



РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Голови Верховної Ради України

м. Київ

№ 769

25 серпня 2011 р.

Про затвердження Положення про Апарат Верховної Ради України

{Із змінами, внесеними згідно з Розпорядженням Голови ВР

[№ 734 від 20.11.2014](#)

[№ 494 від 31.03.2015](#) - втратило чинність на підставі Розпорядження Голови
ВР [№ 379-к від 21.06.2018](#)}

1. Затвердити [Положення про Апарат Верховної Ради України](#) (додається).
2. Визнати таким, що втратило чинність, [розпорядження Голови Верховної Ради України від 31 травня 2000 року № 459](#) із змінами, внесеними розпорядженнями Голови Верховної Ради України від 14 березня 2006 року № 217.

Голова
Верховної Ради України

В.ЛИТВИН

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням
Голови Верховної Ради України
від 25 серпня 2011 р. № 769
{в редакції розпорядження Голови Верховної Ради
України
[№ 734 від 20 листопада 2014 р.](#)}

ПОЛОЖЕННЯ про Апарат Верховної Ради України

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Апарат Верховної Ради України (далі - Апарат) є постійно діючим органом, який здійснює правове, наукове, організаційне, документальне, інформаційне, експертно-

аналітичне, фінансове і матеріально-технічне забезпечення діяльності Верховної Ради України, її органів та народних депутатів України.

2. Апарат у своїй діяльності керується [Конституцією України](#), законами України, постановами Верховної Ради України, розпорядженнями Голови Верховної Ради України та Керівника Апарату, іншими нормативно-правовими актами.

3. Структура Апарату відповідно до [пункту 35](#) частини першої статті 85 Конституції України, а також його гранична чисельність затверджуються Верховною Радою України.

4. Штатний розпис Апарату та чисельність працівників структурних підрозділів Апарату затверджуються Головою Верховної Ради України.

5. Апарат є юридичною особою, має печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням.

II. ОСНОВНІ НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ АПАРАТУ

6. У сфері правового і наукового забезпечення діяльності Верховної Ради України Апарат:

1) проводить експертизу законопроектів, що подаються до Верховної Ради України суб'єктами права законодавчої ініціативи, організовує наукову експертизу в наукових установах;

2) бере участь у розробці за дорученням керівництва Верховної Ради України проектів законодавчих актів, актів комітетів і комісій Верховної Ради України;

3) проводить експертизу актів законодавства щодо їх відповідності [Конституції України](#) і законам України (за дорученням керівництва Верховної Ради України);

4) бере участь у доопрацюванні проектів законодавчих актів після першого, другого та наступних читань;

5) візує законопроекти, що подаються на розгляд Верховної Ради України у другому та наступних читаннях;

6) надає наукову та правову допомогу комітетам і комісіям Верховної Ради України в підготовці законопроектів, консультує народних депутатів України з цих питань;

7) організовує систематизований облік законодавства;

8) здійснює підготовку довідкових та науково-аналітичних матеріалів з питань, що розглядаються Верховною Радою України;

9) здійснює організаційний супровід аналізу практики застосування законодавства з метою його вдосконалення та сприяє реалізації функції парламентського контролю Верховною Радою України і її органами;

10) забезпечує представництво Верховної Ради України в Конституційному Суді України та інших судових органах при розгляді справ;

11) встановлює та розвиває зв'язки з відповідними службами парламентів зарубіжних країн з питань парламентського права, розвитку і вдосконалення законодавства, законопроектної роботи, обміну досвідом;

12) готує узагальнюючі матеріали і пропозиції для Верховної Ради України та її керівництва щодо вдосконалення роботи Апарату;

13) здійснює експертизу пропозицій Президента України до прийнятих Верховною Радою України законів;

14) готує за дорученням керівництва Верховної Ради України висновки з окремих правових питань.

