

ОБОВ'ЯЗКИ

Голови Комітету, заступників Голови Комітету,
секретаря Комітету та голів підкомітетів

Голова Комітету Чумак В. В.

1. Здійснює загальне керівництво роботою Комітету і спрямовує його діяльність з питань запобігання і протидії корупції, легалізації (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом, боротьби з організованою злочинністю і тероризмом.

2. Організовує роботу Комітету і головує на його засіданнях.

Під час головування на засіданнях Комітету:

- керує загальним ходом засідання;
- надає слово для виступу;
- проводить голосування й оголошує його результати;
- контролює роботу секретаріату Комітету, ведення протоколу і стенограми засідання;
- підписує протокол і стенограму засідання Комітету;
- забезпечує виконання організаційних заходів щодо ведення засідання.

2¹. Є співголовою громадської експертної ради при Комітеті.

3. Організовує повідомлення членів Комітету про проведення чергового засідання Комітету та його порядок денний. Скликає позачергові засідання Комітету.

4. Вносить пропозиції Комітету щодо затвердження функціональних обов'язків Голови Комітету, заступників Голови Комітету, секретаря Комітету та голів підкомітетів.

5. Забезпечує підготовку законопроектів на розгляд Верховної ради України щодо яких Комітет визначено головним з підготовки і попереднього розгляду.

6. Надсилає своїм заступникам, завідувачу секретаріату Комітету законопроекти та інші документи і матеріали, що надійшли до Комітету, для розгляду і підготовки пропозицій.

7. Розглядає адресовані Комітету листи і запити на інформацію.

8. Погоджує пропозиції членів Комітету та секретаріату Комітету щодо розгляду на його засіданні звернень громадян і юридичних осіб, запитів на інформацію.

9. Доповідає Верховній Раді України про роботу Комітету, інформує Погоджувальну раду депутатських фракцій Верховної Ради України про позицію Комітету щодо питань, розглянутих на його засіданнях.

10. Організовує взаємодію роботи Комітету з підрозділами Апарату Верховної Ради України.

11. Підписує прийняті Комітетом акти.

12. Представляє Комітет у відносинах з Головою та заступниками Голови Верховної Ради України, іншими комітетами Верховної Ради України, державними органами та органами місцевого самоврядування, Апаратом Ради національної безпеки і оборони України, об'єднаннями громадян, а також з відповідними органами парламентів іноземних держав та міжнародними організаціями.

13. Організовує:

- складання плану роботи Комітету;
- роботу щодо виконання рішень Комітету;
- підготовку проектів звітів про роботу Комітету.

14. Інформує членів Комітету про хід виконання рішень Комітету та щомісячно відповідні депутатські фракції щодо відсутності їх членів на засіданнях Комітету без поважних причин.

15. Надає доручення з організаційних питань першому заступнику та заступникам Голови Комітету, секретарю Комітету і головам підкомітетів.

16. Запрошує в разі необхідності фахівців для участі в роботі Комітету та утворюваних ним робочих груп.

17. Забезпечує загальне керівництво секретаріатом Комітету.

18. Інформує членів Комітету про офіційні документи, листи, що надійшли до Комітету, а також робить інші повідомлення, які стосуються діяльності Комітету.

19. Веде за дорученням Голови Верховної Ради України прийом громадян відповідно до встановленого графіка.

20. У разі своєї відсутності і відсутності свого першого заступника доручає виконання обов'язків Голови Комітету одному із своїх заступників.

21. Здійснює інші повноваження, передбачені законами України „Про комітети Верховної Ради України”, „Про засади запобігання і протидії корупції”, „Про організаційно-правові основи боротьби з організованою злочинністю”, „Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню)

доходів, одержаних злочинним шляхом, або фінансуванню тероризму, Регламентом Верховної Ради України, рішеннями Верховної Ради України та розпорядженнями Голови Верховної Ради України.

Перший заступник Голови Комітету Москаль Г. Г.

1. У разі відсутності Голови Комітету виконує його обов'язки.
2. Забезпечує складання плану роботи Комітету.
3. Координує:
 - 1) роботу Комітету з питань запобігання і протидії корупції;
 - 2) роботу Комітету щодо аналізу практики застосування законів з питань запобігання і протидії корупції у діяльності державних органів та їх посадових осіб;
 - 3) діяльність підкомітетів з питань:
 - запобігання і протидії корупції;
 - з питань контролю за дотриманням законодавства у сфері боротьби з організованою злочинністю і корупцією органами державної влади та місцевого самоврядування;
 - з питань міжнародного співробітництва у сфері боротьби з організованою злочинністю і тероризмом та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом.
4. Розглядає адресовані Комітету звернення громадян і юридичних осіб.
5. Безпосередньо організовує роботу щодо організації висвітлення діяльності Комітету на веб-сайті Комітету та на веб-порталі Верховної Ради України.
6. Організовує роботу щодо:
 - 1) взаємодії Комітету з:
 - Рахунковою палатою;
 - Міністерством юстиції України;
 - Генеральною прокуратурою України;
 - судами загальної юрисдикції;
 - 2) контролю за виконанням Державного бюджету України з віднесених до предмету відання Комітету питань.
7. За дорученням Голови Комітету здійснює інші повноваження.

