



НАЦІОНАЛЬНЕ АНТИКОРУПЦІЙНЕ БЮРО УКРАЇНИ

НАКАЗ

«__» _____ 20__ року

№ _____

Про внесення змін до наказу Національного антикорупційного бюро України від 19.02.2019 № 26

З метою вдосконалення окремих питань документального забезпечення діяльності Національного бюро, керуючись пунктом 5 частини першої статті 8 Закону України "Про Національне антикорупційне бюро України",

НАКАЗУЮ:

1. Внести зміни до Інструкції з діловодства у Національному антикорупційному бюро України, затвердженої наказом Національного бюро від 19.02.2019 № 26 (зі змінами) (далі – Інструкція), а саме:

1.1. доповнити пункт 2 Розділу III новими абзацами такого змісту:

- кольоровий бланк «Перший заступник Директора Національного антикорупційного бюро України» (додаток 20);

- кольоровий бланк «Заступник Директора Національного антикорупційного бюро України» (додаток 21);

1.2. доповнити пункт 1 Розділу VI Інструкції новими абзацами такого змісту:

«Перший заступник та заступники Директора Національного бюро в межах своєї компетенції дають доручення в межах розподілу обов'язків, затвердженого наказом Національного бюро, керівникам самостійних структурних підрозділів у формі резолюцій до документів або на окремих бланках «Перший заступник Директора Національного антикорупційного бюро України» та «Заступник Директора Національного антикорупційного бюро України» відповідно.

Проекти доручень заступників Директора Національного бюро готуються визначеними ними працівниками, редагуються Відділом документообігу та подаються їм на підпис. Після підписання доручень Відділ документообігу здійснює ознайомлення та забезпечує подальший контроль їх виконання.»;

1.3. викласти абзац третій пункту 54 Розділу VI у такій редакції:

«Для підготовки рапортів або заяв на ім'я Директора Національного бюро та його заступників в електронному вигляді виконавець, тобто особа, яка підготувала проект документа, у відповідному електронному журналі у папці «Внутрішня (проекти)» Системи прикріплює текстовий файл документа, перевіряє його та зазначає етапи проходження документа «На погодження»,



«На підпис» (додаток 10). Після перевірки виконавцем Система автоматично, другим етапом, направляє проєкт до Відділу документообігу для створення проєктів резолюцій, перевірки оформлення документа, коректності етапів проходження, посилання на документи та інших обов'язкових реквізитів реєстраційної картки. Лише після погодження безпосереднім керівником, керівником самостійного структурного підрозділу, у разі необхідності профільним заступником Директора Національного бюро, документ підписується його виконавцем. Після підписання документа здійснюється автоматична реєстрація та направлення його з проєктом резолюції через Систему Директору Національного бюро, Першому заступнику Національного бюро та заступникам Директора Національного бюро «На розгляд». У разі відхилення проєкту документа погоджувачем, призупиняється подальше його погодження, а документ повертається Системою його автору.

Для підготовки службових, доповідних записок на ім'я Директора Національного бюро та його заступників за підписом керівників структурних підрозділів в електронному вигляді виконавець у відповідному електронному журналі у папці «Внутрішня (проєкти)» Системи прикріплює текстовий файл документа, перевіряє його та зазначає етапи проходження документа «На погодження», «На підпис» (додаток 10). Після перевірки виконавцем Система автоматично, другим етапом, направляє проєкт до Відділу документообігу для створення проєктів резолюцій, перевірки оформлення документа, коректності етапів проходження, посилання на документи та інших обов'язкових реквізитів реєстраційної картки. Лише після погодження безпосереднім керівником та за необхідності профільним заступником Директора Національного бюро службову/доповідну підписує керівник самостійного структурного підрозділу. Після підписання документа здійснюється автоматична реєстрація та направлення його з проєктом резолюції через Систему Директору Національного бюро, Першому заступнику Національного бюро та заступникам Директора Національного бюро «На розгляд». У разі відхилення проєкту документа погоджувачем, призупиняється подальше його погодження, а документ повертається Системою його автору.

У разі втрати актуальності документа, його виконавець видаляє проєкт картки у Системі.

Проходження проєктів службових записок, адресованих керівникам і працівникам структурних підрозділів, та їх реєстрація відбувається автоматично без направлення «на перевірку» Відділу документообігу. Відповідальність за коректне оформлення та проходження таких документів у Системі несе його виконавець.»;

1.4. викласти пункт 60 Розділу VI Інструкції у новій редакції:

«Заяви/Рапорти щодо надання працівникам довідок з місця роботи про займану посаду або про надання витягу з наказу про призначення, або про нараховану їм заробітну плату чи грошове забезпечення подаються безпосередньо на ім'я керівників тих самостійних структурних підрозділів, у

володінні яких така інформація знаходиться. Запитувана інформація надається за підписами керівників відповідних самостійних структурних підрозділів.»;

1.5. доповнити пункт 73 Розділу VI новим абзацом такого змісту:

«Відділ документообігу приймає «нарочним» службову кореспонденцію, документи, у тому числі матеріали кримінальних проваджень, судову кореспонденцію, відповіді на запити структурних підрозділів Національного бюро та іншу кореспонденцію з відміткою у реєстрі (розписці про отримання)»;

1.6. викласти пункти 97–99 Розділу VI Інструкції у новій редакції:

«97. Запити та звернення народних депутатів України, які надійшли до Національного бюро, невідкладно реєструються Відділом документообігу та з проєктом резолюції подаються на підпис Директору Національного бюро для визначення виконавців.

