

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної служби України з
питань безпеки харчових продуктів
та захисту споживачів

від 28.02.2025 № 161

ІНСТРУКЦІЯ

**з діловодства та документування управлінської інформації в електронній
та паперовій формах в Державній службі України з питань безпеки
харчових продуктів та захисту споживачів**

(Із змінами, внесеними згідно з наказом Державної служби України з питань
безпеки харчових продуктів та захисту споживачів від 25.06.2025 № 633)

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Інструкція з діловодства в Державній службі України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів (далі – Інструкція) встановлює загальні вимоги до документування управлінської інформації та організації роботи з документами в Державній службі України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів (далі – Держпродспоживслужба) незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, проходження, реєстрацію, облік, моніторинг стану виконання управлінських рішень, експертизу цінності, формування у справи, передавання для зберігання до підрозділу служби діловодства, відповідальної за питання архівної справи, вилучення до знищення, знищення та передавання на державне зберігання до архівної установи – Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України (далі – ЦДАВО України).

Інструкція розроблена з урахуванням вимог законів України “Про електронні документи та електронний документообіг” (із змінами), “Про Національний архівний фонд та архівні установи” (із змінами), “Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги” (із змінами), Регламенту організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 (із змінами), Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 року № 1886/5 (із змінами), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 11 листопада 2014 року за № 1421/26198; Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5 (із змінами), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року

за № 736/27181; Національного стандарту України “Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів” ДСТУ 4163:2020.

2. Робота з усіма видами документів у Держпродспоживслужбі, окрім документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, з моменту їх створення або одержання і до моменту повного виконання, відправлення або передачі для зберігання до підрозділу служби діловодства, відповідального за питання архівної справи, здійснюється в системі електронного документообігу (далі – СЕД).

3. Документи, що містять інформацію з обмеженим доступом, не завантажуються в СЕД.

4. Основною формою провадження діловодства в Держпродспоживслужбі є електронна форма із застосуванням кваліфікованих електронних підписів або удосконалених електронних підписів, що базуються на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, кваліфікованої електронної печатки або удосконаленої електронної печатки, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, крім документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, а також випадків, коли необхідність створення та проходження документів у паперовій формі визначена актами законодавства або зумовлена порушенням функціоналу СЕД.

5. Проходження в діловодстві Держпродспоживслужби одного і того ж документа в електронній та паперовій формі не допускається.

6. Вимагати відтворення власноручного підпису або відбитка печатки до електронних документів, підписаних (погоджених) із застосуванням кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, кваліфікованої електронної печатки або удосконаленої електронної печатки, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, не можна. Виключення можуть становити документи тривалого або постійного терміну зберігання, а також додатки до них, створені в паперовому вигляді та надіслані до Держпродспоживслужби для опрацювання.

7. Порядок організації діловодства щодо документів, які містять інформацію з обмеженим доступом, здійснення діловодства за зверненнями громадян, а також роботи з первинно-обліковою, фінансовою, звітно-статистичною, науково-технічною та іншою спеціальною інформацією визначається окремими нормативними актами з урахуванням загальних вимог документування, визначених цією Інструкцією.

8. У цій Інструкції терміни вживаються у такому значенні:

автор/виконавець документа – фізична або юридична особа, яка створила документ;

бланк електронного документа – уніфікована форма електронного документа Держпродспоживслужби з відповідними реквізитами та полями постійної і змінної інформації;

витяг - копія частини тексту оригіналу електронного документа, який містить певний обсяг інформації, відповідність оригіналу та правовий статус якої засвідчено електронною печаткою, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, або електронним підписом, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, особи, якою зроблено такий витяг;

діловодство – сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації та організацію роботи зі службовими документами. Діловодство Держпродспоживслужби здійснюється з використанням системи електронного документообігу Держпродспоживслужби, інтегрованої до системи взаємодії, веб-порталу системи взаємодії;

документообіг – рух службових документів (електронних/паперових) з моменту їх створення або одержання до завершення виконання, відправлення, знищення або передавання для зберігання до підрозділу служби діловодства, відповідальної за питання архівної справи;

візування проєкту електронного документа (візування) – накладання посадовою особою кваліфікованого електронного підпису (підписів) або удосконаленого електронного підпису (підписів), що базується (базуються) на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису на проєкт електронного документа для засвідчення факту погодження цією особою завізованого проєкту документа;

документування управлінської інформації – створення документів з дотриманням установлених чинним законодавством та/або внутрішніми документами Держпродспоживслужби правил, в яких фіксується інформація про управлінські рішення;

документ – носій, що містить інформацію, основними функціями якого є її збереження та передавання у часі і просторі;

електронна копія електронного документа – візуальне подання електронного документа в електронній формі без кваліфікованих електронних підписів, якими його було завізовано та/або підписано, відповідність та правовий статус якої засвідчено кваліфікованою електронною печаткою Держпродспоживслужби;

електронна копія оригіналу паперового документа (фотокопія) – візуальне подання паперового документа в електронній формі, отримане шляхом сканування (фотографування) паперового документа, відповідність оригіналу та правовий статус якого засвідчено кваліфікованою електронною печаткою або удосконаленою електронною печаткою, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки Держпродспоживслужби;

електронний журнал реєстрації – окремий реєстр системи електронного документообігу Держпродспоживслужби, що містить записи про зареєстровані документи, об'єднані за певною ознакою або групою ознак;

електронна резолюція – реквізит, який створений у системі електронного документообігу Держпродспоживслужби та який вноситься до реєстраційно-моніторингової картки електронного документа і нерозривно пов'язаний із нею.

Електронна резолюція містить стислий зміст доручення (вказівки) посадової особи щодо його виконання та пов'язаний з нею кваліфікований електронний підпис цієї посадової особи. Електронна резолюція є єдиною допустимою електронною формою реалізації доручень, виданих в електронній формі, візуалізація якої здійснюється за потреби;

електронний довідник – електронно-довідковий перелік прикладного характеру, в якому зібрано типові набори даних;

електронне повідомлення – автоматично або у разі необхідності автоматизовано створена та передана в електронній формі інформація про доставку/отримання/відмову в реєстрації/реєстрацію електронного документа адресатом тощо;

індикатори стану виконання документів – визначені критерії етапів проходження документів у Держпродспоживслужбі з метою їх моніторингу;

контроль – комплекс заходів, що здійснюються для перевірки та оцінки виконання поставлених завдань (управлінських рішень);

паперова копія оригіналу електронного документа – візуальне подання електронного документа у паперовій формі, яке засвідчене в порядку, встановленому розділом V цієї Інструкції;

примірник електронного документа – файл, який містить набір даних, тотожний оригіналу електронного документа;

резолюція – реквізит службового документа у вигляді напису, в якому посадова особа виклала зміст прийнятого нею рішення щодо виконання документа;

редакційна правка – будь-яке редагування проєкту електронного документа, виконуване автором, погоджувачем або підписувачем;

розрахунок розсилки – перелік самостійних структурних підрозділів апарату Держпродспоживслужби, її територіальних органів та підприємств, установ, організацій, що належать до сфери її управління;

система моніторингу – комплексна автоматизована система безперервного збору, обробки, систематизації та аналізу інформації про стан виконання управлінських рішень (електронних документів) у Держпродспоживслужбі;

система електронного документообігу Держпродспоживслужби – сукупність програмно-технічних засобів, призначених для автоматизації організації роботи з електронними документами у діловодстві Держпродспоживслужби;

підписання проєкту електронного документа (підписання) – накладання уповноваженою особою (уповноваженими особами), зазначеною (зазначеними) у реквізитах підписувача такого документа, кваліфікованого електронного підпису (підписів) або удосконаленого електронного підпису (підписів), що базується (базуються) на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису на проєкт електронного документа для засвідчення факту його затвердження;

погоджувач – посадова особа, що здійснює візування (погодження) проєкту документа;

оригінал документа – примірник службового документа, що містить оригінальний підпис посадової (службової) особи Держпродспоживслужби;

реєстратор – працівник служби діловодства або особа, на яку покладено функції реєстрації документів, уповноважені на здійснення реєстрації вхідних та/або внутрішніх, та/або вихідних документів у Держпродспоживслужбі;

реєстраційно-моніторингова картка – картка в електронній формі, що містить вичерпну інформацію про створення, одержання, проходження, виконання, відправлення, зберігання та знищення документа незалежно від форми його створення;

реквізит документа – обов’язковий елемент, зафіксований у документі для ідентифікації, організації обліку та надання йому юридичної сили;

служба діловодства – самостійний структурний підрозділ апарату Держпродспоживслужби, що забезпечує реєстрацію, облік, організацію документообігу службових документів, зберігання документаційного фонду або його частини до передавання на зберігання до державного архіву;

служба контролю – структурний підрозділ, відповідальний за здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень та контролю за відповідністю їх виконання поставленому завданню;

службовий документ – підготовлений документ самостійним структурним підрозділом апарату Держпродспоживслужби, який в установленому порядку зареєстрований службою діловодства;

служба електронна пошта - адреса електронної пошти працівника Держпродспоживслужби, сформована з використанням доменного імені у домені gov.ua для обміну управлінською інформацією, яка не має юридичної сили;

адреса електронної пошти Держпродспоживслужби - адреса електронної пошти, визначена Інструкцією з діловодства Держпродспоживслужби, відомості про яку містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань;

строк зберігання документа – період обов’язкового зберігання службового документа, визначений законодавством шляхом проведення експертизи його цінності;

уповноважена особа – особа, яка наділена правом вчиняти дії та відповідає згідно із законодавством за наслідки їх вчинення;

управлінська інформація – сукупність необхідних даних, які сприятимуть вирішенню управлінських рішень;

управлінське рішення – будь-яке завдання, визначене Держпродспоживслужбою, її посадовими особами в межах повноважень та спрямоване на досягнення поставлених цілей.

Інші терміни вживаються у значенні, наведеному в законах України “Про електронні документи та електронний документообіг”, “Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги”, “Про Національний архівний фонд та архівні установи” та “Про державну службу”.

9. Організація документообігу в Держпродспоживслужбі, надання методичної допомоги та здійснення контролю за дотриманням установленого порядку документування управлінської діяльності в Держпродспоживслужбі покладається на службу діловодства, завдання і функції якої визначаються положенням про відповідний структурний підрозділ.

10. Діловодство в самотійних структурних підрозділах апарату Держпродспоживслужби забезпечують працівники, на яких покладено функції ведення діловодства відповідного підрозділу. Список працівників, відповідальних за діловодство в структурних підрозділах апарату Держпродспоживслужби, формується керівником служби діловодства за поданням керівників структурних підрозділів і затверджується заступником Голови, відповідно до розподілу обов'язків. У разі відпустки, хвороби, відрядження, звільнення або переведення в інший структурний підрозділ працівника, відповідального за діловодство в структурному підрозділі, виконання його функцій передається іншому працівникові, визначеному керівником структурного підрозділу апарату Держпродспоживслужби.

Про покладення функцій ведення діловодства на іншого працівника служба діловодства повідомляється службовою запискою. Якщо виконання завдань та функцій, покладених на Держпродспоживслужбу, здійснюється посадовою особою, визначеною структурою апарату Держпродспоживслужби (без утворення самотійного структурного підрозділу), функції ведення діловодства покладаються на цю посадову особу.

Функція відповідальності за ведення діловодства в структурному підрозділі Держпродспоживслужби закріплюється в посадовій інструкції за відповідною посадою.

Працівники, відповідальні за діловодство в структурних підрозділах:

здійснюють отримання, облік, передачу та аналіз кореспонденції структурного підрозділу, забезпечують дотримання у відповідному структурному підрозділі встановленого порядку документування управлінської діяльності;

здійснюють підготовку проєктів резолюцій до документів у разі потреби;

здійснюють інформаційно-пошукову роботу з документами, інформують керівника самотійного структурного підрозділу апарату Держпродспоживслужби та відповідальних виконавців про надходження термінової кореспонденції;

отримують інформацію від виконавців про стан опрацювання контрольних завдань, здійснюють нагадування про наближення (завершення) строків виконання таких завдань, інформують службу діловодства про стан опрацювання документів у відповідному структурному підрозділі;

забезпечують роботу з підготовки пропозицій до номенклатури справ самотійного структурного підрозділу апарату Держпродспоживслужби та структурних підрозділів у його складі;

формують справи структурних підрозділів та здійснюють їх підготовку для передачі до підрозділу служби діловодства, відповідальної за питання архівної справи, для подальшого зберігання.

11. Забезпечення технічного супроводження, безперебійного функціонування програмно-апаратного забезпечення, резервування, зберігання та функціонування єдиного масиву електронних документів, захисту інформації, що обробляється в СЕД, ведення електронних довідників, створення одиниць організаційної структури, встановлення режимів доступу користувачів (ролей) здійснюються структурними підрозділами Держпродспоживслужби з питань ІТ-забезпечення та службою діловодства в межах повноважень.

Розподіл прав доступу користувачів до складових функціоналу СЕД здійснюється з урахуванням категорії посади та переліку посадових обов'язків працівника. На підставі погодженої Головою, або заступником Голови Держпродспоживслужби службової записки структурними підрозділами Держпродспоживслужби з питань ІТ-забезпечення спільно з службою діловодства можуть надаватися додаткові режими доступу (ролі) окремим користувачам, якщо в цьому є обґрунтована службова необхідність.

Для забезпечення належної роботи відповідальних працівників Держпродспоживслужби, які здійснюють організацію роботи з документами керівництва Держпродспоживслужби та в структурних підрозділах, в СЕД може встановлюватися додаткове призначення з типом "Асистент".

У разі виявлення системних помилок та збоїв у функціонуванні СЕД, структурні підрозділи Держпродспоживслужби та/або служба діловодства звертаються до структурного підрозділу Держпродспоживслужби з питань ІТ-забезпечення щодо необхідності відновлення функціонування СЕД. Структурний підрозділ Держпродспоживслужби з питань ІТ-забезпечення після надходження звернення про збій у функціонуванні СЕД у найкоротший строк вживає заходів, необхідних для відновлення належного її функціонування, за потреби – із залученням служби підтримки розробника "help desk".

12. Служба управління персоналом з метою дотримання встановлених маршрутів проходження документів та забезпечення актуальності довідників організаційної структури в СЕД надсилає інформаційну довідку про будь-які кадрові зміни, що відбулися в Держпродспоживслужбі, до структурного підрозділу Держпродспоживслужби з питань ІТ-забезпечення та служби діловодства.

13. Відповідальність за організацію діловодства в Держпродспоживслужбі, моніторинг та контроль за виконанням доручень Голови Держпродспоживслужби або особи, яка тимчасово виконує його повноваження, покладається на заступника Голови Держпродспоживслужби відповідно до розподілу обов'язків.