7. У сфері організаційного забезпечення діяльності Верховної Ради України Апарат:

1) організаційно забезпечує реалізацію Верховною Радою України своїх конституційних повноважень;

2) реєструє законопроекти, внесені до Верховної Ради України суб'єктами права законодавчої ініціативи, веде базу даних зареєстрованих законопроектів і контролює проходження законопроектів у комітетах та інших органах Верховної Ради України;

3) готує за пропозиціями суб'єктів права законодавчої ініціативи та комітетів Верховної Ради України проекти перспективних і поточних планів законопроектної роботи Верховної Ради України, проекти порядку денного сесії та розкладу пленарних засідань сесії Верховної Ради України, аналітичні матеріали про стан їх реалізації;

4) забезпечує діяльність комітетів та інших органів Верховної Ради України, надає їм організаційно-інформаційну і консультативно-методичну допомогу в процесі розробки та опрацювання поданих на розгляд законопроектів, оформляє прийняті Верховною Радою України акти, а також забезпечує взаємодію комітетів Верховної Ради України в процесі законотворення;

5) здійснює організаційно-методичне забезпечення роботи зареєстрованих у Верховній Раді України депутатських фракцій (депутатських груп);

6) сприяє налагодженню взаємодії з питань законопроектної роботи комітетів Верховної Ради України, депутатських фракцій (депутатських груп) з Адміністрацією Президента України, Секретаріатом Кабінету Міністрів України, Національним банком України, міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, науковими і громадськими організаціями, органами місцевого самоврядування;

7) надає консультативну та організаційну допомогу народним депутатам України, комітетам та іншим органам Верховної Ради України у виконанні планів законопроектної роботи, доопрацюванні законопроектів;

8) здійснює методичне та організаційне забезпечення підготовки і проведення пленарних засідань Верховної Ради України, засідань комітетів та інших органів Верховної Ради України;

9) забезпечує народних депутатів України законопроектами та інформаційними матеріалами з питань, що вносяться на розгляд Верховної Ради України;

10) веде облік та узагальнення пропозицій і зауважень, висловлених під час обговорення законопроектів та інших питань на пленарних засіданнях Верховної Ради України, а також пропозицій і зауважень, що надходять до проектів законодавчих актів, опублікованих для всенародного обговорення;

11) здійснює забезпечення спільно з відповідними комітетами, депутатськими фракціями (депутатськими групами) підготовки "години запитань до Уряду" та парламентських слухань у Верховній Раді України;

12) організовує систему навчання, стажування та підвищення кваліфікації народних депутатів України і працівників Апарату, забезпечує взаємодію із закладами освіти та науки;

13) здійснює взаємодію з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування у підготовці питань, що вносяться на розгляд Верховної Ради України та її органів;

14) надає організаційно-методичну допомогу місцевим органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування у здійсненні заходів щодо підготовки та проведення виборів народних депутатів України і виборів депутатів місцевих рад та сільських, селищних, міських голів, референдумів; готує та узагальнює інформацію про результати виборів та референдумів;

15) здійснює підготовку матеріалів, пов'язаних з вирішенням питань адміністративно-територіального устрою України, веде автоматизовану систему "Адміністративно-територіальний устрій України";

16) надає методичну допомогу територіальним громадам та органам місцевого самоврядування, організовує облік даних про їх кількість і склад;

17) готує відповідні аналітичні матеріали про стан виконання доручень, що містяться в актах Верховної Ради України та її органів;

18) організовує контроль за додержанням термінів розгляду запитів народних депутатів України та виконанням доручень, що містяться в актах Верховної Ради України, а також доручень, даних на пленарних засіданнях комітетам і комісіям Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, міністерствам, іншим центральним органам виконавчої влади;

19) організаційно забезпечує проведення у Верховній Раді України нарад, зустрічей та інших заходів;

20) організовує прийом громадян, розгляд поданих ними до Верховної Ради України та її органів пропозицій, заяв і скарг, вивчає та узагальнює питання, порушені громадянами у зверненнях, вносить пропозиції щодо їх вирішення;

21) організаційно забезпечує виконання [Закону України](#) "Про доступ до публічної інформації";

22) організаційно забезпечує планування та проведення мобілізаційної підготовки у Верховній Раді України на особливий період та на випадок стихійного лиха, аварій та катастроф у мирний час;

