходи з добору, проходження державної служби та підвищення кваліфікації працівників.

Вступ на державну службу в Держфінмоніторингу здійснюється шляхом призначення громадянина України на посаду державної служби за результатами конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби, відповідно до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246, або за іншою процедурою, визначеною законодавством.

Прийняття та звільнення з роботи працівників Держфінмоніторингу, які виконують функції з обслуговування, здійснюється відповідно до законодавства.

Режим роботи, засади регулювання службових відносин, умови перебування державних службовців в Держфінмоніторингу та забезпечення раціонального використання робочого часу визначаються Правилами внутрішнього службового розпорядку Державної служби фінансового моніторингу України, які затверджуються загальними зборами державних службовців Держфінмоніторингу за поданням Голови Держфінмоніторингу і первинної професійної спілки Держфінмоніторингу на основі Типових правил, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.

2. Для працівників Держфінмоніторингу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Тривалість робочого тижня не повинна перевищувати 40 годин.

За рішенням керівника державної служби для державного службовця може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

3. Для працівників Держфінмоніторингу встановлюється такий режим роботи:

початок робочого дня о 9.00;

перерва на обід - з 13.00 до 13.45;

закінчення робочого дня о 18.00;

закінчення робочого дня в п'ятницю о 16.45;

у передсвяткові дні закінчення роботи на одну годину раніше.

У випадку необхідності, за рішенням керівника державної служби, для працівників Держфінмоніторингу може встановлюватися інший режим роботи із збереженням 40-го робочого тижня.

В самотійних структурних підрозділах складається табель обліку робочого часу, який двічі на місяць: до 12 та 25 числа подається до Відділу бухгалтерського обліку та звітності Управління планування, виконання бюджету, бухгалтерського обліку та роботи з персоналом.

Табель обліку робочого часу є підставою для нарахування та виплати працівникам Держфінмоніторингу:

заробітної плати за першу половину місяця - до 15 числа місяця, за другу половину місяця - в останній день місяця, а у випадку якщо день виплати заробітної плати співпадає з неробочим днем - напередодні цих днів;

відпускних та інших належних їм виплат – в установлені законодавством терміни, але не пізніше трьох робочих днів з дати підписання відповідного наказу.

Керівники самотійних структурних підрозділів забезпечують контроль та достовірний облік робочого часу працівників підрозділів та визначають осіб, відповідальних за складання табелів обліку робочого часу.

4. Для виконання невідкладних або непередбачуваних завдань державні службовці, для яких законом не передбачено обмежень щодо роботи, на підставі наказу Держфінмоніторингу, про який повідомляється первинна професійна спілка Держфінмоніторингу, зобов'язані з'явитися на службу і працювати понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час. За роботу в зазначені дні (час) державним службовцям надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами державних службовців.

У святкові дні за наказом Держфінмоніторингу з 9 до 18 години здійснюється чергування його заступників.

Керівники самотійних структурних підрозділів можуть бути відсутні у робочий час за службовою необхідністю виключно з дозволу Голови Держфінмоніторингу або заступника Голови, який згідно з розподілом функціональних обов'язків здійснює керівництво відповідним підрозділом.

5. Перебування у робочий час працівників самотійних структурних підрозділів за межами приміщення Держфінмоніторингу дозволяється у службових справах виключно з дозволу керівника самотійного структурного підрозділу, або особи, яка виконує його обов'язки.

Участь працівників Держфінмоніторингу у міжвідомчих нарадах, що проводяться в органах державної влади, здійснюється за дорученням керівника самостійного структурного підрозділу та/або посадової особи, яка спрямовує та координує роботу відповідного самостійного структурного підрозділу, та за погодженням із заступником Голови Держфінмоніторингу, відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

Не пізніше наступного робочого дня працівник Держфінмоніторингу доповідає керівнику самостійного структурного підрозділу результати проведеної міжвідомчої наради та складає письмовий звіт за формою, затвердженою окремим наказом Держфінмоніторингу.

6. Результати службової діяльності державних службовців щороку підлягають оцінюванню для визначення якості виконання поставлених завдань, а також з метою прийняття рішення щодо преміювання, планування їхньої кар'єри, виявлення потреби у професійному навчанні, відповідно до вимог Закону України «Про державну службу» та Порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23.08.2017 № 640.

7. До звільнення з посади чи переведення на іншу посаду державний службовець зобов'язаний передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно (далі - майно) особам, уповноваженим Головою Держфінмоніторингу, які зобов'язані прийняти справи і майно.

Факт передачі справ і майна засвідчується актом, що складається у двох примірниках і підписується уповноваженими особами, керівником відділу роботи з персоналом Управління планування, виконання бюджету, бухгалтерського обліку та роботи з персоналом та державним службовцем, який звільняється. Один примірник акту видається державному службовцю, який звільняється, другий примірник або його копія долучається до особової справи цього державного службовця.

8. Держфінмоніторинг вносить подання щодо представлення в установленому порядку державних службовців та працівників апарату Держфінмоніторингу до відзначення державними нагородами України.

5. Підготовка та організація відряджень

1. Правове регулювання порядку направлення у відрядження працівників Держфінмоніторингу здійснюється відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про державну службу», постанов Кабінету Міністрів України від 11.12.1992 № 698 «Про вдосконалення порядку здійснення службових відряджень за кордон», від 02.02.2011 № 98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів», від 04.11.2015

№ 903 «Про затвердження Порядку підготовки проектів директив, вказівок і технічного завдання для участі у заходах міжнародного характеру та звітів за їх результатами», від 11.10.2016 № 710 «Про ефективне використання державних коштів», інших нормативно-правових актів, а також Інструкції з діловодства в Державній службі фінансового моніторингу України, що затверджується наказом Держфінмоніторингу (далі – Інструкція з діловодства).