Відповідальність за організацію діловодства у самостійних структурних підрозділах апарату Держпродспоживслужби, в т. ч. належні підготовку й оформлення вихідних та внутрішніх документів у встановлені терміни,

покладається на керівників самостійних структурних підрозділів апарату Держпродспоживслужби або осіб, які виконують їх обов'язки.

14. Розмежування доступу до документів здійснюється засобами СЕД з урахуванням підпорядкованості структурних підрозділів та повноважень працівників Держпродспоживслужби.

15. Доступ до документів, опрацювання чи створення яких здійснювалося іншими структурними підрозділами Держпродспоживслужби, може надаватися за рішенням відповідного структурного підрозділу або у разі, якщо функціональні обов'язки структурного підрозділу прямо передбачають роботу з документами, опрацювання чи створення яких здійснювалося іншими структурними підрозділами.

16. Інформаційно-довідкова робота з документами, ведення діловодства за якими не завершено, здійснюється засобами СЕД шляхом пошуку необхідних документів за конкретними реквізитами.

Пошук документів здійснюється за коротким змістом, контекстом (у разі створення електронних документів на основі електронних шаблонів) та видом електронного документа, групою кореспондентів, номером та датою реєстрації в Держпродспоживслужбі, вихідним номером та датою кореспондента, його автором тощо.

Для покращення ефективності роботи пошукової системи службою діловодства можуть розроблятися додаткові класифікаційні довідники.

17. Облік обсягу документообігу здійснюється в автоматизованому режимі за даними, що містяться в СЕД, з урахуванням відомостей, що обліковуються лише із застосуванням журнальної форми реєстрації. Підсумкові дані обліку обсягу документообігу подаються за формою згідно з додатком 1 до цієї Інструкції.

II. ОСНОВНІ ЗАСАДИ ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ

18. Документування управлінської інформації полягає у створенні документів, в яких з додержанням вимог цієї Інструкції фіксується інформація про управлінські дії. Загальна сукупність документів, необхідних і достатніх для документування інформації про діяльність Держпродспоживслужби визначається номенклатурою справ.

19. У Держпродспоживслужбі створюються управлінські документи, що визначені Національним класифікатором НК 010:2021, затвердженим наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 12.03.2021 № 526. Коди відповідно до Класифікатора управлінської діяльності (КУД) присвоюються документам лише у разі розроблення та затвердження в Держпродспоживслужбі уніфікованих форм.

20. Розпорядчі документи Держпродспоживслужби можуть бути відмінені, замінені чи доповнені лише новими розпорядчими документами.

21. Документ повинен містити обов'язкові для певного виду реквізити, що розміщуються відповідно до вимог цієї Інструкції. Під час підготовки та оформлення документів можуть застосовуватися не тільки обов'язкові, а й інші реквізити, якщо це відповідає призначенню або способу опрацювання документа.

22. Документи в Держпродспоживслужбі складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

23. Документи, які надсилаються іноземним адресатам, оформлюються державною мовою або мовою держави-адресата, або однією з мов міжнародного спілкування. У разі підготовки документа іноземною мовою, застосовується відповідний бланк.

24. Документування управлінської інформації здійснюється з використанням комп'ютерної техніки, окремі внутрішні документи (заяви, запити, пояснювальні записки тощо), авторами яких є посадові або інші юридичні та фізичні особи, дозволяється оформлювати рукописним способом.

25. Організація процесів документування управлінської діяльності, які не охоплені цією Інструкцією, здійснюється відповідно до актів законодавства, чинних у цій сфері.

1. Приймання вхідних документів

26. Надходження документів до Держпродспоживслужби здійснюється через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі – СЕВ ОВВ), особисто (нарочно або через скриню для вхідної кореспонденції), з використанням засобів поштового зв'язку, шляхом доставлення кур'єрською службою, підрозділами урядового фельд'єгерського чи спеціального зв'язку, що надійшли на адресу електронної пошти Держпродспоживслужби.

Документ, надісланий до Держпродспоживслужби засобами електронної пошти, повинен бути оформлений як лист (у разі надсилання матеріалів – разом із супровідним листом), на якому відтворений власноручний підпис посадової (відповідальної) особи кореспондента, або містити сертифікат кваліфікованого електронного підпису, що проходить перевірку надавачем електронних довірчих послуг.

Документи, що мають ознаки службової кореспонденції та надходять на адресу електронної пошти Держпродспоживслужби, зазначену на бланку Держпродспоживслужби, але можуть містити шкідливі компоненти, з метою уникнення інформаційних загроз та недопущення розповсюдження шкідливого програмного забезпечення попередньо опрацьовуються в структурному підрозділі Держпродспоживслужби з питань ІТ-забезпечення, після чого переадресовуються на електронну поштову скриньку служби діловодства для попереднього розгляду та реєстрації.

Документи, що надходять на адресу електронної пошти Держпродспоживслужби та не мають ознак службової кореспонденції і при цьому не містять шкідливих компонентів, можуть переадресовуватися

посадовим чи службовим особам Держпродспоживслужби з урахуванням їх змісту як інформаційні повідомлення.

27. Усі документи, що надійшли до Держпродспоживслужби, незалежно від способу доставки, приймаються централізовано службою діловодства та підлягають попередньому розгляду.

28. Міжнародна кореспонденція, що надходить на адресу електронної пошти Держпродспоживслужби, підлягає реєстрації службою діловодства та подальшому розгляду Головою або заступниками Голови Держпродспоживслужби відповідно до розподілу обов'язків. З цією метою структурний підрозділ з питань міжнародного співробітництва у найкоротший термін після надходження електронного листа надсилає його примірник разом з прикріпленим неофіційним перекладом на електронну поштову скриньку служби діловодства для реєстрації та організації проходження документа в Держпродспоживслужбі.

Вхідні повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, їх попередній розгляд з метою визначення відповідності вимогам Закону України "Про запобігання корупції" та реєстрація здійснюється структурним підрозділом, або уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції, у відповідності до порядку, затвердженого окремим організаційно-розпорядчим документом.

29. Рекомендована, спеціальна та кореспонденція з оголошеною цінністю приймається під підпис в журналі, реєстрі або повідомленні про вручення.

30. У разі надходження кореспонденції з відміткою "Терміново", фіксується не лише дата, а і години та хвилини доставки.

31. У службі діловодства розкриваються всі конверти, за винятком тих, що мають напис "особисто" та літер "М".

32. Конверти після розкриття зберігаються і додаються до документів у разі, коли лише за конвертом можна встановити адресу відправника, час відправлення та одержання документа або у конверті немає окремих документів чи встановлено невідповідність номерів документів номерам, зазначеним на конверті, а також адресні ярлики рекомендованих конвертів і пакетів.

33. У разі відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також за наявності помилок в оформленні документа, що унеможливорює його виконання (відсутність підпису, відбитка печатки (для документів, на яких обов'язковість проставлення печатки визначено актами законодавства), грифа затвердження тощо), документ не реєструється і повертається відправникові із зазначенням причини повернення або йому повідомляється про повернення документа телефоном.

34. У разі пошкодження конверта, робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

У разі відсутності, виявлення нецілісності вкладень внаслідок пошкодження конверта, упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа, складається акт про повернення (додаток 2) у двох

примірниках, один з яких надсилається кореспонденту, а інший зберігається у службі діловодства.

35. Документ повертається відправникові без розгляду, у тому числі засобами СЕВ ОБВ, у разі:

електронний документ надійшов не за адресою;

електронний документ надійшов повторно;

заявлений склад електронного документа не відповідає фактичному;

реквізити вхідного електронного документа, зазначені в реєстраційно-моніторинговій картці, не збігаються з реквізитами, зазначеними в електронному документі;

відсутній пов'язаний з електронним документом кваліфікований електронний підпис або удосконалений електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, підписувача чи пов'язана з ним кваліфікована електронна печатка або удосконалена електронна печатка, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, установи, наявність якої на ньому передбачена цією Інструкцією;

на документ накладено кваліфікований електронний підпис або удосконалений електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, особи, яка не є підписувачем документа або особою, що виконує його обов'язки;

пов'язані з електронним документом кваліфіковані електронні підписи та/або печатки або удосконалені електронні підписи та/або печатки, що базуються на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису чи печатки, неможливо перевірити з дотриманням вимог частини другої статті 18 Закону України "Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги";

відсутня кваліфікована електронна позначка часу;

візуальна форма електронного документа не придатна для сприймання її змісту людиною.

36. Електронні документи, що надходять на адресу електронної пошти Держпродспоживслужби без/з кваліфікованого (кваліфікованим) електронного (електронним) підпису (підписом) або удосконаленого (удосконаленим) електронного (електронним) підпису (підписом), що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, кваліфікованої (кваліфікованою) електронної (електронною) печатки (печаткою) або удосконаленої (удосконаленою) електронної (електронною) печатки (печаткою), що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, від будь-яких кореспондентів, реєстрації та подальшому розгляду не підлягають.

Електронний документ, крім факсограми, може бути допущений до реєстрації за наявності сканованої копії документа з підписом.

37. Всі вхідні документи Держпродспоживслужби підлягають попередньому розгляду в службі діловодства, під час якого визначається:

чи має документ бути допущений до реєстрації;

чи потребує розгляду керівництвом Держпродспоживслужби або передачі після реєстрації до структурного підрозділу або структурних підрозділів відповідно до функціонального розподілу обов'язків;

чи належить до документів термінового розгляду (опрацювання).

На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства (додаток 3).

Попередній розгляд вхідних документів повинен здійснюватися у день їх надходження (доставки) або не пізніше 10 години наступного робочого дня у разі їх надходження (доставки) після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні. Листи Президента України, Голови Верховної Ради України, депутатські запити та звернення розглядаються першочергово.

2. Реєстрація документів

38. Вхідні документи, вихідні та внутрішні документи, підготовлені в Держпродспоживслужбі, реєструються в електронному вигляді засобами СЕД. Реєстрація документів здійснюється за групами залежно від їх назви, виду, автора, змісту, що утворюються для систематизації та організації інформаційно-довідкової роботи з документами.

Порядкова нумерація документів здійснюється окремо в межах кожної групи або виду документа, починаючи з першого номера кожного календарного року.

39. Журнальна форма реєстрації/обліку в Держпродспоживслужбі (додатки 4 – 6) застосовується лише для документів з обмеженим доступом, а також може застосовуватися для реєстрації/обліку самостійними структурними підрозділами апарату Держпродспоживслужби обліково-фінансової документації, довідок, договорів, актів, протоколів. Журнали документів, що реєструються в СЕД, формуються в електронному вигляді.

40. Вхідні документи реєструються одразу після їх попереднього розгляду у день надходження або не пізніше наступного робочого дня, якщо документ надійшов у неробочий час. Вихідні та внутрішні документи реєструються у день їх підписання або затвердження.

41. Реєстрація документів в Держпродспоживслужбі здійснюється за групами залежно від назви, виду, автора і змісту документів, перелік видів документів, що утворюються під час діяльності Держпродспоживслужби, визначається зведеною номенклатурою справ Держпродспоживслужби на відповідний рік, кодифікація груп та видів документів у СЕД – системою індексів Держпродспоживслужби.

42. Для забезпечення реєстрації документів в електронній та паперовій формах в автоматизованому режимі заповнюється реєстраційно-моніторингова картка, до якої вносяться всі обов'язкові, додаткові та за потреби інші реквізити документа відповідно до вимог цієї Інструкції. Реєстраційно-моніторингова картка документа створюється СЕД в електронній формі.

До обов'язкових реквізитів, що вносяться в реєстраційно-моніторингову картку, належать: вид документа, індекс та заголовок електронної справи, кореспондент (установа-відправник), підписувач документа та кваліфікований електронний підпис або удосконалений електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, підписувача або кваліфікована електронна печатка чи удосконалена електронна печатка, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, установи-відправника, адресат (перелік установ, яким адресовано документ), вихідний номер та дата (реєстраційні атрибути кореспондента), вхідний номер та дата (реєстраційні атрибути адресата), вихідний номер та дата реєстрації (реєстраційні атрибути Держпродспоживслужби), короткий зміст документа, структурний підрозділ, відповідальний за виконання завдання та/або підготовку документа в Держпродспоживслужбі із зазначенням його прізвища, власного імені, номера телефону, електронні резолюції, відповідальний виконавець (згідно з резолюцією) із зазначенням його прізвища, власного імені, номера телефону, строк та позначка про виконання електронного документа, кількість сторінок супровідного листа та кількість сторінок додатків, посилання на вже зареєстровані документи (історія питання), індикатори стану виконання документа та строки виконання індикаторів.

До додаткових реквізитів, що вносяться до реєстраційно-моніторингової картки, належать: інформація про внутрішнє переадресування документа між структурними підрозділами Держпродспоживслужби, наявність і перелік додатків, проміжні строки виконання, інформація про зміну та перенесення строків виконання, припинення моніторингу виконання документа, а також електронні повідомлення СЕВ ОБВ, позначка про належність до документів термінового розгляду.

43. Реєстрація вхідних, вихідних і внутрішніх документів Держпродспоживслужби здійснюється службою діловодства централізовано в єдиній системі документообігу, окрім деяких видів документів, що реєструються (обліковуються) в журнальній формі.

44. У СЕД формується єдина централізована база реєстраційних даних в електронній формі, за допомогою якої працівники відповідно до прав доступу забезпечуються інформацією про всі документи Держпродспоживслужби та їх місцезнаходження.

45. Не допускається опрацювання структурними підрозділами, надсилання або передача документів, не зареєстрованих у Держпродспоживслужбі. Проведення подвійної реєстрації одного документа забороняється.

46. У разі надходження зброшурованих документів разом із супровідним листом, реєстраційна відмітка проставляється на супровідному листі, у поле "Примітка" в реєстраційно-моніторинговій картці документа вноситься інформація про відсутність відтворення додатків у зв'язку з їх брошуруванням.

47. Для документа, що надійшов на реєстрацію у паперовій формі, створюється фотокопія, яку працівник служби діловодства вносить до головного

образу в реєстраційно-моніторинговій картці, у разі наявності – разом з додатками, а також заповнює інші обов'язкові реквізити реєстраційно-моніторингової картки та присвоює реєстраційний індекс.

Вхідний документ, що надійшов у паперовій формі, після реєстрації та створення фотокопії працівником служби діловодства передається безпосередньо в структурний підрозділ Держпродспоживслужби, визначений відповідальним за виконання (головним виконавцем) цього документа, лише для зберігання з подальшим формуванням у справи відповідно до затвердженої номенклатури справ.

48. Реєстрація вихідних та внутрішніх документів Держпродспоживслужби здійснюється засобами СЕД після їх підписання. Для окремих видів документів може бути передбачена автоматична реєстрація за фактом їх підписання.

