



# 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 Розділ IV Інструкції у новій редакції:

#### **«IV. Погодження проектів документів в електронній системі документообігу**

1. Для оперативного розгляду і погодження службової кореспонденції та інших документів працівникам Національного бюро потрібно використовувати можливості системи електронного документообігу (далі – Система).

При цьому виконавець створює у Системі проект документа і направляє його співвиконавцям на погодження.

Система присвоює цьому проекту документа номер, який не є реєстраційним, а лише порядковим. Якщо документ у кінцевому результаті не буде підписаним уповноваженою особою, проект реєстраційної картки (далі – РК) слід видалити автору цієї картки у разі існування такої технічної можливості.

2. Погодження проекту внутрішнього електронного документа здійснюється шляхом накладення електронного цифрового підпису посадової особи.

3. Зауваження і пропозиції до поданого проекту електронного документа (у разі наявності) фіксуються в окремому електронному документі (версія-2), на який накладається електронний цифровий підпис посадової особи. Зміни вносяться у текст запропонованого проекту документа. Після збереження у



Системі формується нова версія документа, при цьому попередній варіант зберігається як версія-1.

4. Після узагальнення надісланих від співвиконавців пропозицій та врахування зауважень головний виконавець (розробник) коригує проект документа. Якщо співвиконавцем пропозиції заінтересованих структурних підрозділів було враховано частково або не враховано зовсім, то такий проект надсилається ним на повторне погодження із відповідною аргументацією та доводами їх неврахування.

При підготовці проектів договорів, нормативно-правових та розпорядчих актів Національного бюро, за наявності усіх віз керівників заінтересованих структурних підрозділів, обов'язково здійснюється візування (погодження) Юридичним управлінням.

5. Після узгодження останньої версії співвиконавцями проект документа надсилається на літературне редагування до Відділу документообігу.

Узгоджений з головним виконавцем (розробником) та відредагований проект документа, який потребує підписання в паперовому вигляді, Відділ документообігу виводить на бланк і подає на підпис Директору Національного бюро, Першому заступнику Директора, заступнику Директора Національного бюро у встановленому порядку. Проекти наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу), які потребують підписання в паперовому вигляді, Відділ по роботі з персоналом виводить на бланк і подає їх на підпис Директору Національного бюро чи особі, яка тимчасово виконує його повноваження, і забезпечує їх подальшу реєстрацію та ознайомлення зацікавлених осіб та самостійних структурних підрозділів.

6. Після підписання Відділ документообігу реєструє документ та відправляє адресату або розсилає відповідно до покажчика розсилки всім причетним структурним підрозділам.

7. Після підписання документ реєструється Відділом документообігу в Системі, реєстраційний номер переноситься на паперовий оригінал, сканується сам документ та, за потреби, документи, які до нього додаються. Сканований документ повинен повністю відтворювати оригінал паперового документа.

Для розсилання документа в електронному вигляді у відповідному полі реєстраційної картки Системи «Погодження» – «Ознайомлення» обираються адресати, яким потрібно направити цей документ (додаток 10).

Реєстрація підписаного Директором чи особою, яка тимчасово виконує його повноваження, електронного документа відбувається автоматично за допомогою Системи.

8. Для організації контролю за виконанням зазначених документів до покажчика розсилки обов'язково додається Відділ документообігу Національного бюро.

9. Обмін письмовою інформацією між структурними підрозділами Національного бюро відбувається лише через Систему.

10. Документи тимчасового терміну зберігання, що надсилаються в електронному вигляді до структурних підрозділів, зберігаються в електронному

вигляді у Системі і видрукуюються виконавцями лише за потребою. До документа може додаватися надрукована інформація, яка відображає ЕЦП посадових осіб, що погоджували цей документ, час і дату погодження.

Документи тривалого (понад 10 років) та постійного терміну зберігання формуються у справі лише у паперовому вигляді згідно з номенклатурою справ структурних підрозділів».

## 1.2. Викласти пункти 1–13 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 Сектором 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.

Перший заступник та заступники Директора Національного бюро в межах своєї компетенції дають доручення в межах розподілу обов'язків, затвердженого наказом Національного бюро, керівникам самотійних 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.

2. Проекти наказів, розпоряджень з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються і подаються структурними підрозділами за дорученням Директора Національного бюро чи за власною ініціативою шляхом підготовки доповідної записки керівника самотійного структурного підрозділу на ім'я уповноваженої особи з обґрунтуванням доцільності та актуальності розробки такого документа. Після узагальнення отриманих пропозицій від профільних підрозділів готується відповідний проект, який візується: працівником, який створив документ; безпосереднім керівником та керівником самотійного структурного підрозділу, у якому створено проект акта; посадовими особами, які визначені у резолюції уповноваженої особи та проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, обов'язково посадовими особами зацікавлених структурних підрозділів; Управлінням бухгалтерського обліку та звітності, Управлінням

забезпечення фінансовими ресурсами, майном та контролю за їх використанням (якщо проекти розпоряджень, наказів стосуються витрачання коштів чи використання майна); Юридичним управлінням, Першим заступником чи заступником Директора Національного бюро відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

3. Під час погодження проектів наказів (розпоряджень) в електронному вигляді проект документа узгоджується в системі електронного документообігу «АСКОД» у папці «Проекти» – «нормативно-розпорядча» через вкладку «Погодження», шляхом активації поля «Погоджено» та застосування електронно-цифрового підпису на текстовому файлі, що додається (додаток 10). Відділом документообігу видруковується аркуш-погодження з візами і проект наказу на бланк, який після підписання реєструється і зберігається у справі разом з відповідним аркушем.

