



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. викласти пункт 94 у такій редакції:

«94. Реєстрація документів проводиться централізовано Відділом документообігу (окрім випадків, передбачених цією Інструкцією) або в умовах воєнного стану також іншим структурним підрозділом чи посадовою особою, визначеною розпорядчим актом Національного бюро.»;

1.2. пункт 101 розділу VI викласти у такій редакції:

«101. Звернення, заяви та повідомлення фізичних осіб, які надійшли до Національного бюро з використанням засобів поштового зв'язку, кур'єрською та фельд'єгерською службою, через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади і облаштовану скриньку, у т.ч. які надіслані до Національного бюро з інших органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, об'єднань громадян або посадових осіб та попереднє опрацювання яких належать до компетенції Управління комунікацій та зовнішніх зв'язків, приймаються Відділом документообігу та передаються в той же день через реєстр до Управління комунікацій та зовнішніх зв'язків для реєстрації та опрацювання в установленому порядку.

Звернення, заяви та повідомлення юридичних осіб, які надійшли до Національного бюро незалежно від шляхів їх надсилання, попереднє опрацювання яких належать до компетенції Управління комунікацій та зовнішніх зв'язків, реєструються Відділом документообігу та в той же день



передаються через картку до Управління комунікацій та зовнішніх зв'язків для опрацювання в установленому порядку.

Звернення, що надходять від засобів масової інформації (медіа) незалежно від шляхів їх надсилання щодо надання коментарів, проведення інтерв'ю, відеозйомки, з питань організації заходів та зустрічей тощо, реєструються Відділом документообігу та з проектом резолюції подаються на доповідь Директору Національного бюро, Першому заступнику Директора та заступникам для визначення виконавців.»;

1.3. пункт 124 розділу VI викласти у новій редакції:

«124. Листи-запрошення щодо участі працівників Національного бюро у заходах, круглих столах, прес-конференціях тощо обов'язково доповідаються Директору Національного бюро або особі, яка виконує його повноваження, із зазначенням у проекті резолюції виконавцем Управління комунікацій та зовнішніх зв'язків для розгляду в установленому окремим нормативним актом порядку.»;

1.4. викласти пункт 135 розділу VI у новій редакції:

«135. Зареєстровані документи передаються на розгляд керівництву Національного бюро, керівникам самостійних структурних підрозділів, працівникам Національного бюро в день їх надходження, але не пізніше наступного робочого дня. Телеграми, акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України тощо передаються на розгляд невідкладно.»;

1.5. пункт 196 розділу VI у новій редакції:

«196. Надсилання відповіді на звернення, заяву/повідомлення про кримінальне правопорушення, на запит на отримання публічної інформації, на депутатське звернення, на адвокатський запит тощо на електронну пошту особі, що звернулася, здійснюється працівником структурного підрозділу, яким проводилась реєстрація такого листа, з електронної адреси Національного бюро nabu.vidpovid@nabu.gov.ua. У разі необхідності такий лист після його реєстрації може бути відправлений безпосереднім виконавцем з іншої офіційної електронної адреси, закріпленої за підрозділом виконавця.»;

1.6. доповнити розділ VI новим пунктом такого змісту:

«207. У разі необхідності надсилання електронних вихідних документів з використанням СЕВ ОБВ чи електронної пошти виконавець створює в АСКОДі реєстраційну картку вихідного листа (вихідна (проекти)) із зазначенням виду відповідного документа, прикріплює проект вихідного документа (файл у форматі Word), а також, за необхідності, файли додатків, та визначає осіб, які цей проект погоджують, перевіряють, підписують, з урахуванням етапності яка визначена системою;

1.7. у тексті Інструкції слова «Управління по роботі з громадськістю», слова «Управління зовнішніх комунікацій» замінити словами «Управління комунікацій та зовнішніх зв'язків» у відповідних відмінках;

1.8. у тексті Інструкції слова «Відділ забезпечення роботи Директора бюро» замінити на слова «Сектор забезпечення роботи Директора бюро» у відповідних відмінках;

1.9. у пункті 107 розділу VI слова «або Управлінню по роботі з громадськістю» виключити;

1.10. у пунктах 180, 191 розділу VI слова «Управлінням по роботі з громадськістю» виключити;

1.11. у пункті 193 розділу VI слова «Управлінні по роботі з громадськістю» виключити.

2. Управлінню комунікацій та зовнішніх зв'язків (Головацький Г.Г.) розмістити цей наказ на офіційному вебсайті Національного бюро.

3. Відділу документообігу (Вдовенко Т.В.) ознайомити з цим наказом Першого заступника, заступників Директора Національного бюро, керівників самостійних структурних підрозділів та головного спеціаліста з питань мобілізаційної роботи.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

Семен КРИВОНОС