49. Перевірка внесених у реєстраційно-моніторингову картку обов'язкових реквізитів документа здійснюється СЕД в автоматичному режимі. У разі виявлення працівником служби діловодства помилок у реквізитах реєстраційно-моніторингових карток, а також в оформленні документа, він підлягає поверненню авторові без реєстрації для узгодження реквізитів із встановленими вимогами та повторного погодження.

50. Документи Держпродспоживслужби, що створюються в паперовому вигляді, мають передаватися для опрацювання та реєстрації до служби діловодства до 16 години у робочі дні. Термінова кореспонденція, що надсилається нарочно, приймається на реєстрацію до 17 години.

Документи Держпродспоживслужби, що створюються в паперовому вигляді, друкуються у двох примірниках і надаються в цій же кількості для реєстрації: перший (оригінал з підписом) – для відправлення адресатові, другий (оформлений не на бланку Держпродспоживслужби з підписом та візами виконавця та погоджувачів) – до справ Держпродспоживслужби. Після завантаження фотокопії другого примірника паперового документа працівником служби діловодства в СЕД окремим додатком, що не підлягає відправленню по СЕВ ОБВ і використовується для інформаційно-довідкової роботи з документами, цей примірник повертається структурному підрозділу, що створив документ та у справах якого він зберігається.

51. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники служби діловодства перевіряють:

- правильність оформлення документа (склад і розміщення всіх реквізитів);
- наявність і правильність зазначення адреси;
- наявність на документі відмітки про додатки;
- наявність усіх необхідних підписів на документі та додатках до нього;
- наявність власного імені та прізвища виконавця і його номера телефону (електронної пошти);
- наявність віз на паперовому примірнику вихідного документа, що залишається у справах Держпродспоживслужби;
- наявність і повноту додатків;

відповідність кількості паперових примірників документа кількості адресатів;

дотримання інших вимог цієї Інструкції.

Документи, оформлені неналежним чином, підлягають поверненню для доопрацювання. Відповідальність за зміст вихідного документа, візування, наявність додатків, правильність адресування, а також організацію його підписання керівництвом Держпродспоживслужби покладається на виконавця.

3. Надсилання кореспонденції

52. Надсилання документів адресатам незалежно від форми їх створення через СЕВ ОБВ здійснюється автоматично, за фактом їх завантаження із СЕД після реєстрації.

Надсилання вихідних документів Держпродспоживслужби через відділення поштового зв'язку, кур'єрською службою, підрозділами урядового фельд'єгерського чи спеціального зв'язку здійснюється лише у разі, якщо кореспондент не є учасником СЕВ ОБВ або наявні обґрунтовані підстави для відправлення документа у паперовій формі.

Якщо адресат не є учасником СЕВ ОБВ або документ отримується особисто (нарочно), виготовляється паперова копія оригіналу електронного документа з візуалізацією реєстраційної позначки та даних кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, на місті власноручного підпису у відповідному реквізиті документа проставляється відбиток печатки служби діловодства, у правому верхньому куті першої сторінки штамп з найменуванням "Паперова копія електронного документа", після цього документ надсилається за належністю.

53. Для документів, що передбачають проставлення гербової печатки, позначка щодо підписання документа кваліфікованим електронним підписом або удосконаленим електронним підписом, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису засвідчується гербовою печаткою Держпродспоживслужби.

54. Відправлення вихідних документів у паперовому вигляді здійснюється службою діловодства через відділення поштового зв'язку, кур'єрською службою, підрозділами урядового фельд'єгерського чи спеціального зв'язку Адміністрації Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України.

Для відправлення кореспонденції через відділення поштового зв'язку службою діловодства складається реєстр за формою, визначеною додатком 7, відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 05.03.2009 № 270.

Порядок адресування та форма реєстру для відправлення кореспонденції через підрозділи урядового фельд'єгерського зв'язку визначається наказом Адміністрації Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації

України від 10.12.2018 № 754, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 02.01.2019 за № 3/32974.

Документи в паперовому вигляді, що надсилаються одному і тому ж адресатові одночасно, вкладаються в один конверт (упакування), на якому зазначаються реєстраційні індекси всіх документів, що містяться у конверті.

55. Відправлення вихідного документа нарочно здійснюється виконавцем документа або представником структурного підрозділу, в якому цей документ створено. Відмітка про передачу та отримання кореспонденції через уповноважену особу (нарочно) проставляється на другому (візовому) примірнику документа в паперовому вигляді або складається реєстр передачі кореспонденції нарочно, в якому міститься інформація про кількість та найменування переданих адресатові документів, дати їх передачі та отримання із зазначенням власного імені, прізвища та підпису осіб, між якими відбулась передача кореспонденції.

56. Відправлення документів через підрозділи урядового фельд'єгерського зв'язку, доставка конвертів (упакувань) до відділення поштового зв'язку здійснюються службою діловодства з урахуванням загального обсягу підготовлених відправлень.

Документи, записані на електронних носіях інформації (магнітних та оптичних дисках, флешнакопичувачах, картах пам'яті тощо), надсилаються із супровідним листом в упаковці, що відповідає технічним вимогам для збереження носіїв записаної на них інформації. Копія супровідного листа підшивається до справи на загальних умовах. Досилання або заміна розісланого раніше документа здійснюється за вказівкою посадової особи, яка підписала документ, або керівника служби діловодства разом із супровідним листом, що містить інформацію щодо необхідності такого доповнення (заміни).

57. У разі надсилання фотокопії документа через СЕВ ОБВ, оригінал вихідного документа в паперовій формі передається у структурний підрозділ Держпродспоживслужби (автору документа) тільки для зберігання з подальшим формуванням у справи відповідно до затвердженої номенклатури справ без передачі їх адресатові.

Не може бути відправлений через СЕВ ОБВ електронний документ, цілісність якого не підтверджено кваліфікованим електронним підписом або удосконаленим електронним підписом, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, підписувача або кваліфікованою електронною печаткою чи удосконаленою електронною печаткою, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, або документ, який оформлено з порушенням вимог цієї Інструкції.

58. Електронний документ вважається одержаним адресатом з моменту надходження до інтегрованого модуля “Обмін документами” електронного повідомлення із зазначеним часом про доставку цього документа адресату крім випадків, коли відповідно до вимог законодавства інформування повинно бути здійснено в інший спосіб.

У разі ненадходження до СЕД протягом шести годин з моменту відправки електронного документа електронного повідомлення про доставку цього документа адресатові, вважається, що такий документ адресатом не одержано. У такому разі служба діловодства спільно зі структурним підрозділом Держпродспоживслужби з питань ІТ-забезпечення вживає всіх можливих заходів для забезпечення одержання адресатом відповідного документа в електронній формі.

У разі одержання від адресата електронного повідомлення про відмову у реєстрації електронного документа, службою діловодства разом з відповідальними підрозділами Держпродспоживслужби вживаються заходи для усунення підстав для відмови і забезпечення повторного надсилання такого документа.

Відхилення адресатом електронного документа без зазначення підстав, визначених актами законодавства з питань документування управлінської діяльності, вважається порушенням встановлених вимог таким адресатом.

59. Електронні повідомлення про стан відправлення (отримання) документів через СЕВ ОБВ автоматично за фактом доставки, отримання, реєстрації, відмови у реєстрації вносяться до журналу обміну та додаються до відповідних записів про проходження примірників електронних документів через систему взаємодії та реєстраційно-моніторингових карток відповідних електронних документів.

Електронні повідомлення зберігаються в СЕД, не потребують окремої реєстрації та візуалізації.

60. У разі відсутності будь-якої іншої можливості відправлення кореспонденції Держпродспоживслужби, у тому числі під час дії режиму надзвичайного стану, правового режиму воєнного стану, як виняток, дозволяється надсилання кореспонденції Держпродспоживслужби електронною поштою.

Надсилання кореспонденції та повідомлень за допомогою електронної пошти здійснюється працівником Держпродспоживслужби, який відповідає за зміст викладеної інформації, з його персональної службової електронної пошти.

4. Порядок проходження документів

61. Вхідні документи, незалежно від способу їх надходження та персонального адресування, одразу після реєстрації службою діловодства передаються засобами СЕД на первинний розгляд Голові Держпродспоживслужби, першому заступнику Голови Держпродспоживслужби та заступникам Голови Держпродспоживслужби залежно від кола питань, що порушуються в документі. Документи Держпродспоживслужби інформаційного характеру, що не потребують прийняття управлінських рішень, можуть надсилатися на розгляд структурним підрозділам Держпродспоживслужби. Процесуальні документи, які надійшли з суду або від учасників судових справ, підлягають невідкладній реєстрації у службі діловодства із надсиланням їх копій

юридичній службі Держпродспоживслужби для своєчасного реагування та належного здійснення самопредставництва Держпродспоживслужби.

Передавання вхідних та внутрішніх документів на розгляд посадовим особам здійснюється засобами СЕД автоматично відповідно до вмісту поля “На розгляд” реєстраційно-моніторингової картки за фактом їх реєстрації. Документ може бути надісланий на розгляд кільком посадовим особам одночасно.

Наслідком розгляду документа є накладення резолюції посадовою особою Держпродспоживслужби, ознайомлення з документом з одночасним його закриттям або зміна посадової особи, до повноважень якої віднесено його розгляд.

62. Резолюція є основною формою реалізації управлінських доручень, що передбачає постановку конкретного завдання, визначення його предмета, мети, строку та відповідального(-их) за виконання працівника(-ів).

На всі документи, що опрацьовуються засобами СЕД, накладаються електронні резолюції. Резолюція в паперовому вигляді може накладатися лише на документи, що не підлягають завантаженню в СЕД та наявні у справах лише в паперовому вигляді.

63. Посадова особа, яка здійснює первинний розгляд електронного документа, накладає на нього резолюцію, в якій визначає головного виконавця, відповідального за організацію виконання документа в Держпродспоживслужбі, (за необхідності співвиконавців) і строк його виконання.

У резолюції обов’язково зазначаються всі структурні підрозділи, які беруть участь в опрацюванні документа та погодженні проєкту відповіді чи виконанні завдання.

Посадові особи, які одночасно розглядають документ, накладають на нього резолюції, в яких визначають відповідальних виконавців (за необхідності співвиконавців) у межах закріпленого напряму діяльності Держпродспоживслужбі чи відповідного структурного підрозділу.

64. У разі якщо документ передбачає опрацювання питань (завдань), що належать до компетенції різних структурних підрозділів Держпродспоживслужби, головний виконавець, який буде здійснювати організацію його виконання та узагальнення позицій співвиконавців, визначається з урахуванням змісту першого питання або питомої ваги порушених в документі (завданні) питань.

65. Для опрацювання питань (завдань), за якими встановлюються різні строки виконання, засобами СЕД створюється структурована електронна резолюція, згідно з якою кожне встановлене завдання виконується незалежно одне від одного.

66. Резолюція складається з таких реквізитів: прізвище, власне ім’я виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, кваліфікований електронний підпис або удосконалений електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису посадової особи.

У резолюції до документа, що не має строку виконання, зазначення змісту доручення та строку виконання не вимагається.

67. Неконкретні (“прискорити”, “поліпшити”, “активізувати”, “звернути увагу” тощо) резолюції не допускаються. У разі якщо така дія прямо передбачена поставленим завданням, доцільно його формалізувати конкретною дією, наприклад: “виконати (розробити, внести на розгляд) до 10.10.2024”, “вжити заходів”, “враховувати в подальшій роботі” тощо.

68. На документах, що опрацьовуються лише в паперовому вигляді, резолюція проставляється рукописно безпосередньо на документі нижче реквізиту “Адресат” паралельно до основного тексту або на вільному від тексту місці у верхній частині першого аркуша з лицьового боку, окрім поля для підшивання документа.

Якщо на документі недостатньо місця для резолюції, документ підлягає поверненню або якщо документ існує в електронному вигляді, резолюція оформлюється на окремому аркуші або спеціальному бланку, на якому зазначається дата та реєстраційний індекс документа.

69. Усі електронні резолюції, накладені на електронний документ, вносяться до його реєстраційно-моніторингової картки і мають бути нерозривно пов’язані з нею. Електронна резолюція, яка є наслідком виконання електронної резолюції вищого рівня, додатково містить логічне посилання на відповідну електронну резолюцію (дерево електронних резолюцій).

На електронну резолюцію посадової особи накладається кваліфікований електронний підпис або удосконалений електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису цієї ж посадової особи.

70. Електронні документи надходять до виконавців через СЕД на підставі накладених електронних резолюцій одразу після їх затвердження автором резолюції.

71. Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів (посадових осіб), надходить одночасно до всіх його виконавців, визначених електронною резолюцією чи переліком розсилки, створеним працівником служби діловодства або автором документа.

Працівники Держпродспоживслужби опрацьовують електронні документи, отримані через СЕД, на підставі накладених на них електронних резолюцій виключно в межах своїх повноважень.

72. СЕД автоматично фіксує факт передачі електронних документів виконавцям у реєстраційно-моніторинговій картці із зазначенням інформації про виконавців, яким передано документ.

73. Ознайомлення головного виконавця та співвиконавців з документом, що опрацьовується лише в паперовій формі, організовує служба діловодства відповідно до накладеної резолюції.

74. Для отримання документів працівники, відповідальні за діловодство в структурних підрозділах, перевіряють електронний журнал у СЕД або вміст комірок самостійних структурних підрозділів, розташованих у службі діловодства (для паперових документів).

75. Передача документів у паперовій формі з одного самостійного структурного підрозділу апарату Держпродспоживслужби до іншого здійснюється тільки через службу діловодства (додаток 8) .

Передача документів у паперовій формі у межах самостійного структурного підрозділу апарату Держпродспоживслужби здійснюється через працівників, відповідальних за діловодство в структурному підрозділі.

Облік документів, що передаються з одного структурного підрозділу до іншого, здійснюється службою діловодства за відповідними реквізитами в реєстраційно-моніторинговій картці документа.

76. Зміна головного виконавця за документом (завданням) можлива лише за рішенням посадової особи, яка здійснювала його первинний розгляд, шляхом внесення змін до резолюції.

Головний виконавець за документом (завданням) може звернутися службовою запискою на зміну резолюції до автора резолюції з метою визначення іншого головного виконавця або змісту завдання за документом з належним обґрунтуванням необхідності запропонованих змін у строк, що не перевищує двох робочих днів від дати затвердження резолюції, – для документів (завдань), за якими встановлено строк виконання від 15 і більше календарних днів, або у день надходження документа (завдання) до виконання – для документів (завдань), за якими строк виконання завдання не перевищує 15 календарних днів.

Якщо протягом першої половини всього строку, відведеного на опрацювання документа (виконання завдання), автор резолюції не прийняв рішення про зміну резолюції, головний виконавець зобов'язаний забезпечити виконання документа (завдання) згідно з первинною резолюцією.