2. Відрядження працівників Держфінмоніторингу здійснюються на підставі:

- доручень Кабінету Міністрів;
- планів роботи Держфінмоніторингу;
- плану міжнародних відряджень працівників Держфінмоніторингу;
- рішень Голови Держфінмоніторингу, або особи, що його заміщує;
- на запрошення міжнародних організацій.

3. Заступники Голови Держфінмоніторингу, керівники самостійних структурних підрозділів, спеціалісти Держфінмоніторингу направляються у відрядження, ініціатором яких є не Держфінмоніторинг, на підставі запрошення та резолюції Голови Держфінмоніторингу щодо їх участі у такому відрядженні.

4. Доповідна записка та/або заявка щодо необхідності здійснення службового відрядження працівників Держфінмоніторингу готується у випадку:

відрядження у межах України – самостійним структурним підрозділом, працівник якого відряджається, а у разі направлення представників від різних структурних підрозділів - головним виконавцем доручення на виконання якого здійснюється відрядження;

відрядження за кордон – Управлінням міжнародного співробітництва.

Працівник, який відряджається за кордон, готує пропозиції щодо участі у міжнародних заходах разом з відповідними висновками, копіями угод, протоколів, інших документів, які мають бути підписані або парафоровані під час відрядження, та завчасно надає їх Управлінню міжнародного співробітництва.

Доповідна (службова) записка щодо здійснення службових відряджень візується Управлінням планування, виконання бюджету, бухгалтерського обліку та роботи з персоналом.

5. Доповідна записка та/або заявка щодо здійснення службового відрядження з резолюцією Голови Держфінмоніторингу, лист – погодження на закордонні відрядження за рахунок бюджетних коштів, не пізніше як за чотири доби до початку відрядження надається до відділу роботи з

персоналом Управління планування, виконання бюджету, бухгалтерського обліку та роботи з персоналом, який готує проєкт наказу про відрядження та подає його на підпис Голові Держфінмоніторингу.

6. Проєкт наказу про відрядження передається Голові Держфінмоніторингу, як правило, не пізніше як за три доби до початку відрядження.

7. Підписаний наказ про відрядження є підставою для реєстрації особи, яка вибуває у відрядження у спеціальному журналі Управлінням планування, виконання бюджету, бухгалтерського обліку та роботи з персоналом.

8. Оригінал наказу про відрядження в установленому порядку реєструється та зберігається в Управлінні планування, виконання бюджету, бухгалтерського обліку та роботи з персоналом. Копії наказу передаються до відділу бухгалтерського обліку цього ж Управління. Копія наказу, передана до відділу бухгалтерського обліку Управління планування, виконання бюджету, бухгалтерського обліку та роботи з персоналом, є підставою для виплати грошового авансу.

9. Рішення про відрядження за кордон Голови Держфінмоніторингу та його заступників приймається Першим віце-прем'єр-міністром України, а також віце-прем'єр-міністрами України згідно з розподілом функціональних повноважень.

Клопотання про оформлення службового відрядження Голови Держфінмоніторингу, в тому числі за кордон, Управління планування, виконання бюджету, бухгалтерського обліку та роботи з персоналом погоджує з Міністром. Управління планування, виконання бюджету, бухгалтерського обліку та роботи з персоналом заздалегідь надсилає до Мінфіну клопотання про надання погодження на службове відрядження Голови Держфінмоніторингу. До клопотання про надання погодження на службове відрядження за кордон обов'язково додається відповідне технічне завдання, погоджене Міністерством закордонних справ України.

Службові відрядження за кордон Голови Держфінмоніторингу, його заступників та працівників Держфінмоніторингу оформляються наказом із зазначенням пункту призначення, терміну та мети відрядження, а також умов фінансування.

10. У випадку здійснення службового відрядження працівника Держфінмоніторингу за кордон на Управління міжнародного співробітництва покладається відповідальність за:

надання допомоги особі, яка відряджається за кордон, в оформленні візових документів для виїзду за кордон та забезпечення відповідного супроводження;

підготовку технічного завдання, супроводжувальних листів до Міністерства закордонних справ України, Кабінету Міністрів України у випадку відрядження за кордон Голови Держфінмоніторингу, його заступників та працівників Держфінмоніторингу за рахунок бюджетних коштів у термін не пізніше ніж за три тижні до виїзду за кордон (за винятком випадків визначення керівництвом Держфінмоніторингу інших термінів);

дотримання існуючого порядку використання і повернення службових паспортів до Міністерства закордонних справ.

11. У разі відрядження за кордон працівника Держфінмоніторингу, який має доступ до державної таємниці, відділ роботи з персоналом Управління планування, виконання бюджету, бухгалтерського обліку та роботи з персоналом передає Сектору режиму та безпеки копію або витяг з наказу про відрядження.

Працівник Держфінмоніторингу, який відряджається за кордон і має доступ до державної таємниці, обов'язково проходить інструктаж у Секторі режиму та безпеки.

Працівник Держфінмоніторингу, який має доступ до державної таємниці і відбуває за кордон у приватних справах (відпустка тощо), повинен особисто повідомити про це Сектор режиму та безпеки.