4. Відповідальність за підготовку проектів наказів, розпоряджень, інструкцій, положень тощо несе керівник самостійного структурного підрозділу, який є ініціатором їх прийняття.

5. Відповідний працівник Юридичного управління в межах компетенції забезпечує опрацювання проектів актів, що подаються на підпис уповноваженій особі Національного бюро, проводить їх перевірку на відповідність законодавству і міжнародним договорам України та візує (погоджує) їх або на зворотному боці першого аркуша проекту акта (якщо документ з грифом «Для службового користування»), або за допомогою електронного цифрового підпису в системі електронного документообігу «АСКОД».

6. Проекти наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готує та реєструє Відділ по роботі з персоналом відповідно до вимог **розділу IV** цієї Інструкції на підставі доручень уповноваженої особи організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру, доповідних записок керівників структурних підрозділів, конкурсних документів (протоколів та рішень атестаційної чи іншої комісії), заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

До проектів наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) Відділом по роботі з персоналом долучаються документи, на підставі чи на виконання яких вони готуються, окрім тих, які містять інформацію з обмеженим доступом, або у тих випадках, якщо вони не підлягають скануванню.

Юридичне управління під час візування (погодження) проектів наказів (розпоряджень) з кадрових питань перевіряє запропоновані механізми (окрім дотримання індивідуальних гарантій, пільг, прав, свобод чи переваг) та зміст на відповідність законодавству України і нормативно-правовим актам Національного бюро, правильності та повноти їх оформлення, структури. Під час візування (погодження) проектів наказів (розпоряджень) з кадрових питань уповноважені працівники Юридичного управління, яким доручено

опрацювання вказаних документів можуть ознайомлюватися з іншими додатковими документами, які необхідні для прийняття рішення про погодження чи непогодження проектів наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу).

Управління внутрішнього контролю під час візування (погодження) проектів наказів (розпоряджень) про призначення особи на посаду у Національному антикорупційному бюро України засвідчує відповідність кандидата діловим та моральним якостям, проходження ним спеціальної перевірки, передбаченої Законом України «Про запобігання корупції», і перевірки, передбаченої Законом України «Про очищення влади»; а під час погодження наказів про припинення служби особи у Національному антикорупційному бюро України або про зміну істотних умов державної служби – на предмет дотримання законодавства щодо захисту викривачів. Накази про оформлення закінчення строку випробування візуються (погоджуються) на предмет відсутності інформації, що перешкоджає вважати особу такою, що успішно пройшла випробування, а накази про заохочення відзнакою Національного антикорупційного бюро України – на предмет відсутності інформації, що перешкоджає такому заохоченню.

7. Проекти наказів (розпоряджень) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань у разі їх підготовки у паперовій формі та додатки до них візуються працівником, який створив документ, керівником структурного підрозділу, у якому його створено, посадовими особами, які визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, уповноваженими працівниками Юридичного управління, начальником Відділу документообігу, Керівником або посадовою особою Управління внутрішнього контролю, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

8. Юридичним управлінням, Управлінням внутрішнього контролю обов'язково візуються, а Відділом документообігу візуються і редагуються, проекти наказів нормативно-правового характеру. Накази з кадрових питань (особового складу) візуються в межах компетенції заінтересованим структурним підрозділом, Управлінням внутрішнього контролю, Відділом по роботі з персоналом, а Юридичним управлінням також окрім наказів та розпоряджень про відпустки та відрядження в межах України і за кордон, які візуються лише Відділом по роботі з персоналом.

Накази (розпорядження) з кадрових питань (особового складу), що стосуються застосування (чи незастосування) дисциплінарного стягнення, закриття дисциплінарного провадження, зміну облікових даних працівника, переміщення працівника, мобілізацію працівника, перебування працівника у соціальній відпустці або припинення її та вихід працівника, дозволу на викладання у робочий час обов'язково направляються Відділом по роботі з персоналом до Управління внутрішнього контролю до відома.

9. Обов'язково візуються Управлінням бухгалтерського обліку та звітності, Управлінням забезпечення фінансовими ресурсами, майном та контролю за їх використанням, іншими посадовими особами, яких стосується

документ, розпорядження щодо закордонних відряджень, щодо підготовки або перепідготовки працівників Національного бюро, розпорядження з навчання.

10. Управлінням забезпечення фінансовими ресурсами, майном та контролю за їх використанням обов'язково візуються проекти наказів про затвердження штатного розпису та змін до нього, а також документи, які стосуються фінансового забезпечення Національного бюро.

11. Якщо в процесі погодження до проекту наказу, розпорядження вносяться зміни, він підлягає повторному погодженню (візуванню).

12. Перед направленням на підпис Директору Національного бюро або посадовій особі, яка виконує його повноваження, наказу чи розпорядження виконавець у Відділі по роботі з персоналом та Сектор забезпечення роботи Директора бюро перевіряє в Системі проект документа та створену картку на наявність чи відсутність перешкод у його підписанні.

13. Накази, розпорядження підписуються Директором Національного бюро, або посадовою особою, яка виконує його повноваження».

1.3. Пункти 13–205 Розділу VI Інструкції вважати відповідно пунктами 14–206 Розділу VI Інструкції.

2. Управлінню комунікацій та зовнішніх зв'язків 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. Керівникам Управління спеціальних операцій, Оперативно-технічного управління, Другого підрозділу детективів ознайомити з цим наказом підлеглих працівників.

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

**Семен КРИВОНОС**