77. Документи (завдання), що надійшли виконавцю до відома, можуть бути долучені до справи після ознайомлення або доведені до відома підпорядкованим підрозділам (працівникам).

78. Якщо для документа (завдання) не встановлено строків виконання або його опрацювання не передбачає підготовки проєкту документа, відповідальний виконавець після ознайомлення з документом заповнює в СЕД поле “Результат виконання” або інформує службу контролю про необхідність внесення до реєстраційно-моніторингової картки інформації про спосіб виконання цього документа чи завдання (питання вирішено в робочому порядку, взято участь у нараді тощо) для закриття його до справи.

Якщо електронний документ розіслано працівникам для ознайомлення, працівники вносять відмітку про їх ознайомлення, а у разі розсилання для ознайомлення під підпис – підтверджують накладанням кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису.

79. Факт ознайомлення працівника з документом, підготовленим у паперовому вигляді, визначається за допомогою відмітки про ознайомлення, що складається з таких елементів: слів “З документом ознайомлений(-а, -і):” (без лапок), особистого(-их) підпису(-ів), власного(-их) імені(імен) та прізвища(-ищ), дати, яку кожний працівник власноручно проставляє під час ознайомлення.

У відмітці про ознайомлення з документом замість слова “документ” може бути зазначено його вид (наказ, розпорядження, акт, посадова інструкція тощо).

Наприклад:

З наказом ознайомлений:

(особистий підпис) Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

22.08.2024

або:

З посадовою інструкцією ознайомлена:

(особистий підпис) Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

22.08.2024

Відмітку про ознайомлення з документом розміщують нижче реквізитів “Підпис” або “Віза документа” (за наявності). Якщо місця для відмітки про ознайомлення з документом недостатньо, її можна проставляти на вільному від тексту місці на звороті останнього аркуша документа або на окремому аркуші, що містить посилання на документ, з яким здійснюється ознайомлення.

5. Оформлення документів

80. Оформлення документів незалежно від способу їх створення в Держпродспоживслужбі здійснюється відповідно до Національного стандарту України “Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів” ДСТУ 4163:2020 (далі - ДСТУ 4163:2020) з урахуванням вимог до підготовки окремих документів, визначених цією Інструкцією.

81. Тексти службових документів друкуються з використанням гарнітури TimesNewRoman та розміром шрифту 12-14 друкарських пунктів. Комбінувати різні розміри шрифтів у межах одного документа не дозволяється, якщо це не пов'язане з вимогами до оформлення окремих реквізитів або розмірами шрифтів, що використані у додатку до документа. Основний текст документа розміщується на сторінці з вирівнюванням по ширині рядка.

82. Для сторінки документа (окрім бланку) формату А4 (210 x 297 мм) в книжковій орієнтації встановлюються такі поля: верхнє та нижнє – 20 мм, ліве – 30 мм, праве – 10 мм. Для альбомної орієнтації: верхнє – 30 мм, нижнє – 20 мм, ліве та праве – 10 мм.

83. Реквізити “Відомості про виконавця документа”, “Довідкові дані про юридичну особу”, “Код юридичної особи”, примітки, виноски, пояснювальні написи до окремих елементів тексту документа тощо оформлюються розміром шрифту 8-12 друкарських пунктів.

84. При оформленні документів застосовується:

напівжирний прямий шрифт великими літерами – для реквізитів “Найменування юридичної особи вищого рівня”, “Найменування юридичної особи”, “Назва виду документа”;

розмір шрифту для реквізиту “Назва виду документа” – 16 друкарських пунктів;

напівжирний прямий шрифт – для оформлення особистого звертання, заголовків у тексті, реквізитів “Адресат” та “Заголовок до тексту документа”;

міжрядковий інтервал тексту документа, реквізитів “Довідкові дані про юридичну особу”, “Відмітка про наявність додатків”, “Заголовок до тексту документа” – 1;

міжрядковий інтервал для складових реквізитів “Адресат”, “Гриф затвердження документа”, “Гриф погодження (схвалення) документа” – 1,5;

міжрядковий інтервал для відокремлення реквізитів документа один від одного – 1,5-3.

У разі необхідності оптимізації розміщення тексту документа на сторінці, можна застосовувати інші міжрядкові інтервали.

85. Власне ім’я та ПРІЗВИЩЕ в реквізиті “Підпис” розміщується на рівні останнього рядка назви посади.

86. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (крім реквізиту тексту) – 73 міліметри (28 друкованих знаків).

87. Якщо короткий зміст до тексту перевищує 150 знаків (п’ять рядків), його дозволяється продовжувати до межі правого поля з центруванням. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

88. При оформленні документів відступ від межі лівого поля документа становить:

125 міліметрів - для ім’я та прізвища реквізиту “Підпис”;

100 міліметрів - для реквізитів “Гриф затвердження” та “Гриф обмеження доступу до документа”;

90 міліметрів - для реквізиту “Адресат”;

10 міліметрів для абзаців у тексті;

0 міліметрів:

для слів “СЛУХАЛИ”, “ВИСТУПИЛИ”, “ВИРІШИЛИ”, “УХВАЛИЛИ”, “НАКАЗУЮ”, “ЗОБОВ’ЯЗУЮ”;

для реквізитів “Дата документа”, “Короткий зміст документа”, “Текст” (без абзаців), “Відмітка про наявність додатків”, “Прізвище виконавця і номер його телефону”, “Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи”, а також слово “Підстава” (запис про посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа), найменування посади у реквізиті “Підпис”, засвідчувальний напис “Згідно з оригіналом”.

89. Під час оформлення документів (додатків до них) на двох і більше сторінках, друга та наступні сторінки повинні бути пронумеровані.

90. Нумери сторінок ставляться посередині верхнього поля сторінки арабськими цифрами без зазначення слів “сторінка”, “стор.” та розділових знаків. Перша сторінка не нумерується ні в документі, ні в кожному з додатків. Документ і кожен з додатків мають окрему нумерацію.

91. Тексти документів друкуються на одному боці аркуша.

6. Бланки документів

92. Організаційно-розпорядчі документи Держпродспоживслужби оформлюються на бланках. Для створення (виготовлення) бланків використовуються аркуші формату А4 (210 x 297 мм). Для оформлення резолюцій у паперовому вигляді можливе застосування бланків формату А5 (210 x 148) мм та А6 (105 x 148 мм).

93. На бланках Держпродспоживслужби встановлюються поля, що відповідають параметрам розміщення реквізитів, визначених ДСТУ 4163:2020, при цьому ліве поле для розміщення тексту документа становить 30 мм, праве – 10 мм, верхнє, нижнє – 20 мм.

94. У Держпродспоживслужбі для підготовки документів використовуються такі бланки:

загальний бланк (додаток 9);

бланк для листування іноземними мовами (додаток 10);

бланки для окремих видів документів (додатки 11 – 17).

95. Листування від імені Держпродспоживслужби здійснюється на бланках листів Держпродспоживслужби.

Доручення Голови Держпродспоживслужби, першого заступника Держпродспоживслужби, заступників Голови Держпродспоживслужби оформлюються як офіційні документи організаційно-розпорядчого характеру на спеціальних бланках Держпродспоживслужби.

Рішення організаційно-розпорядчого характеру, доручення самотійним структурним підрозділам оформлюються на бланках конкретних видів документів, що затверджені цією Інструкцією.

Внутрішнє листування між структурними підрозділами Держпродспоживслужби, оформлення заяв працівників, службових, доповідних, пояснювальних записок, фінансових довідок, розрахунків та інших документів здійснюється без застосування бланків.

Спільні розпорядчі документи та листи оформлюються на чистих аркушах паперу із зазначенням найменувань органів державної влади або інших установ на одному рівні, а назва виду документа – посередині. Ліворуч зазначається дата, праворуч – реєстраційний індекс, при цьому зображення Державного Герба України не відтворюється.

У разі необхідності створення інших видів документів, бланки для яких не затверджені цією Інструкцією, використовується загальний бланк Держпродспоживслужби або бланк для листів, на яких розміщення реквізитів “Дата документа” та “Реєстраційний індекс документа” може бути змінено, а реквізит “Посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь” не відтворюється.

96. Для підготовки документів в електронному вигляді бланк завантажується до реєстраційно-моніторингової картки СЕД разом з розміщеним

на ньому текстом документа або генерується СЕД в автоматичному режимі на підставі обраних автором проєкту документа виду (типу) документа, підписувача або інших реквізитів, занесених до реєстраційно-моніторингової картки.

За наявності підстав для підготовки документів у паперовій формі, можуть використовуватися паперові бланки, що друкуються з середовища текстового редактора або виготовлені друкарським способом на білому папері високої щільності.

97. Бланки документів, створені в електронній формі або надруковані з середовища текстового редактора, не нумеруються та не потребують обліку.

98. Електронні шаблони бланків для підготовки документів у паперовій та електронній формах розміщуються для загального доступу працівників Держпродспоживслужби на корпоративному мережевому ресурсі.

99. Використання бланків, оформлення яких не відповідає встановленим цією Інструкцією вимогам, не дозволяється.

7. Постійні реквізити

100. На бланках Держпродспоживслужби використовується чорно-біле зображення Державного Герба України, порядок розміщення якого визначено Постановою Верховної Ради України від 19 лютого 1992 р. № 2137-XII “Про Державний герб України”. Зображення Державного Герба України розміщується на верхньому полі бланка над серединою рядків із найменуванням Держпродспоживслужби, розмір зображення становить 17 міліметрів заввишки та 12 міліметрів завширшки.

101. Найменування Держпродспоживслужби відповідає найменуванню, визначеному постановою Кабінету Міністрів України від 02 вересня 2015 р. № 667 “Про затвердження Положення про Державну службу України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів”, друкується на бланках великими літерами напівжирним прямим шрифтом розміром 16 друкарських пунктів.

102. Код Держпродспоживслужби проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ). Зазначений код розміщується після реквізиту “Довідкові дані про Держпродспоживслужбу”.

103. Довідкові дані про Держпродспоживслужбу містять назву вулиці, номер будинку, назву населеного пункту, поштовий індекс, номер телефону служби діловодства та адресу електронної пошти Держпродспоживслужби. Довідкові дані оформлюються нежирним шрифтом розміром 10 друкарських пунктів та розміщуються нижче найменування Держпродспоживслужби.

104. Назва виду документа (наказ, рішення, протокол, акт, довідка тощо) зазначається на бланку конкретного виду документа під найменуванням Держпродспоживслужби та друкується великими літерами прямим напівжирним шрифтом розміром 16 друкарських пунктів.

8. Дата документа

105. Датою документа є дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або складення. Дата оформлюється цифровим або словесно-цифровим способом у такій послідовності: день місяця, місяць, рік.

У разі оформлення дати цифровим способом, її елементи зазначають арабськими цифрами в один рядок: число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік – чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: 02.12.2020.

106. При посиланні на тексти нормативно-правових актів і в документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 02 грудня 2023 року. Дозволяється вживати слово “рік” у скороченому варіанті “р.”, наприклад: 02 грудня 2023 р.

107. Документи набувають чинності з моменту їх підписання (затвердження, опублікування), якщо у тексті документа або законодавством не передбачена інша дата. Спільний документ з іншими органами державної влади чи установами повинен мати єдину дату, яка відповідає даті останнього підпису.

108. Усі службові відмітки посадових осіб та працівників, а також реквізити в документі, пов’язані з його проходженням та виконанням у Держпродспоживслужбі, датуються та підписуються. Під час роботи з документами в електронному вигляді дати подій фіксуються засобами СЕД у реєстраційно-моніторинговій картці документа.

109. Дата підписання або засвідчення документа в електронному вигляді визначається кваліфікованою електронною позначкою часу, що невід’ємно пов’язана з кваліфікованою електронною печаткою або удосконаленою електронною печаткою, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки.

110. Дати вхідних, вихідних та внутрішніх документів формуються СЕД автоматично та заносяться до відповідних реквізитів реєстраційно-моніторингових карток після підписання та реєстрації. У разі встановлення невідповідності дати проходження документа з датою його підписання чи прийняття, може застосовуватися режим ручної реєстрації документа.

111. Дата реєстрації документа, здійсненого засобами СЕД, входить до складу реквізитів, розміщених на штрих-коді або QR-коді. У разі реєстрації документів у паперовій формі, дата документа може проставлятися у спеціально відведеному місці на бланку або реєстраційному штампі.

112. Якщо документ складається без застосування бланка та не підлягає реєстрації, дата зазначається автором документа ліворуч підпису.

9. Реєстраційний індекс документів

113. Індксація документів полягає у присвоєнні їм умовних цифрових або літерно-цифрових позначень – реєстраційних індексів, що надаються документам під час реєстрації.

Реєстраційний індекс включає порядковий номер документа у межах групи документів, що реєструються, який доповнюється літерними індексами, індексами за номенклатурою справ, індексами структурних підрозділів, кореспондентів, посадових осіб, які розглядають або підписують документ, виконавців, питань діяльності яких стосується документ, тощо.

Наприклад: 18-14/586, де 18 – індекс самостійного структурного підрозділу, 14 – номер справи, 586 – порядковий номер.

Послідовність написання складових реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється – вхідний чи такий, що створений у Держпродспоживслужбі.

114. Присвоєння реєстраційного індексу документам у Держпродспоживслужбі здійснюється в автоматизованому режимі засобами СЕД на основі системи індексів, що затверджується наказом Держпродспоживслужби. Реєстраційний індекс записується до реєстраційно-моніторингової картки документа або відповідних граф журналів реєстрації (обліку) документів.

115. Реєстраційні індекси розпорядчих документів та деяких внутрішніх документів (акти, протоколи, договори, довідки, заяви тощо) можуть складатися з порядкового номера у межах календарного року без додаткових індексів.

Для спільних документів, підготовлених у паперовій формі, реєстраційний індекс включає індекси кожної з установ, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності, що відповідає порядку підписання документа його авторами. Для спільних документів, підготовлених виключно в електронному вигляді, застосовується реєстраційний індекс головного виконавця.

116. На документи Держпродспоживслужби, підготовлені та підписані в паперовій формі, у нижньому правому куті другої сторінки документа наноситься штрих-код, що містить найменування Держпродспоживслужби, реєстраційний індекс, дату реєстрації.

117. Візуалізація реєстраційного індексу або виготовлення паперової копії електронного документа Держпродспоживслужби кваліфікованим електронним підписом або удосконаленим електронним підписом, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, СЕД формує QR-код розміром 21 на 21 мм, що розміщується в нижньому правому куті першої сторінки документа та кожного окремого додатка (у разі необхідності). QR-код поряд з графічним зображенням містить найменування Держпродспоживслужби, реєстраційний індекс та дату реєстрації документа, найменування підписувача (підписувачів), дату та час підписання з кваліфікованої електронної позначки часу, дані про сертифікат кваліфікованого електронного підпису або

удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису та термін його дії.

