



НАЦІОНАЛЬНЕ АНТИКОРУПЦІЙНЕ БЮРО УКРАЇНИ

НАКАЗ

«__» _____ 20__ року

№ _____

Про внесення змін до Інструкції з діловодства у Національному антикорупційному бюро України

З метою вдосконалення документального забезпечення діяльності Національного антикорупційного бюро України, дотримання єдиних вимог до оформлення документів, керуючись пунктом 5 частини першої статті 8 Закону України «Про Національне антикорупційне бюро України»,

НАКАЗУЮ:

1. Внести до Інструкції з діловодства у Національному антикорупційному бюро України, затвердженої наказом Національного антикорупційного бюро України від 19 лютого 2019 року № 26 (зі змінами), такі зміни:

1.1. пункт 30 розділу VI викласти у такій редакції:

«30. Відділ по роботі з персоналом може здійснювати підготовку, подання на підпис, ознайомлення, реєстрацію наказів і розпоряджень з кадрових питань (особового складу) в системі електронного документообігу «АСКОД».

Водночас виконавцем Відділу по роботі з персоналом (далі – виконавець) створюється проєкт реєстраційної картки у відповідному журналі реєстрації «проєкти (нормативно-правова (орг.-розп.)) системи електронного документообігу «АСКОД», прикріплюється файл документа та визначаються етапи погодження, підписання, ознайомлення.

Накази про відрядження за кордон та відпустки з виїздом за кордон після підписання Директором виконавець надсилає засобами Системи зацікавленим підрозділам, а також в обов'язковому порядку Режимно-секретному відділу.

У разі підготовки наказів, зазначених в абзаці третьому цього пункту, у паперовому вигляді, у тому числі з грифом «Для службового користування», виконавець готує кількість примірників з урахуванням обов'язкового надання одного із них Режимно-секретному відділу.

Накази з особового складу, у тому числі з грифом «Для службового користування», без відображення файлу реєструються у Системі Відділом



документообігу, який ознайомлює з ними працівників Національного бюро в установленому для паперових документів порядку.»;

1.2. пункт 61 розділу VI доповнити новим абзацом такого змісту:

«Заяви, рапорти про компенсацію невикористаних відпусток готуються в електронному вигляді в системі електронного документообігу АСКОД на ім'я Директора Національного бюро та в обов'язковому порядку погоджуються Керівником Управління забезпечення фінансовими ресурсами, майном та контролю за їх використанням і начальником Відділу по роботі з персоналом, а після погодження підписуються працівником.».

3. Управлінню комунікацій та зовнішніх зв'язків (Головацький Г.Г.) оприлюднити цей наказ на вебсайті Національного бюро.

4. Відділу документообігу (Асанова Л.М.) ознайомити з цим наказом Першого заступника Директора, заступників Директора Національного бюро, керівників самостійних структурних підрозділів, головного спеціаліста з питань мобілізаційної роботи, а також головних спеціалістів Національного бюро: Нестерцову М.М., Сокол-Григу М.М., Майстренко І.В. та головного спеціаліста Сектору забезпечення роботи Директора бюро Стасів Н.М.

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

Семен КРИВОНОС