12. Звіт за результатами відрядження в межах України готується у відповідності до вимог, визначених окремим наказом Держфінмоніторингу.

Після завершення службового відрядження за кордон працівник, який перебував у відрядженні, протягом трьох робочих днів готує письмовий звіт про відрядження (виконання завдання) та надає його на затвердження Голові Держфінмоніторингу.

Не пізніше наступного робочого дня після затвердження, звіт, разом з відповідними висновками, копіями угод, протоколів, інших документів, що були підписані або парафовані під час відрядження, передаються до Управління міжнародного співробітництва.

Управління міжнародного співробітництва, у порядку, визначеному законодавством, передає звіт до відповідних державних органів (посадових осіб).

У разі фінансування відрядження за рахунок бюджетних коштів працівник, який перебував у відрядженні, у строки, визначені законодавством, готує звіт про використання коштів.

Звіт, разом із підтвердними документами щодо здійснених у зв'язку із службовим відрядженням витрат, передається:

до Управління планування, виконання бюджету, бухгалтерського обліку та роботи з персоналом - у разі фінансування відрядження за рахунок коштів державного бюджету, передбачених Держфінмоніторингу;

до відповідних структурних підрозділів інших розпорядників державних коштів - у разі фінансування відрядження за їх рахунок.

За результатами участі працівників Держфінмоніторингу у міжнародних заходах особа, що перебувала у відрядженні за кордоном, протягом 7 робочих днів проводить навчання колективу Держфінмоніторингу з метою передачі набутого під час міжнародний поїздок досвіду та передає матеріали міжнародного заходу до Державного закладу післядипломної освіти «Академія фінансового моніторингу» відповідно до наказу Держфінмоніторингу.

13. Під час перебування працівника у службовому відрядженні у робочі дні за ним зберігаються умови та розміри заробітної плати, встановлені за займаною ним посадою.

III. НОРМОТВОРЧА ДІЯЛЬНІСТЬ ДЕРЖФІНМОНІТОРИНГУ

1. Розроблення нормативно-правових актів

1. Держфінмоніторинг розробляє та вносить на розгляд Міністерства фінансів України проекти нормативно-правових актів, необхідних для виконання завдань і функцій, покладених на нього Законом України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення».

Проекти актів готуються Юридичним управлінням або іншими самостійними структурними підрозділами до компетенції яких належать питання, що потребують нормативно-правового урегулювання, спільно з Юридичним управлінням, з урахуванням вимог, встановлених у Інструкції з діловодства.

2. Підготовка проектів актів Кабінету Міністрів України здійснюється у порядку, передбаченому Регламентом Кабінету Міністрів України, з урахуванням вимог, встановлених Правилами підготовки проектів актів Кабінету Міністрів України, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 06.09.2005 № 870.

3. Розробка законопроектів здійснюється відповідно до перспективних і поточних планів законопроектних робіт, завдань, визначених законами України, актами Президента України та постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України та дорученнями Прем'єр-міністра України.

Законопроекти, що вносяться у порядку законодавчої ініціативи Кабінетом Міністрів України на розгляд Верховної ради України, готуються Держфінмоніторингом з дотриманням вимог, передбачених Регламентом Верховної Ради України, та з урахуванням особливостей, передбачених Регламентом Кабінету Міністрів України.

4. Проекти актів Президента України готуються відповідно до Положення про порядок підготовки та внесення проектів актів Президента України, затвердженого Указом Президента України від 15.11.2006 № 970/2006, з дотриманням вимог Регламенту Кабінету Міністрів України, передбачених для підготовки проектів актів Кабінету Міністрів України.

5. Проекти наказів Міністерства фінансів України розробляються Держфінмоніторингом відповідно до вимог законодавства, рекомендацій Міністерства юстиції України, порядку взаємодії Міністерства фінансів України з центральними органами виконавчої влади, діяльність яких спрямовується та координується Кабінетом Міністрів України через Міністра фінансів України, що затверджується наказом Міністерства фінансів України.

2. Погодження проектів нормативно-правових актів

1. Держфінмоніторинг погоджує проекти нормативно-правових актів, розроблених центральними органами виконавчої влади.

2. Погодження здійснюється з дотриманням вимог, передбачених порядком взаємодії Міністерства фінансів України з центральними органами виконавчої влади, діяльність яких спрямовується та координується Кабінетом Міністрів України через Міністра фінансів України, що затверджується наказом Міністерства фінансів України та Інструкції з діловодства.

3. Підготовка наказів організаційно-розпорядчого характеру

1. Держфінмоніторинг у межах повноважень, передбачених Законом, на основі і на виконання Конституції та законів України, актів Президента України і постанов Верховної Ради України, прийнятих відповідно до Конституції та законів України, актів Кабінету Міністрів України, наказів Мінфіну видає накази організаційно-розпорядчого характеру, які підписуються Головою Держфінмоніторингу.

2. Проекти наказів готують і вносять самостійні структурні підрозділи на підставі доручень Голови Держфінмоніторингу, його заступників або в ініціативному порядку.

3. Створення та погодження проекту наказу здійснюється відповідно до вимог Інструкції з діловодства, та з урахуванням особливостей, визначених іншими нормативно-правовими актами.

4. Порядок розробки та затвердження положень про структурні підрозділи та посадових інструкцій працівників Держфінмоніторингу

1. Положення про самостійні структурні підрозділи Держфінмоніторингу підписуються керівником цього підрозділу, погоджуються заступником Голови Держфінмоніторингу, відповідно до розподілу функціональних обов'язків, та затверджуються наказом Держфінмоніторингу.