Реєстраційний індекс для вхідних документів, що надійшли в паперовому вигляді, наноситься на документ у складі штрих-коду, що друкується в правому нижньому куті першої сторінки документа або в іншому місці сторінки, якщо місця для його нанесення немає. Якщо технічної можливості нанести штрих-код немає, реєстраційний індекс зазначається рукописним способом у спеціально відведеному місці на бланку або штампі.

Реєстраційний індекс для вхідних документів, що надійшли до Держпродспоживслужби через СЕВ ОБВ, міститься в реєстраційно-моніторинговій картці документа та може бути відтворений на електронному образі документа як реєстраційна позначка або нанесений як штрих-код на паперовий примірник електронного документа.

118. У разі коли реєстраційний індекс документа проставлено автоматизованим способом у складі штрих-коду або QR-коду, реквізити на бланках, що відведені для розміщення реєстраційної позначки рукописним способом, не заповнюються.

10. Посилання на документ

119. Посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь, зазначається нижче або на рівні реєстраційного індексу у спеціально відведеному місці на бланку. У разі якщо місця у відповідному реквізиті на бланку недостатньо для розміщення посилань на декілька реєстраційних індексів і дат, посилання на документи, на які надаються відповіді, здійснюється в тексті документа.

Якщо посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дається відповідь, зазначене у реквізиті “На №” у спеціально відведеному місці на бланку, то додаткове посилання на них у тексті документа не наводиться.

120. Посилання у тексті документа на документ, на який дається відповідь або на виконання якого підготовлено цей документ, наводиться у такій послідовності: назва виду документа, найменування установи-автора документа, дата та реєстраційний індекс, короткий зміст документа. У разі посилання на зареєстрований нормативно-правовий акт, додатково зазначаються такі реєстраційні дані: дата державної реєстрації, номер акта згідно з Державним реєстром нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади.

Посилання у тексті документа на порядкові номери розділів, підрозділів, глав, статей, пунктів та підпунктів нормативно-правового акта робиться цифрами; порядкові номери частин статей, абзаців і речень - словами. Посилання у тексті нормативно-правового (нормативного) акта на цей документ або його структурні одиниці здійснюється з використанням вказівного займенника “цей”.

11. Місце складення документа

121. Відомості про місце складення або видання зазначаються на рівні або нижче реквізитів “Дата документа” та “Реєстраційний індекс” на всіх документах, окрім листів. У реквізиті столиці “Київ” скорочення “м.” не застосовують.

12. Адресат

122. Адресатами документа можуть бути органи державної влади, місцевого самоврядування, інші юридичні особи, їх структурні підрозділи, конкретні посадові особи та громадяни. У разі адресування документа юридичній особі, її структурним підрозділам або створеним при них консультативним органам без зазначення посадової особи, їх найменування подають у називному відмінку, наприклад:

Міністерство оборони України
або
Міністерство закордонних справ України
Комісія з питань двостороннього співробітництва

123. Якщо документ надсилається посадовій особі, найменування юридичної особи та її структурного підрозділу наводяться у називному відмінку, а посада, власне ім’я і прізвище адресата – у давальному, наприклад:

Державна архівна служба України
Начальнику фінансово-економічного управління
Власне ім’я ПРИЗВИЩЕ

У разі коли документ адресується керівникові юридичної особи або його заступникові, найменування юридичної особи входить до складу найменування посади адресата, яке наводиться у давальному відмінку, наприклад:

Голові Державної архівної служби України
Власне ім’я ПРИЗВИЩЕ

124. Якщо документ адресується кільком однорідним за характером діяльності юридичним особам, зазначається узагальнене найменування адресатів у давальному відмінку, наприклад:

Міністерствам та іншим центральним
органам виконавчої влади

125. Документ не повинен мати більше чотирьох адресатів. Слово “копія” перед найменуванням другого – четвертого адресатів не ставиться, кожен наступний адресат відокремлюється від попереднього двома міжрядковими інтервалами.

126. У разі надсилання документа більше ніж чотирьом адресатам, використовується узагальнене найменування адресатів та складається список на розсилку:

Органам державної влади
(за списком розсилки)

Список на розсилку повинен містити перелік конкретних юридичних чи фізичних осіб, яким буде надіслано документ, із зазначенням їх поштових адрес (для разових кореспондентів). Список на розсилку підписується керівником самостійного структурного підрозділу, в якому підготовлений документ.

Для відправлення за списком на розсилку документів у паперовому вигляді виконавець, який підготував документ, виготовляє необхідну кількість копій підписаного примірника документа, на кожній з яких зазначає одного адресата.

Розсилка документів в електронному вигляді кільком адресатам одночасно здійснюється засобами СЕД, виходячи з встановлених на вкладці “Адресат” параметрів відправлення.

127. Реквізит “Адресат” може містити поштову адресу. Реквізити поштової адреси зазначають відповідно до Правил надання послуг поштового зв’язку, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 05 березня 2009 р. № 270, наприклад:

Міністерство юстиції України
вул. Городецького, буд. 13, м. Київ, 01001

Якщо документ адресують фізичній особі, спочатку зазначають власне ім’я та прізвище адресата в давальному відмінку, потім – поштову адресу:

Юрію Ковтанюку
вул. Горіхова, буд. 3а, кв. 1, м. Київ, 03178

Поштова адреса не зазначається на документах, що надсилаються органам законодавчої та виконавчої влади, постійним кореспондентам.

128. У діловому листуванні, коли документ адресовано конкретній особі, нижче реквізиту “Адресат” на початку тексту документа може застосовуватися особисте звертання у кличному відмінку:

Пане (пані, панове) Власне ім’я (Прізвище, посада чи звання),
наприклад:
Пане Ігорю!
Пані Виговська!
Панове судді!

З метою підкреслення шанобливого звертання перед словом “Пане”, “Пані” або “Панове” може використовуватися слово “Шановний”, “Шановна” або “Шановні” відповідно, наприклад:

Шановний пане Президенте!

Якщо на початку документа використано форму шанобливого звертання, зазвичай, використовуються слова “З повагою”, що передують реквізиту “Підпис”.

13. Гриф затвердження документа

129. Документ може бути затверджений розпорядчим документом, наказом Держпродспоживслужби або посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належать питання, зазначені у такому документі. Відомості щодо затвердження документа відтворюються в грифі затвердження, що розташовується у правому верхньому куті першої сторінки документа. Якщо документ має титульну сторінку, гриф затвердження розташовують у відповідному місці титульної сторінки.

130. Перелік видів документів, що затверджуються посадовою особою (посадовими особами), визначений додатком 18 до цієї Інструкції.

131. Гриф затвердження документа посадовою особою складається із слова “ЗАТВЕРДЖУЮ”, найменування посади, підпису, власного імені і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Державної служби України

з питань безпеки харчових продуктів

та захисту споживачів

(підпис) Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

22.08.2024

Якщо створений документ затверджено рішенням, розпорядженням, наказом Держпродспоживслужби, гриф затвердження складається із слова “ЗАТВЕРДЖЕНО”, назви виду документа, яким затверджується створений документ, у називному відмінку із зазначенням його дати і номера. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної служби України

з питань безпеки харчових продуктів

та захисту споживачів

22.08.2024 № 200

Якщо документ, на який накладено гриф затвердження, викладено у новій редакції, інформація про це входить до його складу:

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної служби України

з питань безпечності харчових продуктів

та захисту споживачів

22.08.2022 № 200

(у редакції наказу Державної служби України

з питань безпечності харчових продуктів

та захисту споживачів від 25.08.2024 № 207)

132. У разі затвердження документа кількома посадовими особами оформлюють відповідну кількість грифів затвердження, що розміщуються на одному рівні горизонтально, а якщо грифів затвердження більше двох, їх розташовують на одному рівні горизонтально вертикальними рядками в довільному порядку.

14. Заголовок до тексту документа

133. Заголовок до тексту (короткий зміст) документа повинен містити стислий виклад суті документа. Заголовок до тексту документа (короткий зміст), обсяг якого перевищує 150 знаків (п'ять рядків), дозволяється продовжувати до межі правого поля з вирівнюванням по лівому краю сторінки. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

Заголовок до тексту документа має бути коротким, граматично узгодженим із назвою документа, точно передавати зміст тексту та відповідати на запитання “про що?”, “чого?”, “кого?”. Наприклад: наказ (про що?) про надання відпустки; лист (про що?) про організацію наради, протокол (чого?) засідання атестаційної комісії; посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста.

134. Заголовок до тексту документа розташовується у спеціально визначеному місці на бланку документа або нижче назви виду документа (для деяких видів документів).

135. Супровідні листи, доповідні та службові записки дозволяється складати без заголовка до тексту.

15. Відмітка про контроль

136. Відмітка про контроль означає, що документ взято на контроль для забезпечення виконання в установлений термін. На примірниках документів, які опрацьовуються в паперовій формі, відмітку про контроль позначають великою літерою “К” чи словом “Контроль” (рукописно або з використанням штампа) на лівому полі першого аркуша документа на рівні заголовка до тексту.

Для документів, що опрацьовуються в електронній формі, відмітка про контроль заноситься до відповідного реквізиту реєстраційно-моніторингової картки в СЕД.

16. Текст документа

137. Текст є головним реквізитом документа, що забезпечує документування управлінської діяльності, та містить інформацію, для фіксування якої його створено. Інформація в тексті документа викладається стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно. Документ не повинен містити повторів, а також слів і зворотів, які не мають змістового навантаження. Під час складання документів вживається діловий стиль, для якого характерний нейтральний тон викладення, позбавлений образності, емоційності та індивідуальних авторських рис.

138. Текст документа оформляється у вигляді суцільного зв'язного тексту, анкети чи таблиці або шляхом поєднання цих форм.

Суцільний зв'язний текст документа містить граматично і логічно узгоджену інформацію про управлінські дії. Така форма викладення тексту документа використовується під час складання положень, порядків, правил, розпорядчих документів і листів.

139. Текст, як правило, складається з вступної, мотивувальної та заключної частин. Вступна частина містить підставу, обґрунтування або мету складення документа, мотивувальна – обґрунтування позиції автора, заключна – висновки, пропозиції, рішення, прохання.

140. Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, які нумеруються за допомогою римських або арабських цифр з крапкою або дужкою. Абзац пункту та підпункту починається з відступу від лівого поля сторінки без будь-якої позначки (дефіс, крапка, малюнок тощо). Кожна структурна одиниця в текстах розпорядчих документів (крім нового абзацу) відокремлюється від попередньої пропуском рядка. Визначення термінів у розпорядчому документі наводяться в алфавітному порядку і в називному відмінку.

141. Форма анкети використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про один об'єкт за певним обсягом ознак. Постійною інформацією в анкеті є узагальнені найменування ознак, за якими проводиться опис об'єкта, а змінною – конкретні характеристики.

142. Таблична форма документа використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про кілька об'єктів за рядом ознак. Заголовки граф таблиці пишуться з великої літери, підзаголовки – з малої літери. Крапки в кінці заголовків і підзаголовків граф не ставляться. Заголовки і підзаголовки граф та рядків таблиці повинні бути викладені іменником у називному відмінку однини. У заголовках та підзаголовках рядків і граф таблиці

вживаються лише загальноприйняті умовні позначення і скорочення. Графи таблиці, які розміщуються на кількох сторінках, нумеруються. На другій та наступних сторінках таблиці зазначаються номери граф, а також у верхньому правому куті – слова “Продовження таблиці”.

143. У службовому листуванні застосовується форма викладу тексту від першої особи множини (вважаємо, надсилаємо, просимо, пропонуємо) або від третьої особи однини (“Держпродспоживслужба не заперечує”, “вважає за необхідне”).

144. Власні імена та прізвища посадових осіб, що використовуються в тексті документа, пишуться маленькими літерами, починаючи з великої літери. У текстах обліково-фінансової документації або з метою додаткової персоніфікації конкретних осіб дозволяється використовувати повне найменування прізвища, імені та по-батькові особи. Якщо інформація про конкретну особу включається до тексту документа на підставі відомостей від інших юридичних чи фізичних осіб, а інші фактичні відомості невідомі, іменування особи здійснюється відповідно до первинних даних.

17. Відмітки про наявність додатків

145. Додатки до документів, крім додатків до супровідних листів, складаються з метою доповнення, пояснення окремих питань або документа в цілому.

146. Додатки до документів можуть бути таких видів:

додатки, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо);

додатки, що доповнюють та/або пояснюють зміст основного документа;

додатки, що надсилаються із супровідним листом.

147. У тексті основного документа робиться така відмітка про наявність додатків: “що додається”, “згідно з додатком”, “(додаток 1)”, “відповідно до додатка 2” або “(див. додаток 3)”.

148. Додатки оформлюються, як правило, на стандартних аркушах паперу. На другій і наступній сторінках додатка робиться така відмітка: “Продовження додатка”, “Продовження додатка 1”.

На додатках до положень, правил, інструкцій тощо проставляється відмітка у верхньому правому куті першої сторінки додатка, яка включає номер додатка, заголовок нормативного акта та посилання на відповідну структурну одиницю, наприклад:

Додаток 5 до Інструкції з проведення контролю якості (пункт 7.3)

149. Матеріали довідкового або аналітичного характеру (графіки, схеми, таблиці, списки тощо), що створюються разом з основним документом, повинні мати відмітку з посиланням на цей документ та його назву, наприклад:

Додаток до листа Держпродспоживслужби від 22.08.2023 № 18-3/179
або:

Додаток до наказу Держпродспоживслужби від 01.11.2021 № 180.

150. Сторінки кожного додатка мають окрему нумерацію. У кінці під текстом додатка, що не підлягає підпису, на лицьовому боці останнього аркуша проставляється центрована риска довжиною 70 мм, що свідчить про його закінчення.

Якщо до документа є один додаток, то його не нумерують. У разі наявності кількох додатків, що доповнюють та/або пояснюють зміст основного документа, на них зазначаються порядкові номери, наприклад: додаток 1, додаток 2. Знак “№” перед цифровим позначенням не ставиться.

Якщо додатки зброшуровано, то кількість їх аркушів не зазначають, наприклад:

Додаток: статут підприємства ДП “Державні реєстри України” в 1 прим.

151. Усі додатки до документів візуються працівником, який створив документ, безпосереднім керівником та керівником самостійного структурного підрозділу апарату Держпродспоживслужби, в якому його створено.

152. У разі коли додатки надсилаються із супровідним листом, відмітка про наявність додатків розміщується після тексту листа перед підписом.

Якщо документ має додаток, повне найменування якого наводиться в його тексті, відмітка про наявність цього додатка оформлюється за такою формою:

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

Якщо документ має додатки, повне найменування яких у тексті не наводиться, їх необхідно вказати після тексту із зазначенням кількості сторінок у кожному додатку та примірників, наприклад:

Додатки:

1. Довідка про виконання плану розвантажувальних робіт за I квартал 2023 р. на 5 арк. в 1 прим.

