



НАЦІОНАЛЬНЕ АНТИКОРУПЦІЙНЕ БЮРО УКРАЇНИ

НАКАЗ

«__» _____ 20__ року

№ _____

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

З метою вдосконалення окремих питань документального забезпечення діяльності Національного бюро, врегулювання засвідчення паперових копій електронних документів, 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 (далі – Інструкція), а саме:

1.1. у пункті 52 Розділу III Інструкції словосполучення «відділу конфлікту інтересів та IT-безпеки» замінити словосполученням «відділу запобігання корупції та відділу інформаційної безпеки.»;

1.2. доповнити розділ III Інструкції новим пунктом 59¹ такого змісту:
«59¹ Паперові копії електронних документів постійного терміну зберігання та з кадрових питань (особового складу) засвідчуються уповноваженими засвідчувачами, які визначаються окремим наказом Директора Національного бюро.»;

1.3. пункт 8 Розділу VI Інструкції доповнити новим абзацом такого змісту:

«Не підлягають візуванню в Управлінні внутрішнього контролю накази з кадрових питань (особового складу), що стосуються застосування (чи незастосування) дисциплінарного стягнення, а також закриття дисциплінарного провадження. Відповідні накази направляються Відділом по роботі з персоналом до Управління внутрішнього контролю до відома.»;

1.4. пункт 29 розділу VI Інструкції викласти у новій редакції:
«29. Відділ по роботі з персоналом може здійснювати підготовку, подання на підпис, ознайомлення, реєстрацію наказів і розпоряджень з кадрових питань (особового складу) в електронній системі документообігу «АСКОД».



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.».

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

3. Відділу документообігу (Асанова Л.М.) ознайомити з цим наказом заступника Директора Національного бюро та керівників самостійних структурних підрозділів.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Тимчасово виконуючий
повноваження Директора

Гізо УГЛАВА