



НАЦІОНАЛЬНЕ АНТИКОРУПЦІЙНЕ БЮРО УКРАЇНИ

НАКАЗ

«__» _____ 20__ року

№ _____

Про затвердження Змін до Порядку направлення працівників Національного антикорупційного бюро України у службові відрядження у межах України та за кордон

З метою удосконалення порядку направлення працівників Національного антикорупційного бюро України у службові відрядження у межах України та за кордон, керуючись пунктом 5 частини першої статті 8 Закону України «Про Національне антикорупційне бюро України»,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Зміни до Порядку направлення працівників Національного антикорупційного бюро України у службові відрядження у межах України та за кордон, затвердженого наказом Національного антикорупційного бюро України від 05.06.2024 № 91, що додаються.

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

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

4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Директора Національного антикорупційного бюро України Лисенко П.О.

Директор

Семен КРИВОНОС



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Національного
антикорупційного бюро України
_____ 2026 року № _____

Зміни
до Порядку направлення працівників Національного
антикорупційного бюро України у службові відрядження
у межах України та за кордон

1. У пункті 8 розділу II:

1) у абзаці третьому слова «Юридичне управління» замінити словами «Міжнародно-правовий відділ або структурний підрозділ з питань зовнішніх відносин»;

2) абзац четвертий виключити.

У зв'язку з цим абзац п'ятий вважати відповідно абзацом четвертим.

2. У розділі IV:

1) пункт 4 викласти у такій редакції:

«4. Організація відрядження за кордон Директора Національного бюро, його Першого заступника, заступників, делегацій з ними на чолі покладається на підрозділ забезпечення роботи Директора бюро та головних спеціалістів Національного бюро, що забезпечують роботу Першого заступника, заступників Директора Національного бюро, або за вказівкою Директора – на структурний підрозділ з питань зовнішніх відносин.

Інформування про відрядження відповідної дипломатичної установи України в країні відрядження покладається на структурний підрозділ з питань зовнішніх відносин, якщо вказівка про необхідність інформування надана Директором Національного бюро, Першим заступником або заступниками Директора Національного бюро.»;

2) у пункті 7 слова ««Юридичне управління» замінити словами «Міжнародно-правовий відділ або структурний підрозділ з питань зовнішніх відносин.»;

3) абзац перший пункту 10 викласти у такій редакції:

«У разі направлення працівника у відрядження за кордон за запрошенням, до службової записки додається копія запрошення та за наявності програма заходів (складені українською мовою або перекладені українською мовою). Переклад відповідних документів забезпечують працівники, які направляються у відрядження, або, за умови направлення відповідної службової записки, організацію здійснення перекладу забезпечує Міжнародно-правовий відділ або структурний підрозділ з питань зовнішніх відносин Національного бюро.»;

4) пункт 13 викласти у такій редакції:

«13. Працівник, який направляється у відрядження за кордон, ознайомлюється з наказом про відрядження в установленому для паперових та

електронних документів порядку.»;

3. Пункт 9 Розділу V викласти у такій редакції:

«9. Усі підтвердні документи, які надаються відрядженим працівником до структурного підрозділу з питань бухгалтерського обліку та звітності, повинні складатись українською мовою.

До документів, складених іноземною мовою, в обов'язковому порядку додається впорядкований автентичний переклад українською мовою.

У разі відрядження Директора Національного бюро, його Першого заступника, заступників, підрозділ забезпечення роботи Директора бюро та головні спеціалісти Національного бюро, що забезпечують роботу Першого заступника, заступників Директора Національного бюро, або, за умови направлення відповідної службової записки – Міжнародно-правовий відділ чи структурний підрозділ з питань зовнішніх відносин, забезпечують організацію перекладу документів, складених іноземною мовою, українською мовою.

У разі відрядження інших працівників, переклад відповідних документів забезпечують працівники, які направляються у відрядження, або, за умови направлення відповідної службової записки, організацію здійснення перекладу забезпечує Міжнародно-правовий відділ Національного бюро.

Працівник, який здійснив переклад, підписує його із зазначенням займаної посади, власного імені та прізвища, а також проставляє напис «Неофіційний переклад».»;

4. У розділі VI:

1) абзац третій пункту 1 викласти у такій редакції:

«Також інформування може здійснюватись у формі звіту за встановленою формою (додаток 1 до цього Порядку), який подається в паперовому вигляді на затвердження Директору Національного бюро»;

2) у пункті 6 після слів «цього Порядку» доповнити словами та знаками «, в електронному вигляді.»

5. Додаток 2 викласти у новій редакції, що додається.