2. Графік ремонтних робіт на I квартал 2023 р. на 3 арк. в 1 прим.

Якщо до документа додається інший документ, який має додатки, відмітку про наявність додатка оформляють за такою формою:

Додаток: лист Укрдержархіву від 20.09.2023 № 595/04-12 і додаток до нього, всього на 20 арк. в 1 прим.

У разі коли документ містить більше десяти додатків, складається опис із зазначенням у документі такої відмітки:

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

18. Підготовка проєктів документів

153. За підготовлений проєкт документа відповідальним є автор документа, який забезпечує організацію та контроль за процесом його погодження, доопрацювання (за необхідності) та підписання.

154. Складові процесу підготовки проєктів документів у Держпродспоживслужбі в паперовому та електронному вигляді є тотожними незалежно від форми подання інформації.

155. Підготовка проєкту електронного документа здійснюється його автором в СЕД у такій послідовності:

текст головного образу документа та додатки до нього друкуються (створюються) в середовищі відповідних програмних застосунків або створюються їх фотокопії;

формується реєстраційно-моніторингова картка нового документа, в якій автор заповнює необхідні рядки обов'язкових та додаткових реквізитів документа;

прикріплюються супровідні матеріали або інші додатки, що пов'язані з проєктом створюваного документа (за наявності). У разі якщо супровідні матеріали або додатки містять великий обсяг інформації, вони надаються до управління ІТ-забезпечення для належного форматування;

обирається адресат(-и) призначення вихідного документа або зазначається посадова особа (працівник), якій створений проєкт після узгодження та реєстрації надійде на розгляд (для внутрішніх документів);

визначається маршрут (перелік посадових осіб та працівників Держпродспоживслужби) для узгодження та підписання створеного проєкту документа;

встановлюються зв'язки з іншими документами, що містяться в СЕД та безпосередньо пов'язані з проєктом створюваного документа або на виконання якого (-их) створено відповідний проєкт;

для внутрішніх документів розпорядчого характеру автор створює проєкти доручень до документа, що відповідають завданням у тексті, формалізуючи їх у конкретні завдання із зазначенням строків виконання та відповідальних виконавців, або формує перелік працівників Держпродспоживслужби, до яких документ надійде до відома після його прийняття.

156. Ім'я файлу вихідного проєкту електронного документа, супровідних та інших матеріалів до нього повинно мати стислу уніфіковану назву, яка чітко відображає вміст файлу, наприклад: “Лист про надання інформації”, “Службова записка щодо списання”, “Нова редакція наказу від ... № ...”, для додатків – “Д1_Склад комісії”, “Д2_Положення про комісію” тощо.

19. Погодження та підписання документів

157. Погодження проєкту документа здійснюється з метою оцінки доцільності його створення, обґрунтованості, відповідності законодавству та полягає у візуванні уповноваженими особами, зазначеними в резолюції до вхідного документа або визначеними автором проєкту документа, з урахуванням його змісту.

Погодження може здійснюватися як в Держпродспоживслужбі посадовими особами, які відповідно до їх компетенції вирішують питання, порушені в проєкті документа (внутрішнє погодження), так і за її межами іншими зацікавленими установами (зовнішнє погодження).

158. Внутрішнє погодження документа оформляється шляхом проставлення візи. Для документів в електронній формі візування здійснюється шляхом накладення кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, що фіксується в реєстраційно-моніторинговій картці в СЕД.

Погодження та підписання проєкту електронного документа здійснюється у такому порядку:

проєкт електронного документа спочатку візується його автором, керівником підпорядкованого підрозділу та керівником структурного підрозділу (відповідального підрозділу) та уповноваженими особами інших структурних підрозділів Держпродспоживслужби, зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці;

проєкт електронного документа, що містить інформацію роз'яснювального характеру візується керівником самостійного структурного підрозділу, відповідального за питання, що порушене в документі, та керівником юридичної служби Держпродспоживслужби, а також заступником Голови Держпродспоживслужби відповідно до розподілу обов'язків.

159. Віза, що проставляється на документі в паперовій формі, складається з особистого підпису, власного імені та прізвища особи, яка візує документ, дати візування із зазначенням у разі потреби найменування посади цієї особи. Візування наказів Держпродспоживслужби здійснюється на зворотному боці останнього аркуша документа із зазначенням посади і розшифровки підпису у кінці під текстом додатка наказу проставляється риска, що свідчить про його закінчення, або підпис керівника структурного підрозділу

Держпродспоживслужби, а листів – на останньому аркуші другого примірника нижче підпису керівника без зазначення найменування посади.

В окремих випадках здійснюється поаркушне візування документів.

160. Договори з питань фінансово-господарської діяльності оформлюються та підписуються відповідно до Положення про порядок ведення договірної роботи в Державній службі України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів.

161. Листи Держпродспоживслужби візують автор документа, його безпосередній керівник та керівник самостійного структурного підрозділу апарату Держпродспоживслужби, в якому його створено, керівники самостійних структурних підрозділів апарату Держпродспоживслужби - співвиконавців або зацікавлених структурних підрозділів, також заступники Голови Держпродспоживслужби відповідно до розподілу обов'язків.

162. Керівники самостійних структурних підрозділів апарату Держпродспоживслужби в межах повноважень, визначених у положеннях про відповідні самостійні підрозділи, підписують інформаційні листи.

163. Проекти наказів з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та додатки до них візуються працівником, який створив документ та керівником самостійного структурного підрозділу апарату Держпродспоживслужби, в якому його створено; керівниками самостійних структурних підрозділів апарату Держпродспоживслужби, визначеними у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому (або стосуються них); керівником юридичної служби Держпродспоживслужби, керівником служби діловодства та працівником, відповідальним за здійснення редагування; керівником структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції, заступниками Голови Держпродспоживслужби згідно з розподілом обов'язків.

Проекти наказів з кадрових питань (особового складу) візуються працівником, який створив документ, його безпосереднім керівником та керівником служби управління персоналом, керівником юридичної служби, керівником структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції, бухгалтерської служби, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

164. Конкретний перелік посадових осіб, які повинні завізувати документ, визначає працівник, який створює документ, з урахуванням його змісту.

165. У разі наявності зауважень і пропозицій до проекту документа, вони викладаються особою, яка візує документ, на окремому аркуші без застосування бланка з найменуванням у заголовку виду документа та його короткого змісту, при цьому на проекті документа в паперовій формі ставиться відповідна відмітка:

Дата

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Зауваження і пропозиції додаються.

166. Письмові зауваження та пропозиції до проєктів документів, що створюються в електронній формі, приєднуються в СЕД через вкладку “Зв’язки” як окремий внутрішній документ, оформлений у режимі правок або окремих тезисів, про що учасник узгодження інформує керівника самостійного структурного підрозділу апарату Держпродспоживслужби автора документа. Короткі незначні зауваження чи застереження можуть бути викладені учасником узгодження в полі “Коментар” без створення окремого документа.

167. За зміст документа, який візується кількома особами, такі особи відповідають згідно з компетенцією.

168. Маршрут погодження електронних документів, інформація про погодження, відхилення або повернення документа для доопрацювання вноситься до реєстраційно-моніторингової картки документа в СЕД.

169. Проєкт електронного документа візується всіма посадовими особами (погоджувачами), наявність візи яких передбачено в реєстраційно-моніторинговій картці, при цьому візування проєкту електронного документа не затверджує зазначений документ.

170. Затвердження електронного документа відбувається шляхом підписання його посадовою особою (підписувачем). Не погоджені у відповідному порядку проєкти електронних документів на підписання (затвердження) не передаються.

171. Уповноважені особи інших структурних підрозділів за фактом надходження до них через СЕД проєкту електронного документа беруть участь у його опрацюванні в частині, що стосується їх компетенції.

172. Учасник узгодження проєкту електронного документа може внести редакційні правки до головного образу електронного документа. За цих умов СЕД:

зберігає поточну версію проєкту електронного документа (без редакційних правок) з усіма накладеними на неї кваліфікованими електронними підписами або удосконаленими електронними підписами, що базуються на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису (що підтверджуються) в архіві версій проєкту електронного документа;

створює нову версію проєкту електронного документа (без кваліфікованих електронних підписів або удосконалених електронних підписів, що базуються на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису), яка стає поточною версією, до якої заінтересований структурний підрозділ завантажує документ з урахуванням редакційних правок.

При цьому автор виправленої редакції документа призначається в СЕД відповідальним виконавцем, а усі версії проєкту зберігаються в архіві версій у реєстраційно-моніторинговій картці.

Редагування версій, збережених в архіві реєстраційно-моніторингової картки, блокується. Редагування поточної версії блокується після затвердження документа.

173. Процедура погодження проєкту електронного документа контролюється його автором, а за його відсутності особою, яка виконує його обов'язки.

174. У разі надходження проєкту електронного документа на погодження, учасник узгодження повинен ознайомитися із змістом проєкту, завізувати проєкт електронного документа (у разі згоди із запропонованою редакцією тексту) або внести зауваження (пропозиції), або відхилити електронний документ. Якщо існують окремі застереження, зауваження до проєкту електронного документа не є критичними або врегульовані за результатами узгоджувальної наради, учасник узгодження може завізувати документ із зауваженнями. Погоджений проєкт електронного документа автоматично передається СЕД до наступного рівня погодження згідно з переліком погоджувачів та підписувачів, зазначених у реєстраційно-моніторинговій картці.

175. Зауваження і пропозиції щодо відповідності проєкту документа нормативно-правовим актам мають вноситися із зазначенням конкретних невідповідностей, статей, пунктів тощо або має надаватися відповідний варіант редакції тексту, до якого є зауваження.

176. Якщо під час візування до проєкту документа вносяться зміни, він потребує повторного візування. Для внесення будь-яких редакційних змін проєкт електронного документа підлягає відкликанню з узгодження та доопрацьовується автором.

177. Автор проєкту електронного документа після відкликання з узгодження або повернення йому відхиленого проєкту документа здійснює його доопрацювання, за результатами якого:

приймає (повністю або частково) надані зауваження, пропозиції, редакційні правки та надсилає на повторне погодження нову версію проєкту;

вмотивовано відхиляє надані зауваження та пропозиції із зазначенням підстав у відповідному коментарі, що вноситься до реєстраційно-моніторингової картки, з накладанням кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису автора проєкту, після чого повертає проєкт на погодження у попередній його редакції без необхідності його повторного візування учасниками узгодження, якими проєкт вже було погоджено.

178. Учасник узгодження, яким отримано проєкт електронного документа, повинен його погодити або повернути з обґрунтованими зауваженнями та пропозиціями не пізніше наступного робочого дня від моменту надходження проєкту документа на узгодження. Якщо учасник узгодження протягом зазначеного терміну не погодив та не вніс зауважень, проєкт документа вважається погодженим. Учасник узгодження несе відповідальність за відповідне погодження.

179. Якщо у позиціях головного виконавця та співвиконавців за документом є розбіжності, які не можуть бути врегульовані на рівні фахівців

відповідних структурних підрозділів, керівник головного виконавця ініціює проведення нарад та консультацій з узгодження розбіжностей на рівні керівництва відповідних структурних підрозділів Держпродспоживслужби.

180. Проект електронного документа вважається погодженим та може бути підписаний лише після того, як його буде завізовано всіма учасниками узгодження, зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці.

181. За потреби в СЕД генерується лист зовнішнього або внутрішнього погодження проекту документа, що містить відомості про учасників узгодження, сертифікати підписувачів, відомості про дату та час накладення кваліфікованих електронних підписів або удосконалених електронних підписів, що базуються на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису (печаток).

182. Зовнішнє погодження документів у паперовій формі оформлюється шляхом проставлення на документах грифа погодження (схвалення).

183. Якщо документ погоджує посадова особа іншої юридичної особи, до повноважень якої належить погодження питань, окреслених у документі, гриф погодження (схвалення) складається зі слова “ПОГОДЖУЮ”, повного найменування посади підписувача із зазначенням найменування юридичної особи, особистого підпису, власного імені, прізвища особи та дати погодження. Наприклад:

ПОГОДЖУЮ

Голова Пенсійного фонду України

(особистий підпис) Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

22.08.2024

Якщо документ погоджують (схвалюють) іншим документом (листом, протоколом, актом тощо), то гриф погодження (схвалення) складається зі слова “ПОГОДЖЕНО” (“СХВАЛЕНО”), назви виду погоджувального документа в називному відмінку, його дати і номера. Наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Лист Держспецзв'язку

22.08.2024 № 201/14.01/1234

або:

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертно-перевірної комісії ЦДАВО України

22.08.2024 № 21/141

Гриф погодження (схвалення) документа розміщують нижче реквізиту “Підпис” на лицьовому або зворотному боці останнього аркуша документа, якщо місця для нього на лицьовому боці останнього аркуша не вистачає.

184. У разі якщо зміст документа стосується більше ніж трьох юридичних осіб, складають “Аркуш погодження”, про що роблять відмітку в документі на місці грифу погодження. Наприклад:

Аркуш погодження додається

Аркуш погодження оформлюється таким чином:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проєкту документа

Назва посади

(особистий підпис) Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

Підпис посадової особи скріплюють печаткою юридичної особи (за наявності).

Якщо на звороті останнього аркуша проєкту документа, підготовленого в паперовій формі, недостатньо місця для розміщення віз внутрішнього погодження, також складається аркуш погодження.

185. У разі погодження (схвалення) документа кількома посадовими особами або колегіальними органами юридичної особи, оформлюють відповідну кількість грифів погодження (схвалення). Якщо документ погоджують (схвалюють) дві посадові особи або два колегіальних органи юридичної особи (юридичних осіб), грифи погодження (схвалення) розміщують на одному рівні горизонтально, а якщо більше двох – на одному рівні горизонтально вертикальними рядками у довільному порядку.

186. Підписання документів здійснюється посадовими особами Держпродспоживслужби в межах їх повноважень, визначених актами законодавства, функціональним розподілом, положеннями про структурні підрозділи Держпродспоживслужби, посадовими інструкціями чи окремими розпорядчими актами Держпродспоживслужби, якими делеговано повноваження щодо підписання окремих видів документів, що утворюються під час діяльності Держпродспоживслужби.

187. Доповідні та службові записки згідно з визначеною компетенцією підписують керівники відповідних структурних підрозділів або особи, які виконують їх обов'язки.