2. Положення про структурні підрозділи, що входять до складу самостійних структурних підрозділів (далі – структурні підрозділи) підписуються керівником цього підрозділу та погоджуються:

керівником (керівниками) структурного (структурних) підрозділу (підрозділів), до складу якого (яких) входить підрозділ, що погоджує положення;

керівником самостійного структурного підрозділу;

заступником Голови Держфінмоніторингу, відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

Положення про структурні підрозділи затверджуються Головою Держфінмоніторингу.

3. Оригінали положень про самостійні структурні підрозділи Держфінмоніторингу зберігаються в Управлінні контролю та адміністративно-господарської роботи, оригінали положень про структурні підрозділи – в Управлінні планування, виконання бюджету, бухгалтерського обліку та роботи з персоналом. Копії таких положень зберігаються у відповідних підрозділах.

4. Посадові інструкції працівників Держфінмоніторингу підписуються їх безпосереднім керівником, та підлягають погодженню та затвердженню у визначеному для положень про структурні підрозділи, порядку. Копія посадової інструкції видається під розписку працівнику. Оригінали посадових інструкцій працівників Держфінмоніторингу зберігаються в Управлінні планування, виконання бюджету, бухгалтерського обліку та роботи з персоналом.

5. Положення про самостійні структурні підрозділи та структурні підрозділи, а також посадові інструкції працівників Держфінмоніторингу підлягають перезатвердженню у разі внесення змін до організаційної структури Держфінмоніторингу, зміни завдань, функцій, прав, обов'язків, відповідальності самостійного структурного підрозділу або структурного підрозділу, перерозподілу функціональних обов'язків працівників.

IV. ДОГОВІРНА РОБОТА ДЕРЖФІНМОНІТОРИНГУ

1. З метою забезпечення господарської діяльності Держфінмоніторинг укладає в установленому порядку договори.

Відповідальними за супроводження роботи з укладання:

господарських та цивільних договорів – Юридичне управління;

трудових договорів – Управління планування, виконання бюджету, бухгалтерського обліку та роботи з персоналом;

адміністративних договорів – Департамент координації системи фінансового моніторингу, Департамент інформаційних технологій.

Супроводження роботи з договорами може здійснюватись іншими самостійними структурними підрозділами відповідно до компетенції.

2. Укладання господарських та цивільних договорів здійснюється на підставі Порядку здійснення роботи з укладання договорів щодо придбання товарів, робіт і послуг в Держфінмоніторингу, затвердженого наказом Держфінмоніторингу.

V. ВИКОНАННЯ ПРОЦЕСУАЛЬНИХ ДІЙ У ДЕРЖФІНМОНІТОРИНГУ

1. Відповідно до статті 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення та наказу Держфінмоніторингу посадові особи Держфінмоніторингу, уповноважені на складання протоколів про адміністративні правопорушення, відповідальність за які, передбачена частиною другою статті 166⁹ цього Кодексу.

2. Оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення здійснюється у порядку, визначеному Міністерством фінансів України.

3. Порядок проведення тимчасового доступу до речей і документів, що знаходяться у Держфінмоніторингу, здійснюється відповідно до наказу Держфінмоніторингу.

4. Представництво та захист інтересів Держфінмоніторингу у суді здійснюється відповідно до окремого наказу Держфінмоніторингу

VI. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ

1. Особливості організації діловодства в Держфінмоніторингу

1. Реєстрація, розгляд та проходження документів у Держфінмоніторингу здійснюється відповідно до законодавства України та Інструкції з діловодства.

2. Організація діловодства у Держфінмоніторингу покладається на Управління контролю та адміністративно-господарської роботи, яке, зокрема забезпечує приймання та первинне опрацювання вхідних документів.

3. Діловодство в Держфінмоніторингу, організація обміну електронними документами з іншими установами здійснюється виключно з використанням корпоративної системи електронного документообігу з впровадженням кваліфікованого електронного підпису.

4. Порядок організації роботи з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, а також порядок обліку, обігу, використання, зберігання та знищення в Держфінмоніторингу форм подання інформації та порядок обробки інформації про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, визначається відповідно до законодавства України та наказів Держфінмоніторингу.

5. Робота Сектору режиму та безпеки з питань організації розгляду та проходження документів, що належать до його компетенції, здійснюється у відповідності до вимог Закону України «Про державну таємницю», Положення про Сектор режиму та безпеки та інших нормативних актів з питань забезпечення режиму секретності.

2. Розгляд кореспонденції, що надходить на електронні адреси Держфінмоніторингу

1. Кореспонденція, що надійшла на офіційну електронну адресу Держфінмоніторингу office@fiu.gov.ua приймається Управлінням контролю та адміністративно-господарської роботи, реєструється у корпоративній системі електронного документообігу з впровадженням кваліфікованого електронного підпису та автоматично передається на розгляд.

2. Кореспонденція, що надійшла до Держфінмоніторингу на електронні адреси info@fiu.gov.ua та sdfm_international@egmont.org і стосується питань міжнародного співробітництва, терміново в робочому порядку узгоджується керівником Управління міжнародного співробітництва із заступником Голови Держфінмоніторингу, який спрямовує та контролює роботу вказаного Управління, на предмет необхідності здійснення перекладу.

У разі отримання усного доручення від заступника Голови Держфінмоніторингу Управління міжнародного співробітництва здійснює терміновий переклад отриманої кореспонденції на українську мову.

