

**АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «АКЦІОНЕРНИЙ БАНК  
«РАДАБАНК»**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішенням Комітету з управління  
продуктами та процесами в  
АТ «АБ «РАДАБАНК»  
від 25.10.2024р. протокол №251024/1  
Голова Комітету з управління  
продуктами та процесами

\_\_\_\_\_ Оксана ЛАЧКО

**ЗМІНИ до  
порядку організації документообігу  
АТ «АБ «РАДАБАНК»**

Версія документу 1.10.  
Дата набрання чинності 28.10.2024р.

**м. Дніпро  
2024р.**

### Лист узгодження

<b>Власник ВНД:</b>	Управління методології та адміністративної підтримки
<b>Розробник ВНД:</b>	Костиря О.І., начальник відділу управління справами
<b>ВНД Погоджено:</b>	
<b>Посада</b>	<b>ПІБ</b>
Начальник департаменту комплаєнс	Синиця О.Г.
Начальник управління методології та адміністративної підтримки	Лачко О.А.
Начальник загальноправового управління	Марченко В.А.
Наявність електронних підписів/погодження в СЕД зазначених посадових осіб підтверджую:	
<b>Посада</b>	<b>Ім'я та Прізвище, Підпис</b>
Провідний фахівець управління методології та адміністративної підтримки	Надія ШАХОВА
<b>Посада</b>	<b>Ім'я та Прізвище, Підпис</b>
Провідний фахівець управління методології та адміністративної підтримки	Надія ШАХОВА
<b>Підрозділи, яким дозволений доступ до ВНД</b>	АТ «АБ «РАДАБАНК»

**1.** Внести зміни до Порядку організації документообігу АТ «АБ «РАДАБАНК», затвердженої рішенням правління від 21.12.2021 р. протокол № 21122021/1 (далі - Порядок), а саме:

1.1. У розділі 4:

1) підпункт 4.4.22. пункту 4.4. викласти у такій редакції:

4.4.22. «У робочі дні реєстрація вхідних службових документів здійснюється в день надходження:

- в паперовому вигляді до 17.15.

- в електронному вигляді на офіційну поштову скриньку Банку до 17.00.

У випадку отримання документів після зазначеного часу реєстрація здійснюється наступного робочого дня.»

**2.** Інші пункти Порядку залишити без змін.