



НАЦІОНАЛЬНЕ АНТИКОРУПЦІЙНЕ БЮРО УКРАЇНИ

НАКАЗ

« 14 » 04 20 23 року

№ 53

Про внесення змін до наказу Національного бюро «Про затвердження Інструкції з діловодства у Національному антикорупційному бюро України» від 19.02.2019 № 26

Керуючись пунктами 5, 8 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 (із змінами), (далі – Інструкція), а саме:

1.1. пункт 71 Розділу VI Інструкції викласти у такій редакції:

«71. У разі виникнення потреби у направленні працівника у відрядження керівником самостійного структурного підрозділу, в якому працює працівник, готується доповідна записка на ім'я Директора Національного бюро, погоджується Першим заступником або заступником Директора Національного бюро з урахуванням розподілу функціональних повноважень, у якій зазначається інформація про місце (населений пункт, місто, країна тощо), термін та мету відрядження, а також кошти, за рахунок яких воно здійснюється.

Проект службової записки про внесення змін до наказу про відрядження готується на ім'я Директора Національного бюро або Першого заступника, або заступника Директора Національного бюро з урахуванням розподілу функціональних повноважень. У разі підготовки проекту службової записки на ім'я заступників Директора Національного бюро, ними дається доручення Відділу по роботі з персоналом щодо підготовки відповідного проекту наказу за підписом Директора Національного бюро.

Після повернення з відрядження відповідно до порядку, визначеного окремим наказом Директора Національного бюро, працівник готує звіт про відрядження (виконання завдання), а також подає звіт про використання коштів у строки, визначені законодавством.»;

1.2. доповнити пункт 2 розділу III новим абзацом такого змісту:

- кольоровий бланк «Директор Національного антикорупційного бюро України» (додаток 9);

1.3. викласти пункт 1 Розділу VI Інструкції у новій редакції:

«1. Директор Національного бюро видає у межах повноважень накази і розпорядження, дає доручення, які є обов'язковими для виконання працівниками Національного бюро.

Накази, розпорядження видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії накази видаються з основних питань діяльності Національного бюро, адміністративно-господарських та кадрових питань.

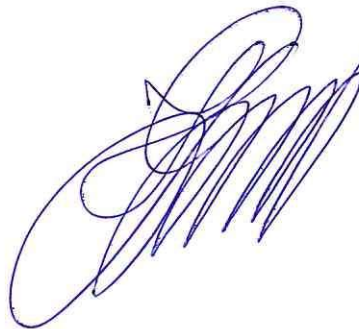
Проекти доручень Директора Національного бюро готуються Відділом забезпечення роботи Директора бюро або іншим визначеним Директором працівником, редагуються Відділом документообігу та подаються на підпис Директору Національного бюро. Після підписання доручень Відділ документообігу здійснює ознайомлення та забезпечує подальший контроль.».

2. Управлінню зовнішніх комунікацій (Оліфіра С.О.) розмістити цей наказ на офіційному вебсайті Національного бюро.

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

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор



Семен КРИВОНОС



**ДИРЕКТОР
НАЦІОНАЛЬНОГО АНТИКОРУПЦІЙНОГО БЮРО УКРАЇНИ**

вул. Василя Сурикова, 3, м. Київ, 03035, тел./факс.: (044) 246-31-84, тел. (044) 363-97-01

<http://www.nabu.gov.ua>; e-mail: office@nabu.gov.ua

№ _____

На № _____

від _____