На україномовній версії вхідної кореспонденції, у верхньому правому куту титульного листа, робиться напис «електронна пошта», зазначається дата і час отримання документа, прізвище, ім'я та підпис особи, яка здійснила переклад документа. Україномовна версія вхідної кореспонденції передається до Управління контролю та адміністративно-господарської роботи для її подальшої реєстрації.

3. Кореспонденція від підрозділів фінансових розвідок, що помилково надійшла на електронні адреси info@fiu.gov.ua та sdfm_international@egmont.org не перекладається. Ця кореспонденція негайно пересилається електронною поштою до Департаменту фінансових розслідувань.

Працівник Управління міжнародного співробітництва, визначений керівником Управління, щогодини, протягом робочого дня перевіряє електронну поштову скриньку на наявність повідомлень.

4. Розгляд кореспонденції, що надійшла до Департаменту фінансових розслідувань від підрозділів фінансових розвідок на електронну адресу sdfm@egmont.org та fiu@fiu.gov.ua здійснюється на підставі наказу Держфінмоніторингу.

Кореспонденція, що надійшла до Департаменту фінансових розслідувань від підрозділів фінансових розвідок на електронну адресу

sdfm@egmont.org та fiu@fiu.gov.ua терміново перекладається працівниками зазначеного Департаменту та передається заступнику Голови Держфінмоніторингу, який за розподілом функціональних обов'язків спрямовує та контролює роботу Департаменту фінансових розслідувань.

У разі надходження до Управління контролю та адміністративно-господарської роботи запитів іноземних підрозділів фінансових розвідок до Держфінмоніторингу та їх відповідей на запити Держфінмоніторингу, ця кореспонденція не реєструється та негайно передається до Департаменту фінансових розслідувань.

Кореспонденція, що надійшла до Департаменту фінансових розслідувань на електронні адреси sdfm@egmont.org та fiu@fiu.gov.ua не від підрозділів фінансових розвідок та/або, яка не стосується роботи Департаменту фінансових розслідувань, зокрема інформації щодо фінансових операцій, відносно яких є підозри, що вони пов'язані з легалізацією (відмиванням) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванням тероризму та фінансуванням розповсюдження зброї масового знищення, негайно пересилаються електронною поштою до Управління міжнародного співробітництва.

Заяви, які надсилаються суб'єктами первинного фінансового моніторингу засобами електронної пошти на адресу заяava@fiu.gov.ua невідкладно роздруковуються Департаментом фінансових розслідувань із зазначенням дати та часу їх отримання та негайно передаються для розгляду керівництву у встановленому порядку.

Витяги з Реєстру розгляду заяв про збільшення терміну подання запитуваної інформації Держфінмоніторингу, які направляються суб'єктам первинного фінансового моніторингу, підписуються директором Департаменту фінансових розслідувань або особою, яка виконує його обов'язки.

5. Кореспонденція (у тому числі запити), що надійшла від суб'єктів первинного фінансового моніторингу на електронну адресу consultant@fiu.gov.ua, щодня, в разі її наявності, роздруковується і реєструється Департаментом координації системи фінансового моніторингу в «Журналі обліку запитань, що надходять на електронну адресу consultant@fiu.gov.ua», форма якого встановлюється окремими наказом Держфінмоніторингу.

При наявності відповіді, що вже надавалась Держфінмоніторингом на аналогічний запит (надавалась листом на адресу будь-якого суб'єкта первинного фінансового моніторингу або розміщена на вебсайті Держфінмоніторингу тощо), відповідь на запит, одразу після надходження, може бути направлена на електронну поштову адресу суб'єкта первинного фінансового моніторингу, або надана телефоном, в разі його наявності у

запиті, про що робиться відповідний запис в «Журналі обліку запитань, що надходять на електронну адресу consultant@fiu.gov.ua».

У разі відсутності відповіді, що надавалась Держфінмоніторингом, на запит, він передається до Управління контролю та адміністративно-господарської роботи для передачі на розгляд заступнику Голови Держфінмоніторингу, який відповідно до розподілу функціональних обов'язків здійснює керівництво самостійним структурним підрозділом, до компетенції якого віднесено розгляд питань визначених в запиті.

6. Кореспонденція, що надійшла на офіційну електронну адресу Держфінмоніторингу anticor@fiu.gov.ua роздруковується головним спеціалістом з питань запобігання та виявлення корупції, із зазначенням дати та часу її отримання, та негайно передається до Управління контролю та адміністративно-господарської роботи для реєстрації і передачі на розгляд Голові Держфінмоніторингу.

3. Порядок погодження та підписання документів

1. Голова Держфінмоніторингу або особа, яка виконує його обов'язки, підписує:

накази;

доручення;

проекти нормативно-правових актів;

листи до Офіса Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Секретаріату Кабінету Міністрів України та на ім'я перших керівників органів державної влади;

кореспонденцію на адресу дипломатичних представництв та консульських установ України та іноземних держав, міжнародних організацій;

листи-відповіді за зверненнями громадян;

інші документи.

Документи, що подаються на розгляд та підпис Голові Держфінмоніторингу в обов'язковому порядку попередньо візуються заступником Голови, відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

Голова Держфінмоніторингу накладає резолюцію на документи, що надійшли до Держфінмоніторингу від Офісу Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, перших керівників органів державної влади, дипломатичних представництв та консульських установ іноземних держав, міжнародних організацій, звернення громадян України, листи, заяви тощо.