23) організовує та здійснює роботу з кадрового обслуговування працівників Апарату, народних депутатів України і помічників-консультантів народних депутатів України;

24) організовує функціонування державної служби в Апараті, аналізує кількісний та якісний склад державних службовців, стан дотримання ними вимог законодавства про державну службу та законодавства про працю;

25) організовує добір, прийняття на роботу, переведення на іншу посаду, оформляє застосування дисциплінарних стягнень та звільнення з роботи працівників;

26) організовує проведення спеціальної перевірки відомостей стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, пов'язаних із виконанням функцій держави, забезпечує дотримання вимог законодавства з питань запобігання і протидії корупції;

27) організовує роботу щодо нагородження народних депутатів України, помічників-консультантів народних депутатів України, працівників Апарату державними нагородами, відзнаками Верховної Ради України, застосовує інші форми заохочення відповідно до законодавства.

8. У сфері документального забезпечення діяльності Верховної Ради України Апарат:

1) здійснює документальне обслуговування Верховної Ради України, її комітетів і комісій, депутатських фракцій (депутатських груп);

2) оформляє законодавчі акти, прийняті Верховною Радою України, передає їх на підпис Голові Верховної Ради України та Президенту України, розсилає в установленому порядку підписані акти Верховної Ради України;

3) організовує опублікування актів Верховної Ради України та інших офіційних матеріалів, надає інформацію щодо проходження підписаних законодавчих актів та оприлюднює її на офіційному веб-сайті Верховної Ради України;

4) складає протоколи пленарних засідань Верховної Ради України та засідань Погоджувальної ради депутатських фракцій (депутатських груп);

5) забезпечує організаційно-технічну підготовку засідань Погоджувальної ради депутатських фракцій (депутатських груп) та стенографування пленарних засідань Верховної Ради України і засідань Погоджувальної ради депутатських фракцій (депутатських груп), а також за дорученням керівництва Апарату - нарад, прес-конференцій та інших заходів;

6) оформляє в установленому порядку документи Верховної Ради України та забезпечує їх своєчасне проходження в Апараті; здійснює приймання та експедиційну обробку документів, аналіз, опрацювання і доставку службової кореспонденції адресатам; впроваджує наукову організацію роботи з документами в Апараті;

7) забезпечує друкування і тиражування матеріалів та документів, пов'язаних з діяльністю Верховної Ради України;

8) здійснює організацію підготовки до видання документів Верховної Ради України, а також стенографічних матеріалів пленарних засідань Верховної Ради України;

9) організовує ведення діловодства в Апараті, облік, зберігання документів Верховної Ради України, її органів та забезпечує користування ними; комплектує архів, готує документи та архівні справи для передачі їх у встановленому порядку на постійне зберігання.

9. У сфері інформаційного та комп'ютерно-технологічного забезпечення діяльності Верховної Ради України Апарат:

1) забезпечує доступ Верховної Ради України, її органів та народних депутатів України до відповідної внутрішньої і міжнародної інформації з правових, політичних, економічних, соціальних та інших питань на основі сучасних методів і засобів обробки даних комп'ютерних мереж і телекомунікацій;

2) формує та підтримує в належному стані інтегрований банк даних, що забезпечує законопроектну та правозастосовну діяльність, розробку проектів рішень з питань, пов'язаних із законодавчою діяльністю Верховної Ради України;

3) здійснює організацію, створення і забезпечення функціонування комп'ютеризованої інформаційної системи колективного користування, що охоплює законотворчий процес;

4) забезпечує інформаційно-технологічне ведення пленарних засідань Верховної Ради України;

5) здійснює методичне і технологічне супроводження комп'ютеризованої обробки законопроектів на всіх стадіях проходження їх у комітетах Верховної Ради України, а також ведення баз даних процесу законотворення;

6) забезпечує функціонування офіційного веб-сайту Верховної Ради України, оприлюднення на ньому інформації, передбаченої [Законом України](#) "Про доступ до публічної інформації" та іншими законодавчими актами;

7) формує бази даних актів Верховної Ради України, забезпечує доступ користувачів до баз даних законодавчих актів зарубіжних країн;

8) здійснює організацію і проведення науково-дослідних та конструкторських робіт із створення робочих місць у залі засідань Верховної Ради України, комітетах та Апараті, а також удосконалення системи правової інформації, бере участь у реалізації завдань правової інформатизації України;

9) організовує та здійснює інформаційно-бібліотечне обслуговування діяльності Верховної Ради України.