Заступник Голови Комітету Джига М. В.

1. За дорученням Голови Комітету веде засідання Комітету та виконує функції Голови Комітету у разі його відсутності і відсутності першого заступника Голови Комітету.

2. Координує:

- 1) роботу Комітету з питань боротьби з організованою злочинністю і тероризмом;
- 2) роботу Комітету щодо аналізу практики застосування законів з питань боротьби з організованою злочинністю і тероризмом у діяльності державних органів та їх посадових осіб;
- 3) роботу Комітету щодо участі у проведенні „години запитань до Уряду”;
- 4) діяльність підкомітетів з питань:
 - боротьби з організованою злочинністю;
 - з питань контролю, координації, інформаційно-аналітичного та науково-дослідного забезпечення боротьби з організованою злочинністю і корупцією;
 - з питань боротьби з тероризмом.

3. Розглядає адресовані Комітету звернення громадян і юридичних осіб.

4. Організовує роботу щодо взаємодії Комітету з:

- Міністерством внутрішніх справ України;
- Міністерством оборони України;
- Службою безпеки України;
- Службою зовнішньої розвідки України.

5. Бере участь у підготовці проектів звітів про роботу Комітету.

6. За дорученням Голови Комітету здійснює інші повноваження.

Заступник Голови Комітету Ярема В. Г.

1. За дорученням Голови Комітету веде засідання Комітету та виконує функції Голови Комітету у разі його відсутності і відсутності першого заступника Голови Комітету.

2. Координує:

- 1) роботу Комітету з питань запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом;

- 2) роботу Комітету щодо аналізу практики застосування законів з питань запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, у діяльності державних органів та їх посадових осіб;
- 3) організацію роботи та підготовку слухань у Комітеті;
- 4) діяльність підкомітетів з питань:
 - запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом;
 - з питань взаємодії з громадянським суспільством.
3. Розглядає адресовані Комітету звернення громадян і юридичних осіб.
4. Організовує роботу щодо:
 - 1) взаємодії Комітету з:
 - Уповноваженим Верховної Ради України з прав людини;
 - Міністерством доходів і зборів України;
 - Державною службою з питань фінансового моніторингу України;
 - Державною фінансовою інспекцією України.
 - 2) контролю за розглядом державними органами та органами місцевого самоврядування листів Комітету стосовно звернень, що надійшли до Комітету.
5. Бере участь у підготовці проектів звітів про роботу Комітету.
6. За дорученням Голови Комітету здійснює інші повноваження.

Секретар Комітету Табачник Я. П.

1. Безпосередньо організовує роботу Комітету щодо підготовки проектів:
 - плану роботи Комітету;
 - розкладу засідань Комітету;
 - порядку денного засідання Комітету;
 - плану-графіка робіт над законопроектами;
 - звітів про роботу Комітету
2. Безпосередньо організовує повідомлення членів Комітету про проведення засідання Комітету та його порядок денний.

3. Контролює ведення діловодства секретаріатом Комітету.
4. Підписує протоколи засідань комітету.
5. Організовує підготовку засідань та інших заходів, що проводяться Комітетом, явку їх учасників та надання їм необхідних матеріалів.
6. Веде облік засідань Комітету та присутніх на цих засіданнях.
7. Контролює виконання рішень Комітету та забезпечення членів Комітету і запрошених на засідання Комітету та наради осіб необхідними документами і матеріалами.
8. Контролює виконання планів роботи Комітету.
9. Бере участь у підготовці проектів звітів про роботу Комітету.
10. Безпосередньо організовує роботу стосовно розміщення інформації щодо діяльності Комітету на веб-порталі Верховної Ради України та веб-сайті Комітету, у газеті „Голос України”, інших засобах масової інформації.
11. За дорученням Голови Комітету здійснює інші повноваження.

Голова підкомітету

1. Організовує роботу підкомітету і головує на його засіданнях.
2. Розподіляє обов'язки між членами підкомітету.
3. Забезпечує за дорученням Голови Комітету підготовку законопроектів на розгляд Комітету.
4. Інформує Комітет про прийняті підкомітетом рішення та здійснену ним роботу.
5. Підписує протоколи засідання підкомітету, рішення, прийняті підкомітетом, які оформлюються у вигляді проекту рішення Комітету.
6. Бере участь у підготовці проектів звітів про роботу Комітету.
7. За дорученням Голови Комітету здійснює інші повноваження.