2. Заступники Голови Держфінмоніторингу у межах повноважень, визначених актами Держфінмоніторингу, підписують такі документи:

окремі доручення, що готуються на підставі наказів Держфінмоніторингу, протоколів нарад у Голови Держфінмоніторингу, його доручень, і деталізують план їх виконання, або з питань, що належать до їх компетенції. Строки та терміни, вказані в окремому дорученні, повинні відповідати строкам та термінам документу, на виконання якого це окреме доручення підготовлено;

листи та документи до Секретаріату Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, установ та організацій, підрозділів фінансової розвідки, міжнародних організацій, суб'єктів первинного фінансового моніторингу та інших підприємств, установ та організацій з питань, що за розподілом функціональних обов'язків відносяться до їх компетенції.

Заступники Голови Держфінмоніторингу можуть накладати резолюцію на документи, що надійшли до Держфінмоніторингу, за виключенням документів, визначених у пункті 1 цього Розділу.

3. Документи майнового, грошового, розрахункового і кредитного характеру (чеки, розпорядження на видачу грошових сум, інші фінансові документи, договори, зобов'язання, довіреності тощо) можуть підписувати Голова Держфінмоніторингу та його заступник, який згідно з наказом має право підпису відповідних документів.

4. Керівники самостійних структурних підрозділів підписують:

листи інформаційного характеру до державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, суб'єктів господарювання незалежно від форми власності та їх посадових осіб, громадян та їх об'єднань з питань віднесених до компетенції відповідних структурних підрозділів, крім таких, що надсилаються на виконання актів Президента України та Кабінету Міністрів України, доручень Прем'єр-міністра України, Першого віце-прем'єр-міністра України, віце-прем'єрів України, а також стосуються розробки (погодження) актів законодавства чи міжнародних договорів та відповідей на звернення керівників центральних органів виконавчої влади чи їх заступників;

службові листи, службові записки, довідки і документи інформаційного, довідкового або аналітичного характеру, що підготовлені для внутрішнього використання.

Директор Департаменту фінансових розслідувань або особа, яка виконує його обов'язки, підписує листи, які надсилаються до правоохоронних органів, що належать до компетенції Департаменту фінансових розслідувань, крім тих, підписання яких здійснюється керівництвом Держфінмоніторингу відповідно до вимог нормативно-правових актів з питань фінансового моніторингу, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України.

Директор Департаменту інформаційних технологій або особа, яка виконує його обов'язки, підписує листи з питань обробки поданої в електронному вигляді інформації, що пов'язана із здійсненням фінансового моніторингу суб'єктами первинного фінансового моніторингу та акти про обмін інформацією в єдиній інформаційній системі у сфері запобігання та протидії.

Начальник Управління контролю та адміністративно-господарської роботи або особа, яка виконує його обов'язки, підписує листи, довідки, форми обліку, які надсилаються суб'єктам первинного фінансового моніторингу, щодо інформації, пов'язаної із здійсненням фінансового моніторингу, яка надходила до Держфінмоніторингу та оброблялася в паперовому вигляді.

5. Погодження документів в Держфінмоніторингу здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства.

4. Організація та здійснення контролю за виконанням документів в Держфінмоніторингу

Організація та здійснення контролю за виконанням законів України, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністра, наказів, доручень керівництва Держфінмоніторингу покладається на Управління контролю та адміністративно-господарської роботи та здійснюється відповідно до порядку проходження документів та здійснення контролю за їх виконанням у Державній службі фінансового моніторингу України, що затверджується наказом Держфінмоніторингу.

Самостійні структурні підрозділи готують та подають Мінфіну за п'ять робочих днів до закінчення терміну виконання, якщо дорученням не передбачено інше, інформацію на виконання доручень Президента України, Прем'єр-міністра України та Першого віце-прем'єр-міністра України, в яких Міністерство фінансів України визначено головним виконавцем, а Держфінмоніторинг є співвиконавцем.

VII. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ НАРАД

1. Для вирішення актуальних питань, що виникають у повсякденній роботі Держфінмоніторингу проводяться наради.

2. Відповідно до призначення наради поділяються на:

апаратні (щотижня);

оперативні (для вирішення конкретних питань та термінових доручень);

міжвідомчі (за участю представників інших органів державної влади).

Наради проводяться Головою Держфінмоніторингу (особою, яка виконує його обов'язки), його заступниками та керівниками самостійних структурних підрозділів.

3. Для вирішення питань міжвідомчого характеру у Держфінмоніторингу можуть проводитися міжвідомчі наради із залученням представників органів виконавчої влади.

4. Голова Держфінмоніторингу, його заступники проводять наради з працівниками підпорядкованих їм самостійних структурних підрозділів, а за потребою, з керівниками та працівниками інших самостійних структурних підрозділів.

5. Керівники самостійних структурних підрозділів проводять наради з підлеглими їм працівниками.

В разі необхідності на наради можуть запрошуватись працівники інших самостійних структурних підрозділів (за погодженням з їх керівниками).

6. Порядок проведення нарад з підлеглими їм працівниками відповідних підрозділів визначають заступники Голови Держфінмоніторингу та керівники самостійних структурних підрозділів.

7. Підготовка матеріалів на нараду у Голови Держфінмоніторингу здійснюється Сектором організаційно-аналітичного забезпечення роботи керівника та самостійним структурним підрозділом, який отримав таке доручення. Управлінням контролю та адміністративно-господарської роботи подається інформація про стан виконавської дисципліни.