10. У сфері фінансового та матеріально-технічного забезпечення діяльності Верховної Ради України Апарат (через Управління справами):

1) забезпечує фінансування діяльності Верховної Ради України та її Апарату відповідно до видатків, передбачених кошторисом витрат на реалізацію повноважень Верховної Ради України;

2) здійснює в межах наявних коштів матеріально-технічне забезпечення діяльності Верховної Ради України;

3) готує проект кошторису Верховної Ради України;

4) здійснює управління державним майном, що забезпечує діяльність Верховної Ради України, у порядку, встановленому законом;

5) забезпечує в установленому порядку належні умови праці, соціально-побутові та житлові умови народним депутатам України, працівникам Апарату;

6) здійснює забезпечення засобами зв'язку та іншими засобами оргтехніки, необхідними для діяльності Верховної Ради України;

7) здійснює господарське обслуговування Верховної Ради України.

11. До напрямів діяльності Апарату також належать:

1) організація висвітлення діяльності Верховної Ради України та її органів у засобах масової інформації;

2) підготовка і розповсюдження матеріалів про діяльність Верховної Ради України; акредитація відповідно до встановленого порядку кореспондентів та технічних працівників українських і зарубіжних засобів масової інформації, організація і проведення прес-конференцій, зустрічей та інших заходів;

3) розробка пропозицій щодо розвитку зв'язків з парламентами зарубіжних країн і міжпарламентськими організаціями;

4) розробка планів міжпарламентського обміну і проведення організаційних заходів щодо їх реалізації, забезпечення членів делегацій Верховної Ради України, груп народних депутатів України, які виїжджають за кордон, відповідними матеріалами і документами;

5) забезпечення ділових зв'язків з дипломатичними місіями в Україні та представництвами України за кордоном, організація перекладу в ході зустрічей,

переговорів з іноземними партнерами, а також перекладу документів, повідомлень і листів, що надходять до Верховної Ради України іноземною мовою;

6) організація прийомів у Верховній Раді України парламентських делегацій, політичних діячів та дипломатичних представників іноземних держав, представників міжнародних організацій;

7) підготовка матеріалів і пропозицій з питань зовнішньополітичної діяльності Верховної Ради України;

8) підготовка документів для нагородження відзнаками Верховної Ради України, облік цих документів;

9) підготовка подань для відзначення державними та відомчими нагородами;

10) облік військовозобов'язаних і призовників, бронювання військовозобов'язаних, виконання передбачених законодавством заходів із мобілізаційної підготовки і цивільного захисту;

11) організація роботи з охорони державної таємниці;

12) інші напрями діяльності, що здійснюється Апаратом відповідно до [Регламенту Верховної Ради України](#).

12. Керівник Апарату призначається на посаду і звільняється з посади Верховною Радою України за поданням Голови Верховної Ради України.

Керівник Апарату має першого заступника - керуючого справами та заступників, які призначаються на посаду і звільняються з посади Головою Верховної Ради України.

Керівник Апарату, перший заступник - керуючий справами та заступники здійснюють керівництво на доручених ділянках роботи відповідно до розподілу обов'язків, визначених Головою Верховної Ради України.

13. Керівники структурних підрозділів Апарату, їх заступники, інші працівники Апарату призначаються на посаду і звільняються з посади відповідно до Порядку добору, прийняття на роботу, переведення на іншу посаду, застосування дисциплінарних стягнень та звільнення з роботи в Апараті Верховної Ради України, затвердженого Головою Верховної Ради України.