188. Реквізит підписувача складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повного – у разі, коли документ надрукований не на бланку, скороченого – у разі, коли документ надрукований на бланку), особистого підпису, власного імені і прізвища, наприклад:

(повне)

Голова Державної служби України

з питань безпечності харчових продуктів

та захисту споживачів

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

(скорочене)

Голова

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

189. Проекти документів підписуються, як правило, однією посадовою особою, а у разі, коли за зміст проєкту документа відповідальні кілька осіб – двома або більше посадовими особами. При цьому реквізити посадових осіб-підписувачів розміщуються один під одним відповідно до підпорядкованості осіб. Наприклад:

Заступник Голови

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Начальник фінансового управління –
головний бухгалтер

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

190. У разі підписання проєкту спільного документа кількома особами, які займають однакові посади, їх реквізити розміщуються на одному рівні, наприклад:

Міністр юстиції України

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Міністр фінансів України

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

191. За відсутності посадової особи, найменування посади, власне ім'я і прізвище якої зазначено на проєкті документа, підписує особа, що виконує її обов'язки. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, власне ім'я і прізвище особи, яка підписала документ. Не допускається під час підписання паперового документа ставити прийменник “За” чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. У разі заміщення керівника за наказом, до найменування посади додаються скорочення “В. о.”/”Т. в. о” або слова “Виконувач обов'язків”/”Тимчасовий виконувач обов'язків”.

192. У разі відхилення підписувачем проєкт документа повертається засобами СЕД його автору із зазначенням вмотивованої причини відхилення.

20. Юридична експертиза

193. Юридична експертиза проходить у електронній формі з використанням СЕД Держпродспоживслужби.

194. За результатами юридичної експертизи у разі наявності зауважень до проєкту електронного документа уповноважена особа юридичної служби готує в електронній формі висновок за формою, затвердженою Мін'юстом.

195. Висновок вноситься до СЕД Держпродспоживслужби як внутрішній документ, логічно пов'язаний із проєктом, до якого він підготовлений, за підписом уповноваженої особи юридичної служби.

196. У разі відсутності зауважень до проєкту електронного документа уповноважена особа юридичної служби візує проєкт електронного документа в СЕД Держпродспоживслужби.

21. Особливості підготовки деяких видів документів

197. У процесі діяльності Держпродспоживслужби утворюються всі види документів, необхідних для документування управлінської інформації.

198. У разі розроблення проєктів актів законодавства, використовується модуль “НПА”, що є складовою СЕВ ОБВ, крім випадків, коли є обґрунтовані підстави для документування управлінської інформації в паперовій формі. Порядок опрацювання проєктів актів законодавства в Держпродспоживслужбі визначається Регламентом Кабінету Міністрів України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 18 липня 2007 року № 950.

199. Особливості підготовки документів, що пов’язані з розглядом питань на засіданнях допоміжних органів Держпродспоживслужби, визначаються Положенням про колегію Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів та цією Інструкцією.

22. Накази

200. Держпродспоживслужба видає накази організаційно-розпорядчого характеру та накази, які є адміністративними актами. За змістом управлінської дії накази в Держпродспоживслужбі видаються з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, про доступ до державної таємниці, про встановлення стимулюючих виплат, надбавок, а також з кадрових питань (особового складу).

Підписання актів Держпродспоживслужби здійснюється в електронній та, у разі потреби, паперовій формі. Накази з адміністративно-господарських питань готуються та підписуються лише в електронній формі

201. Накази (розпорядження) Головного державного інспектора України, Головного державного ветеринарного інспектора України, Головного державного фітосанітарного інспектора України видаються для вирішення оперативних, організаційно-господарських та інших питань діяльності Держпродспоживслужби в межах компетенції, проєкти наказів (розпоряджень) Головного державного інспектора України, Головного державного ветеринарного інспектора України, Головного державного фітосанітарного інспектора України готуються відповідними підпорядкованими їм структурними підрозділами.

202. Проєкти наказів з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, про доступ до державної таємниці, про встановлення стимулюючих виплат, надбавок, готуються і подаються структурними підрозділами за дорученням Голови Держпродспоживслужби, заступників Голови Держпродспоживслужби чи за власною ініціативою.

203. Проєкти наказів з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки тощо) готує служба управління персоналом на підставі доручень Голови Держпродспоживслужби,

службових записок керівників структурних підрозділів Держпродспоживслужби, заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

204. Накази з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, про встановлення стимулюючих виплат, надбавок, а також з кадрових питань (особового складу) підписуються Головою Держпродспоживслужби, а у разі його відсутності - посадовими особами, які виконують його повноваження.

Накази з питань доступу до державної таємниці готуються з урахуванням вимог нормативно-правових актів для інформації з обмеженим доступом та підписуються Головою Держпродспоживслужби або особою, яка тимчасово виконує його повноваження.

Накази (розпорядження) Головного державного інспектора України, Головного державного ветеринарного інспектора України, Головного державного фітосанітарного інспектора України підписуються відповідно Головним державним інспектором України, Головним державним ветеринарним інспектором України та Головним державним фітосанітарним інспектором України.

205. Після підписання наказу (розпорядження) зміни до нього можуть вноситися лише шляхом видання нового наказу (розпорядження) про внесення змін.

206. Наказ (розпорядження) оформлюється на відповідному бланку Держпродспоживслужби. Зміст наказу (розпорядження) коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника “Про” і складається за допомогою віддієслівного іменника (“Про затвердження...”, “Про введення...”, “Про створення...”) або іменника (“Про підсумки...”, “Про заходи...”).

207. Текст наказу, окрім наказів з кадрових питань (особового складу), складається з преамбули і розпорядчої частини.

У преамбулі (констатуючій частині) зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання наказу. Ця частина може починатися словами “Відповідно до ...”, “На виконання...”, “З метою...” тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у преамбулі зазначається посилання на відповідний документ.

Розпорядча частина починається зі слова “НАКАЗУЮ”, а розпорядження зі слова “ЗОБОВ’ЯЗУЮ”, яке друкується жирним шрифтом, після якого ставиться двокрапка.

Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені організаційно-розпорядча дія (затвердження або введення в дію інструкції, положення, утворення комісії тощо), виконавці (структурні підрозділи або конкретні посадові особи), конкретні завдання (доручення) і строки їх виконання. Виконавці можуть бути вказані також узагальнено, наприклад: “керівникам територіальних органів”, “керівникам самостійних структурних підрозділів”.

208. При цьому в наказах не застосовуються неконкретні доручення (“прискорити”, “поліпшити”, “активізувати”, “звернути увагу” тощо).

209. Наказ, яким вносяться зміни, оформлюється з урахуванням таких вимог:

1) заголовок наказу починається із слів “Про внесення змін до наказу...” із зазначенням дати, номера, виду розпорядчого документа, до якого вносяться зміни;

2) розпорядча частина наказу починається з пункту:

“1. Внести до наказу ... такі зміни:” – у разі викладення змін у тексті наказу;

“1. Внести до наказу... зміни, що додаються.” – у разі викладення змін як окремого документа;

3) формулюються зміни у вигляді пунктів та підпунктів розпорядчого характеру, наприклад:

“1. Пункт 2 викласти в такій редакції:...”;

“2. Пункт 3 виключити”;

“1) абзац другий пункту 4 доповнити словами...”;

“2) у підпункті 2 пункту 7 слова “у разі потреби” замінити словом “вимагається”;

у разі доповнення наказу новими структурними одиницями, виключення або заміни деяких структурних одиниць, нумерація в наказі змінюється відповідно. Під час внесення змін до пункту (підпункту), який має декілька абзаців (речень), вказується місцезнаходження цих змін. Одноманітні зміни за текстом об’єднуються в одну структурну одиницю і розміщуються наприкінці тексту розпорядчого документа;

4) зміни вносяться до основного розпорядчого, а не до акта про внесення змін до нього;

5) зміни до розпорядчого документа викладаються у розпорядчому документі, а зміни, що вносяться у додаток до документа, оформлюються грифом затвердження як додаток до розпорядчого документа, за винятком змін до документів, які мають незначний обсяг (як правило, до двох сторінок);

6) у разі внесення змін до кількох розпорядчих документів, текст змін наводиться в хронологічному порядку прийняття документів;

7) у разі викладення документа або додатка до нього в новій редакції, у грифі затвердження зазначаються посилання на дату і реєстраційний індекс розпорядчого документа, яким було затверджено основний документ, а також (у дужках) дата і реєстраційний індекс розпорядчого документа, яким затверджується нова редакція документа. У разі доповнення розпорядчого документа новою структурною одиницею щодо затвердження додатка до цього документа, у грифі затвердження зазначається посилання на дату і реєстраційний

індекс розпорядчого документа, яким вносяться зміни до основного розпорядчого документа;

8) текст структурної одиниці розпорядчого документа викладається з урахуванням того, що зміни вносяться до тексту його нової редакції з посиланням на розпорядчий документ, яким затверджено першу редакцію, із зазначенням в дужках реквізитів документа, яким затверджено нову редакцію, при цьому посилання на його попередні редакції не здійснюються.

210. Останній пункт розпорядчої частини наказу у разі потреби може містити рішення про покладення на структурний підрозділ або посадову особу функцій контролю за виконанням наказу.

211. Неконтрольні (“довести до відома”, “ознайомити” тощо) доручення в наказах не застосовуються.

212. Накази з кадрових питань (особового складу) оформлюються у вигляді індивідуальних і зведених наказів. В індивідуальних наказах міститься інформація про одного працівника (співробітника), у зведених – про кількох, незалежно від того, які управлінські рішення щодо них приймаються (прийняття на роботу, призначення на посаду, переведення на іншу посаду (роботу), звільнення тощо).

213. Зміст індивідуального наказу з кадрових питань (особового складу) стисло викладається в заголовку, який починається з прийменника “Про” і складається за допомогою віддієслівного іменника, наприклад: “Про призначення...”, “Про прийняття на роботу...”. У зведених наказах може застосовуватись узагальнений заголовок, наприклад: “Про кадрові питання”, “Про особовий склад”.

214. У тексті наказів з кадрових питань (особового складу), як правило, немає преамбули (констатуючої частини), крім випадків призначення на посаду або звільнення з посади керівних працівників органом вищого рівня або за окремою процедурою. У такому разі в констатуючій частині наводиться посилання на відповідний правовий акт у такій послідовності: вид акта, найменування юридичної особи-автора (суб’єкта призначення), дата, номер, повне найменування.

215. Розпорядча частина наказів з кадрових питань (особового складу) починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву: “ПРИЙНЯТИ”, “ПРИЗНАЧИТИ”, “ПЕРЕВЕСТИ”, “ЗВІЛЬНИТИ”, “ВІДРЯДИТИ”, “НАДАТИ”, “ОГОЛОСИТИ” тощо. Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія наказу, і малими – його власне ім’я, по-батькові та текст наказу.

216. У наказі про призначення працівника зазначається повна дата (число, місяць, рік) фактичного виходу працівника на роботу (припинення трудових відносин), розмір його посадового окладу відповідно до штатного розпису, надбавок та доплат.

217. У зведених наказах з кадрових питань (особового складу) до розпорядчої частини включається інформація, що розміщується у такій послідовності: прийняття на роботу (службу), переведення, звільнення. При цьому до одного зведеного наказу не може включатися інформація, яка згідно із законодавством має різні строки зберігання. У зведених наказах прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом.

218. У кожному пункті наказу з кадрових питань вказується підстава щодо його видання (заява працівника, контракт, службова записка, рішення комісії тощо).

219. Накази нумеруються в порядку їх видання у межах календарного року: накази з основної діяльності; адміністративно-господарських питань; про доступ до державної таємниці; про встановлення стимулюючих виплат, надбавок; з кадрових питань (особового складу) мають окрему порядкову нумерацію.

220. Розсилка наказів в електронній формі в структурні підрозділи Держпродспоживслужби, головні управління Держпродспоживслужби в областях, місті Києві, міжрегіональні головні управління Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні для ознайомлення чи виконання після їх підписання та реєстрації здійснюється засобами СЕД автоматично відповідно до завдань, сформованих автором документа на вкладці “Виконання”, або на підставі резолюції посадової особи – підписанта наказу.

221. Накази, підготовлені в паперовій формі, надсилаються в структурні підрозділи Держпродспоживслужби, головні управління Держпродспоживслужби в областях, місті Києві, міжрегіональні головні управління Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні, установи та підприємства, що належать до сфери управління Держпродспоживслужби, для ознайомлення чи виконання службою діловодства на офіційні електронні поштові скриньки відповідно до розрахунку розсилки за підписом керівника самостійного структурного підрозділу Держпродспоживслужби (додаток 19), окрім наказів з кадрових питань (особового складу). З наказами про доступ до державної таємниці ознайомлення здійснює структурний підрозділ, відповідальний за режимно-секретну роботу.

222. Надсилання примірників наказів незалежно від форми документа зовнішнім кореспондентам здійснюється лише із супровідним листом, який готує автор проєкту наказу.

23. Протоколи

223. У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань, прийняття рішень. Протокол складається на підставі записів, зроблених

безпосередньо під час засідань, поданих текстів, тез доповідей і виступів, довідок, проєктів рішень тощо.

224. Протоколи можуть складатися в повній або стислій формі. У протоколах, складених у стислій формі, фіксуються лише прийняті рішення, а не хід обговорення питання.

225. Протоколи колегій Держпродспоживслужби оформлюються на чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів).

226. Датою протоколу є дата проведення засідання. Якщо засідання тривало кілька днів, то через тире зазначаються перший і останній день засідання.

227. Номер (реєстраційний індекс) протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною їх групою.

228. У реквізиті “Місце засідання” зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

229. Короткий зміст до тексту протоколу повинен відображати вид засідання (нарада, збори, конференція тощо) або колегіальної діяльності (комісія, рада, засідання, робоча група тощо) і включати назву виду документа.

230. Текст протоколу складається із вступної та основної частин.

У вступній частині протоколу зазначаються власні імена та прізвища голови (головуючого на засіданні), секретаря, запрошених, а також присутніх осіб.

231. У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку власні імена та прізвища присутніх постійних членів засідання без зазначення посад, потім – запрошених осіб із зазначенням посад та у разі потреби найменувань юридичних осіб, які вони представляють. Якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб, зазначається їх загальна кількість з посиланням на список, що додається до протоколу.

232. Вступна частина включає порядок денний – перелік розглянутих на засіданні питань, що розміщені у порядку їх значущості із зазначенням доповідача з кожного питання. Порядок денний вказується наприкінці вступної частини.

Слова “Порядок денний” друкуються від межі лівого поля, після них ставиться двокрапка. Кожне питання нумерується арабськими цифрами і друкується з абзацу. Формування питань у порядку денному починається з прийменника “Про”.

233. Основна частина протоколу складається з розділів, які повинні відповідати пунктам порядку денного. Розділи нумеруються арабськими цифрами і будуються за такою схемою: СЛУХАЛИ – ВИСТУПИЛИ – ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).

Ці слова друкуються великими літерами без відступу від межі лівого поля, після слів ставиться двокрапка.