8. Протокол наради оформлюється не пізніше дня проведення наради та в той же день подається на погодження керівництву Держфінмоніторингу. Протокол наради доводиться до відома самостійних структурних підрозділів не пізніше наступного робочого дня після його підписання Головою Держфінмоніторингу або особою, яка його заміщує.

У протоколі зазначається питання, підняте на нараді, головний виконавець (у разі необхідності – співвиконавці) та строки його виконання.

Контроль за виконанням протокольних доручень здійснює Управління контролю та адміністративно-господарської роботи.

VIII. ОСВІТНІ ЗАХОДИ ДЕРЖФІНМОНІТОРИНГУ

1. Для налагодження співробітництва, взаємодії та інформаційного обміну з органами державної влади, компетентними органами іноземних держав та міжнародними організаціями, здійснення координації та методичного забезпечення діяльності суб'єктів первинного фінансового моніторингу з питань протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення працівники Держфінмоніторингу проводять та беруть участь у відповідних освітніх заходах (семінарах, семінарах-практикумах, круглих столах, конференціях, в тому числі і міжнародного характеру тощо).

2. Рішення про участь працівників Держфінмоніторингу у відповідних заходах приймається Головою Держфінмоніторингу або особою, яка виконує його обов'язки.

3. Запрошення, плани, програми, пропозиції щодо участі працівників Держфінмоніторингу в освітніх заходах та інші матеріали, пов'язані з проведенням освітніх заходів, надаються (приймаються) Держфінмоніторингом у письмовому вигляді.

4. Дата, тема та перелік спеціалістів Держфінмоніторингу, які беруть участь у відповідних освітніх заходах визначаються керівниками самостійних структурних підрозділів за погодженням із заступниками Голови Держфінмоніторингу відповідно до розподілу функціональних обов'язків та затверджується Головою або особою, яка виконує його обов'язки, або за резолюцією Голови.

Організація проведення освітніх заходів, ініціатором яких є Держфінмоніторинг, покладається на самостійні структурні підрозділи, які проводять ці заходи та Управління контролю та адміністративно-господарської роботи в частині бронювання місць і розміщення в готелях та забезпечення матеріально-технічними засобами учасників відповідних заходів.

У разі проведення міжнародних освітніх заходів Управлінням міжнародного співробітництва здійснюється відповідна організація у тому числі бронювання місць та розміщення іноземних учасників у готелі.

ІХ. ВЗАЄМОДІЯ ДЕРЖФІНМОНІТОРИНГУ З ІНШИМИ ОРГАНАМИ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ ТА ОРГАНАМИ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

1. Під час здійснення своїх повноважень Держфінмоніторинг взаємодіє з Верховною Радою України та її органами, Президентом України та його Офісом, Кабінетом Міністрів України та його Секретаріатом, центральними і місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування.

2. Держфінмоніторинг, взаємодіючи з Верховною Радою України: розглядає депутатські звернення і запити, звернення та рекомендації комітетів Верховної Ради України, у строки встановлені Законом України «Про статус народного депутата»; готує матеріали до проведення години запитань до Уряду та до парламентських слухань, слухань у комітетах Верховної Ради України.

3. Забезпечення взаємодії з Верховною Радою України в Держфінмоніторингу покладається на першого заступника Голови Держфінмоніторингу, який спрямовує та контролює роботу Юридичного управління.

4. Держфінмоніторинг взаємодіє із Секретаріатом Кабінету Міністрів України з питань, що виникають у взаємодії з Кабінетом Міністрів України, проводить консультації стосовно процедури підготовки проєктів актів законодавства та інших документів, що подаються на розгляд Кабінету Міністрів України, організації контролю за виконанням рішень Кабінету Міністрів України та з інших питань.

5. Держфінмоніторинг співпрацює з державними органами, діяльність яких пов'язана із запобіганням та протидією.

6. Держфінмоніторинг забезпечує:

координацію діяльності державних органів у сфері запобігання та протидії;

організацію та координацію роботи з перепідготовки та підвищення кваліфікації спеціалістів органів державної влади з питань фінансового моніторингу та відповідальних працівників суб'єктів первинного фінансового моніторингу, а також працівників, залучених до проведення фінансового моніторингу, щодо боротьби з легалізацією (відмиванням) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванням тероризму та фінансуванням розповсюдження зброї масового знищення;

дотримання встановленого Міністром порядку обміну інформацією між Мінфіном та Держфінмоніторингом та вчасність її подання.

7. Держфінмоніторинг розглядає звернення, пропозиції, інші матеріали та документи, що надходять від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, забезпечує в установленому порядку своєчасне узгодження проєктів нормативно-правових актів, що подаються на розгляд Кабінету Міністрів України.

Х. ВЗАЄМОДІЯ ІЗ ЗАСОБАМИ МАСОВОЇ ІНФОРМАЦІЇ ТА ГРОМАДСЬКІСТЮ

1. З метою забезпечення участі громадськості у реалізації Держфінмоніторингом державної політики у сфері запобігання та протидії при Держфінмоніторингу діє Громадська рада відповідно до Положення про Громадську раду при Державній службі фінансового моніторингу, затвердженого наказом Держфінмоніторингу.

2. Держфінмоніторинг створює необхідні умови для роботи Громадської ради та проведення її засідань.

3. Висвітлення діяльності Держфінмоніторингу в мережі Інтернет здійснюється відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», Порядку оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 04.01.2002 № 3 та окремого наказу Держфінмоніторингу.