14. Керівник Апарату:

1) забезпечує діяльність Апарату відповідно до [Регламенту Верховної Ради України](#) та цього Положення;

2) здійснює загальне керівництво, організацію і координацію роботи структурних підрозділів Апарату;

3) забезпечує організаційну та технічну підготовку сесій Верховної Ради України, нарад у Голови Верховної Ради України;

4) затверджує у межах своїх повноважень нормативні документи, що регламентують діяльність Апарату, його працівників;

5) готує для затвердження Головою Верховної Ради України положення про Апарат Верховної Ради України та про структурні підрозділи Апарату Верховної Ради України;

6) вносить Голові Верховної Ради України пропозиції щодо призначення відповідних посадових осіб Апарату, вжиття до них заходів заохочення та накладення стягнень згідно з Порядком добору, прийняття на роботу, переведення на іншу посаду, застосування дисциплінарних стягнень та звільнення з роботи в Апараті Верховної Ради України;

7) вносить Голові Верховної Ради України пропозиції щодо структури та граничної чисельності Апарату, штатного розпису і чисельного складу структурних підрозділів Апарату;

8) здійснює загальне керівництво щодо добору і розстановки кадрів в Апараті, формування кадрового резерву, організації навчання та підвищення кваліфікації працівників Апарату;

9) організовує дотримання вимог охорони державної таємниці та ведення мобілізаційної роботи в Апараті;

10) представляє Апарат у відносинах з державними органами, підприємствами, установами, організаціями, політичними партіями та громадськими об'єднаннями, зарубіжними установами та організаціями.

15. Керівник структурного підрозділу Апарату:

1) здійснює керівництво діяльністю відповідного структурного підрозділу і забезпечує виконання завдань, покладених на підрозділ;

2) розподіляє обов'язки між працівниками, забезпечує координацію їх діяльності і додержання ними трудової дисципліни;

3) організовує ведення діловодства у відповідному структурному підрозділі;

4) забезпечує виконання доручень керівництва Верховної Ради України та керівництва Апарату;

5) доповідає керівництву Верховної Ради України та керівництву Апарату питання, підготовлені у відповідному структурному підрозділі;

6) бере участь у нарадах у Голови Верховної Ради України, його заступників, Керівника Апарату, його заступників;

7) бере участь у засіданнях комітетів і комісій Верховної Ради України у випадках, передбачених законом;

8) бере участь у доборі, розстановці, у вирішенні питань підвищення кваліфікації та навчання працівників відповідного структурного підрозділу; забезпечує розробку професійно-кваліфікаційних характеристик та посадових інструкцій працівників, створення кадрового резерву підрозділу;

9) представляє відповідний структурний підрозділ в органах Верховної Ради України, органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування.

16. Працівник Апарату:

1) забезпечує своєчасне і якісне виконання завдань відповідно до функціональних обов'язків;

2) виконує окремі завдання і доручення керівництва Верховної Ради України, керівництва Апарату, відповідного структурного підрозділу, а також безпосереднього керівника;

3) у разі необхідності може бути присутнім на засіданнях комітетів і комісій Верховної Ради України під час розгляду питань, у підготовці яких брав участь;

4) відповідно до законодавства України користується правом на ознайомлення з матеріалами в органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування, а також на одержання від цих органів необхідних документів і матеріалів для підготовки відповідних питань;

5) у разі необхідності вносить керівництву Апарату, відповідного структурного підрозділу пропозиції з питань, що стосуються його роботи.

17. На працівників Апарату поширюється законодавство України про працю та державну службу. Вони зобов'язані виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку, інструкції по роботі з документами, підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію.

18. З метою ефективного виконання завдань та функцій, визначених цим Положенням, для виконання роботи без зарахування до штату Апарату можуть залучатися науковці, спеціалісти галузей народного господарства та соціально-культурної сфери, фахівці міністерств, інших центральних і місцевих органів виконавчої влади.

Порядок та умови залучення і роботи в Апараті позаштатних консультантів визначаються положенням, затвердженим Головою Верховної Ради України.

{Положення доповнено пунктом 18 згідно з Розпорядженням Голови ВР [№ 494 від 31.03.2015](#) - втратило чинність на підставі Розпорядження Голови ВР [№ 379-к від 21.06.2018](#)}

{Положення в редакції Розпорядження Голови ВР [№ 734 від 20.11.2014](#)}