98. Запити народних депутатів України, які надійшли до територіальних управлінь, невідкладно реєструються особою, відповідальною за діловодство у територіальному управлінні, та подаються через Систему з проєктом резолюції Директора Національного бюро для визначення виконавців. Якщо головним виконавцем визначено інший структурний підрозділ центрального управління Національного бюро, оригінал документа запаковується у конверт з описом вкладення і передається до Відділу документообігу для забезпечення видачі.

99. Звернення народних депутатів України, які надійшли та адресовані територіальним управлінням, невідкладно реєструються особою, відповідальною за діловодство у територіальному управлінні, та подаються Директору територіального управління для організації розгляду в установленому порядку. Водночас звернення народних депутатів України, які надійшли до територіальних управлінь на ім'я Директора Національного бюро, подаються йому Системою з проєктом резолюції для визначення виконавців.»;

1.7. абзаци третій і четвертий пункту 120 Розділу VI Інструкції викласти у новій редакції:

«Службові записки підрозділів детективів з питань міжнародного співробітництва під час кримінального провадження, у тому числі перекладу матеріалів, готуються у паперовому вигляді та передаються за погодженням з Керівником Головного підрозділу детективів до Юридичного управління через Відділ документообігу.

Матеріали, які надходять до Національного бюро у відповідь на запити про міжнародну правову допомогу детективів, а також запити іноземних правоохоронних органів про надання правової допомоги, реєструються Відділом документообігу та з проєктом резолюції надаються на розгляд Першому заступнику Директора Національного бюро для подальшої організації їх розгляду Юридичним управлінням. Опрацьовані Юридичним управлінням матеріали передаються в установленому для паперових документів порядку зі службовою запискою, яка готується на ім'я Першого заступника Директора Національного бюро, для організації розгляду керівником Головного підрозділу детективів, який, у разі необхідності, доповідає по суті питання Першому заступнику Директора Національного бюро.»;

1.8. викласти пункт 122 Розділу VI у новій редакції такого змісту:

«122. Вхідні листи-відповіді, надіслані на запити за підписом Директора Національного бюро, Першого заступника Директора та заступників, Директора Національного бюро доповідаються їм із проектом резолюції для визначення виконавця. Вхідні листи-відповіді від банківських установ на запити, підготовлені детективами Головного підрозділу детективів, передаються безпосередньо керівнику цього підрозділу.

Листи-відповіді, надіслані на запити за підписом керівників самостійних структурних підрозділів та працівників цих підрозділів, після реєстрації передаються на розгляд безпосередньо керівнику відповідного структурного підрозділу та/або працівникам, відповідальним за діловодство у структурних підрозділах.

Водночас листи-відповіді на запити детективів Головного підрозділу детективів передаються безпосередньо їх підписантам.»;

1.9. викласти п. 128 Розділу VI у новій редакції такого змісту:

«128. Документи, що надсилаються електронною поштою, можуть реєструватися у Системі з урахуванням розподілу функціональних обов'язків підрозділів реєстрації. Перевірка наявності кваліфікованого електронного підпису здійснюється підрозділом реєстрації засобами Системи. У разі відсутності підпису, додатків, неякісної фотокопії документа тощо, документ повертається адресату з відповідним коментарем.»;

1.10. викласти пункт 135 Розділу VI у новій редакції такого змісту:

«135. Документи, розглянуті керівництвом Національного бюро у паперовому вигляді, Відділ документообігу видає у структурні підрозділи відповідно до резолюцій та доручень. Водночас видача усіх документів, у тому числі проектів (вхідних, вихідних та внутрішніх), для опрацювання Другому підрозділу детективів здійснюється у паперовому вигляді незалежно від форми їх створення (паперової чи електронної).»;

1.11. доповнити пункт 198 Розділу VI новим абзацом такого змісту:

«Оформлення запиту до органу державної влади, його посадових осіб на отримання інформації, що становить банківську таємницю, має відповідати вимогам Правил зберігання, захисту, використання та розкриття банківської таємниці, затверджених постановою Правління Національного банку України від 14.07.2006 № 267, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України від 03 серпня 2006 р. за № 935/12809. Запит може бути підготовлено як в паперовому, так і в електронному вигляді, викладений на бланку, за підписом Директора Національного бюро або Першого заступника Директора Національного бюро, скріплений гербовою печаткою Національного бюро. У разі необхідності відправлення ідентичних за змістом вихідних листів виконавець створює лише один проект картки, до якого прикріплює необхідні листи та забезпечує їх візування в електронному вигляді. Відділ документообігу здійснює літературне редагування, а після узгодження (візування) проектів листів друкує на бланк необхідну кількість листів та подає їх на підпис керівництву Національного бюро у паперовому вигляді з аркушем

погодження. Після підписання листів проєкт картки застосовується Відділом документообігу, яка у подальшому дублюється відповідно до кількості листів із зазначенням у примітці номера вихідного листа застосованої картки єдиного проєкту з візами.».

2. Додатки 7, 16 та 17 до Інструкції викласти у новій редакції, що додається.

3. Доповнити Інструкцію новими додатками 20, 21.

4. Управлінню зовнішніх комунікацій розмістити цей наказ на офіційному вебсайті Національного бюро.

5. Відділу документообігу (Асанова Л.М.) ознайомити з цим наказом Першого заступника, заступників Директора Національного бюро, керівників самостійних структурних підрозділів та головного спеціаліста з питань мобілізаційної роботи.

6. Керівникам Управління спеціальних операцій, Оперативно-технічного управління, Другого підрозділу детективів ознайомити з цим наказом підлеглих працівників.

7. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

Семен КРИВОНОС