4. Порядок внесення, перевірки та опублікування інформації на офіційному вебсайті Держфінмоніторингу здійснюється у відповідності до Регламенту інформаційного наповнення офіційного вебсайту Державної служби фінансового моніторингу України, затвердженого наказом Держфінмоніторингу.

XI. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРИЙОМУ ТА ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ ЗВЕРНЕНЬ ГРОМАДЯН

1. Особистий прийом громадян посадовими особами Держфінмоніторингу здійснюється відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян» та Указу Президента України від 07.02.2008 № 109 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», в порядку, визначеному Міністерством фінансів України.

Прийом Героїв України, Героїв Радянського Союзу, Героїв Соціалістичної Праці, інвалідів Великої Вітчизняної війни здійснюється Головою Держфінмоніторингу першочергово.

У разі відсутності посадової особи, яка проводить особистий прийом громадян згідно із затвердженим графіком, прийом здійснює посадова особа, на яку покладено виконання її обов'язків.

Письмові звернення (пропозиції, заяви і скарги) громадян, подані під час особистого прийому, передаються особами, які отримали відповідні звернення, до Управління контролю та адміністративно-господарської роботи для реєстрації та подання їх керівництву в установленому порядку.

2. Електронні звернення громадян приймаються Управлінням контролю та адміністративно-господарської роботи на електронну адресу sdv2@fiu.gov.ua, або шляхом заповнення електронної форми, яка розміщена на офіційному вебсайті Держфінмоніторингу, реєструється та автоматично передається на розгляд через корпоративну систему електронного документообігу з впровадженням кваліфікованого електронного підпису.

Звернення громадян розглядаються та вирішуються відповідно до Закону України «Про звернення громадян», а також в порядку, визначеному Міністерством фінансів України.

За зверненнями громадян ведеться в установленому порядку окреме діловодство.

Розгляд звернень Героїв України, Героїв Радянського Союзу, Героїв Соціалістичної Праці, інвалідів Великої Вітчизняної війни здійснюється Головою Держфінмоніторингу особисто.

Посадові особи Держфінмоніторингу зобов'язані приділяти особливу увагу до розгляду звернень ветеранів війни та праці, інвалідів,

непрацездатних осіб та осіб, які постраждали внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС, багатодітних сімей, одиноких матерів, інших осіб, які потребують соціального захисту та підтримки.

3. Посадові особи Держфінмоніторингу несуть відповідальність згідно із законодавством України за недотримання вимог законодавства щодо здійснення особистого прийому громадян і розгляду їх звернень, розгляду запитів на інформацію.

ХІІ. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ ЗАПИТІВ ПРО ДОСТУП ДО ПУБЛІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ

1. Порядок здійснення та забезпечення права кожного на доступ до інформації, що знаходиться у володінні Держфінмоніторингу та інформації, що становить суспільний інтерес, здійснюється відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» та інших актів законодавства, які регламентують зазначене питання.

2. Доступ до публічної інформації здійснюється на принципах:

прозорості та відкритості діяльності Держфінмоніторингу;

вільного отримання та поширення інформації, крім обмежень, встановлених законом;

рівноправності, незалежно від ознак раси, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, мовних або інших ознак.

3. Запити на доступ до публічної інформації електронною поштою надаються на електронну скриньку public@fiu.gov.ua.

4. Держфінмоніторинг, як розпорядник інформації, має надати відповідь на запит на інформацію не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту, якщо інше не передбачено законом.

5. Дотримання встановленого порядку надання публічної інформації (облік, систематизація та контроль щодо задоволення запиту) організовує і забезпечує Управління контролю та адміністративно-господарської роботи Держфінмоніторингу.

6. Посадові особи Держфінмоніторингу згідно із законом несуть відповідальність за порушення законодавства про доступ до публічної інформації.

ХІІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ДЕРЖАВНИХ ПІДПРИЄМСТВ ТА УСТАНОВ, ЩО ВХОДЯТЬ ДО СФЕРИ УПРАВЛІННЯ ДЕРЖФІНМОНІТОРИНГУ

1. Держфінмоніторинг для здійснення своїх повноважень має право утворювати, реорганізовувати та ліквідувати згідно із законодавством підприємства, установи, організації та відповідні навчальні заклади.

2. До сфери управління Держфінмоніторингу входить Державний заклад післядипломної освіти «Академія фінансового моніторингу» (далі – Академія) та Державне підприємство «Експлуатаційно-майнове управління» (далі – Підприємство).

Академія та Підприємство діють згідно із статутами, затвердженими Держфінмоніторингом.

3. Основним завданням Академії є надання освітніх послуг працівникам Держфінмоніторингу, іншим державним службовцям, посадовим особам місцевого самоврядування, спеціалістам суб'єктів державного фінансового моніторингу, правоохоронних, розвідувальних органів та судових органів, представникам суб'єктів первинного фінансового моніторингу, відповідальних за його проведення, фізичним особам, а також представникам іноземних держав та міжнародних організацій, які задіяні у сфері запобігання та протидії, а також у сфері запобігання та протидії корупції.

4. Державне підприємство утворюється на базі відокремленої частини державної власності, без поділу її на частки, і входить до сфери управління Держфінмоніторингу.

Майно державного підприємства перебуває у державній власності і закріплюється за відповідним підприємством на праві господарського відання чи праві оперативного управління.

Державне підприємство не несе відповідальності за зобов'язаннями власника і органу влади, до сфери управління якого воно входить.

**Начальник
Юридичного управління**

Віталій СКЛАДАННИЙ