234. Після слова “СЛУХАЛИ” зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвища та власні імена кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається від третьої особи однини.

Тексти або тези доповіді та виступів, оформлені як окремі документи, до тексту протоколу не включаються. Після відомостей про доповідача ставиться тире і зазначається: “текст доповіді (виступу) додається до протоколу”.

235. Після слова “ВИСТУПИЛИ” фіксуються виступи тих осіб, які взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформлюються у протоколі із зазначенням посад, прізвищ та власних імен промовців у називному відмінку, а також з викладенням змісту питання та відповідей на нього. Зміст виступів викладається від третьої особи однини.

Після слова “ВИРІШИЛИ” (“УХВАЛИЛИ”, “ПОСТАНОВИЛИ”) фіксується прийняте рішення з обговорюваного питання порядку денного. Рішення повинне бути конкретним і містити складові, що відповідають на такі питання: кому?; що зробити?; в який строк?

236. Рішення, що містять кілька питань, поділяють на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. Підпункти нумеруються цифрами з дужкою.

237. У разі коли на засіданні приймається рішення про затвердження документа, який обговорювався на засіданні, цей документ додається до протоколу і в ньому має бути посилання на номер і дату протоколу. За наявності інших документів, що розглядалися на засіданні та факт обговорення яких було зафіксовано у тексті протоколу, вони нумеруються арабськими цифрами (Додаток 1, Додаток 2). У відповідних пунктах протоколу робиться посилання на ці додатки.

238. Реквізит “Відмітка про наявність додатків” наприкінці тексту протоколу не зазначається.

239. Протоколи робочих зустрічей, нарад, засідань комісій, створених у Держпродспоживслужбі, підписуються головуючим на засіданні та особою, яка вела протокол.

240. Протоколи засідань допоміжних органів Держпродспоживслужби та нарад Держпродспоживслужби складені за формами, які підлягають затвердженню, повинні мати гриф затвердження.

241. Копії протоколів або витяги з них після погодження відповідальними особами засвідчуються печаткою служби діловодства і у разі потреби надсилаються зацікавленим юридичним особам, посадовим особам. Список розсилки складає і підписує секретар засідання.

242. У разі складення та погодження протоколів в електронній формі, надсилання їх в структурні підрозділи Держпродспоживслужби для

ознайомлення чи виконання здійснюється засобами СЕД. Протоколи та витяги з них засвідчуються кваліфікованою електронною печаткою або удосконаленою електронною печаткою, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки Держпродспоживслужби, яку накладає служба діловодства, і надсилаються, у разі потреби, заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Перелік розсилки складає секретар.

243. Надсилання протоколів зовнішнім кореспондентам здійснюється лише із супровідним листом.

244. Ведення протоколу засідань допоміжних органів Держпродспоживслужби та нарад Держпродспоживслужби забезпечує головуєчий на засіданні. Складення та організацію підписання протоколів засідань допоміжних органів Держпродспоживслужби та нарад Держпродспоживслужби здійснює уповноважена особа структурного підрозділу Держпродспоживслужби.

245. Після підписання Головою Держпродспоживслужби протоколи засідань допоміжних органів Держпродспоживслужби та нарад Держпродспоживслужби доводяться до відома всіх керівників самостійних структурних підрозділів Держпродспоживслужби засобами СЕД.

24. Документи до засідань колегіальних органів Держпродспоживслужби

246. Підготовка та оформлення документів до засідань колегіальних органів Держпродспоживслужби здійснюються з метою їх організаційного забезпечення.

247. Засідання колегіальних органів Держпродспоживслужби проводиться відповідно до затверджених планів їх роботи та у разі потреби.

У плані роботи колегіального органу Держпродспоживслужби зазначаються питання, що повинні розглядатися, дата розгляду, прізвище, власне ім'я доповідача та найменування структурного підрозділу апарату Держпродспоживслужби, який готує документи для розгляду питання на засіданні колегіальним органом Держпродспоживслужби.

Проект плану роботи колегіального органу Держпродспоживслужби складається секретарем цього органу з урахуванням пропозицій структурних підрозділів апарату Держпродспоживслужби.

Керівники структурних підрозділів апарату колегіального органу Держпродспоживслужби подають для включення до плану роботи колегіального органу Держпродспоживслужби перелік питань, які вони вважають за необхідне розглянути на засіданні. До переліку додається довідка з обґрунтуванням підстав для внесення питання на розгляд колегіального органу Держпродспоживслужби.

Затверджений колегіальним органом Держпродспоживслужби план роботи доводиться до відома членів колегіального органу Держпродспоживслужби і керівників структурних підрозділів

Держпродспоживслужби. Додаткові питання до затвердженого плану роботи колегіального органу Держпродспоживслужби можуть бути включені за рішенням його голови. Секретар колегіального органу Держпродспоживслужби інформує всіх членів колегіального органу Держпродспоживслужби та відповідальних виконавців про внесені до плану зміни.

248. Документи з питань, що вносяться на розгляд колегіального органу Держпродспоживслужби, повинні подаватися не пізніше ніж за п'ять днів до засідання, а у разі проведення позачергового засідання - не пізніше ніж за один день. Зазначені документи містять:

доповідну записку, адресовану колегіальному органу Держпродспоживслужби (у разі потреби), в якій ґрунтовно викладені питання з висновками і пропозиціями;

проект рішення (розпорядження, постанови) колегіального органу Держпродспоживслужби, завізований керівниками заінтересованих структурних підрозділів Держпродспоживслужби, та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), завізовані їх керівниками, а у разі потреби - проект наказу;

довідку про погодження проекту рішення (розпорядження, постанови) із заінтересованими структурними підрозділами Держпродспоживслужби та у разі потреби іншими установами;

список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу Держпродспоживслужби;

інші документи, необхідні для розгляду питань.

249. Документи, підготовлені для розгляду колегіальним органом Держпродспоживслужби, а також один примірник їх копій, зберігаються у секретаря колегіального органу Держпродспоживслужби.

250. У разі проведення закритого засідання колегіального органу Держпродспоживслужби або закритого обговорення окремих питань підготовка документів з відповідних питань здійснюється з дотриманням порядку роботи з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом.

251. За підготовку документів для проведення засідань колегіального органу Держпродспоживслужби відповідають керівники заінтересованих структурних підрозділів Держпродспоживслужби.

252. Секретар колегіального органу Держпродспоживслужби здійснює контроль за своєчасним поданням документів на розгляд та перевіряє їх наявність у повному обсязі та правильність оформлення.

Документи, подані з порушенням встановленого порядку і строків, до розгляду не приймаються.

253. Результати засідання колегіального органу Держпродспоживслужби оформлюються протоколом згідно з вимогами, зазначеними у главі 23 розділу II цієї Інструкції.

254. Рішення колегіального органу Держпродспоживслужби реалізуються шляхом видання наказів Держпродспоживслужби, якими вони вводяться в дію.

255. Витяги з протоколів оформлюються на відповідному бланку і засвідчуються печаткою служби діловодства.

25. Службове листування

256. Службові листи складаються з метою обміну інформацією між різними юридичними особами як відповіді за результатами виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб, відповіді на запити і звернення народних депутатів України, листи Апарату Верховної Ради України, її комітетів, листи підприємств, установ і організацій, відповіді на звернення громадян та їх об'єднань, відповіді за результатами розгляду запитів на інформацію. До службових листів належать гарантійні та ініціативні листи (лист-вимога, лист-запит, лист-пропозиція). У деяких випадках можуть складатися вітальні, рекомендаційні листи, листи-подяки тощо.

257. Листи Держпродспоживслужби оформлюються на бланках, форма яких затверджена цією Інструкцією, та мають такі реквізити: дата, реєстраційний індекс, посилання на документ, на який надається відповідь, адресат, заголовок до тексту, особисте звертання (у разі потреби) та текст (основний реквізит службового листа), відмітка про наявність додатків (у разі потреби), підпис, відмітка про виконавця документа.

Відмітка про виконавця документа розміщується у нижньому лівому куті на лицьовому боці останнього аркуша документа та складається з прізвища і власного імені виконавця документа, номера його службового телефону або іншого засобу телекомунікаційного зв'язку, наприклад:

Петренко Олена 256 23 29 (або Петренко Олена o.petrenko@dpss.gov.ua).

Якщо засобів зв'язку з виконавцем декілька, їх вказують, розділяючи комою.

У внутрішніх документах Держпродспоживслужби допускається зазначати лише прізвище виконавця документа і номер його службового (внутрішнього) телефону, наприклад:

Петренко 256 23 29 (або Петренко 2440)

В одному документі, за потреби, може бути зазначено відомості про 2-3 виконавців, наприклад:

Петренко Олена 256 23 29

Степанов Юрій 211 12 13

Основним реквізитом службового листа є текст, що, як правило, складається з двох частин. У першій частині зазначається причина, підстава або обґрунтування підготовки листа чи наводяться посилання на документи, що були

підставою для його складення. Друга – містить висновки, пропозиції, прохання, рішення тощо, які розміщуються з абзацу.

Як правило, у листі порушується одне питання. Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: “просимо повідомити...”

“роз’яснюємо, що...”, або від третьої особи однини – “Держпродспоживслужба інформує...”.

Службові листи візуються та підписуються відповідно до вимог цієї Інструкції. Оригінали підписів посадових осіб на службових листах, підготовлених у паперовій формі (окрім гарантійних листів), не підлягають скріпленню печаткою Держпродспоживслужби.

258. Обмін інформацією між посадовими особами та структурними підрозділами Держпродспоживслужби здійснюється шляхом внутрішнього листування за допомогою службових та доповідних записок з метою надсилання матеріалів, прийняття управлінських рішень, фіксації окремих фактів чи дій.

259. Доповідні записки складаються у випадках, коли зазначена в них інформація має на меті лише довести факт або інформувати посадову особу, якій вона адресована.

260. Якщо інформація потребує подальшого опрацювання, реагування, прийняття відповідних управлінських рішень чи дій, складаються службові записки. Службові записки можуть адресуватися посадовим особам, структурним підрозділам або керівникам структурних підрозділів Держпродспоживслужби.

Службові записки готуються на чистих аркушах паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів).

Датою листа, службової записки є дата їх реєстрації.

261. З метою забезпечення інформаційного обміну між працівниками Держпродспоживслужби, а також працівниками інших юридичних осіб може використовуватися службова електронна пошта. Інформаційний обмін засобами електронної пошти здійснюється для оперативного надсилання необхідної в роботі інформації, попереднього погодження редакції проєктів спільних документів, доведення управлінської інформації до відома, з’ясування стану опрацювання документів, що надійшли на розгляд, тощо.

Інформаційний обмін електронною поштою не допускається щодо інформації з обмеженим доступом.

26. Документи про службові відрядження

262. Службові відрядження Голови Держпродспоживслужби, заступників Голови Держпродспоживслужби та/або працівників апарату Держпродспоживслужби здійснюються з метою забезпечення виконання повноважень Держпродспоживслужби.

263. Направлення у відрядження здійснюється з дозволу Голови Держпродспоживслужби і оформлюється наказом про відрядження.

264. Документи про відрядження (накази) оформлюються на підставі службової записки, підписаної заступником Голови Держпродспоживслужби та/або керівником структурного підрозділу Держпродспоживслужби, в якому працює працівник, де зазначаються мета виїзду (запрошення, зміст доручення чи завдання), пункт призначення, строк відрядження, джерело фінансового забезпечення витрат на відрядження, а також інша інформація (за потреби).

265. Проект наказу про відрядження разом із службовою запискою та іншими документами (запрошення, програма візиту, технічне завдання тощо) передається керівництву Держпродспоживслужби не пізніше ніж за три доби до початку відрядження.

266. У разі виникнення потреби у направленні працівника у відрядження, яке не передбачене планом роботи Держпродспоживслужби, в такому разі доповідна записка разом з проектом наказу про відрядження передається керівництву Держпродспоживслужби, як правило, не пізніше ніж за три доби до початку відрядження.

267. Оформлення документів для направлення у відрядження за кордон Голови Держпродспоживслужби, заступників Голови Держпродспоживслужби з метою участі у міжнародних заходах здійснюється структурним підрозділом Держпродспоживслужби з питань міжнародного співробітництва та службою управління персоналом – у разі відрядження за кордон з метою навчання.

268. У разі погодження відрядження та підписання посадовою особою наказу про відрядження, документ передається до служби управління персоналом для реєстрації.

269. Після повернення з відрядження в межах України заступник Голови Держпродспоживслужби та/або працівник апарату Держпродспоживслужби відповідно до визначеного порядку готує в триденний строк письмовий звіт або повідомляє про результати виконання завдання, а також подає звіт про використання коштів у строки, визначені законодавством.

270. Після повернення з відрядження за кордон готується звіт про відрядження та подається на розгляд Голові Держпродспоживслужби у термін, визначений технічним завданням.

271. Звіт про використання коштів, наданих на відрядження, підписується підзвітною особою та разом з оригіналами документів, що засвідчують вартість понесених витрат, із зазначенням форми їх оплати передається до структурного підрозділу Держпродспоживслужби з питань фінансів у строки, визначені законодавством.

ІІІ. МОНІТОРИНГ СТАНУ ВИКОНАННЯ УПРАВЛІНСЬКИХ РІШЕНЬ

272. Моніторинг виконання управлінських рішень є складовою системи контролю в Держпродспоживслужбі та проводиться з метою аналізу

виконавської дисципліни, своєчасного інформування керівництва Держпродспоживслужби та вжиття відповідних заходів реагування.

273. Моніторинг передбачає безперервне спостереження за процесом виконання управлінських рішень та виявлення відхилень від строків виконання за кожним з індикаторів досягнення поставленого завдання.

274. Моніторинг стану виконання управлінських рішень здійснюється службою контролю за допомогою системи моніторингу, інтегрованої в СЕД, на основі даних з реєстраційно-моніторингових карток документів. Моніторинг проводиться шляхом збору, обробки та систематизації інформації про стан виконання управлінських рішень за визначеними індикаторами.

275. Індикаторами стану виконання управлінських рішень є момент закінчення визначених дій, наприклад: накладання електронної резолюції, створення документа, погодження документа, підписання документа, реєстрація та відправлення документа тощо.

276. Індикатори, строки виконання кожного з індикаторів та інші дані, необхідні для моніторингу в Держпродспоживслужбі, вносяться в автоматичному режимі залежно від обраного статусу призначення документа та/або встановлюються в реєстраційно-моніторинговій картці службою діловодства під час реєстрації вхідного документа, керівником під час первинного розгляду або автором документа під час його створення.

277. Якщо документ містить кілька окремих управлінських рішень (завдань), моніторинг виконання кожного із завдань здійснюється в одній реєстраційно-моніторинговій картці.

278. Після завершення роботи над документом до реєстраційно-моніторингової картки вноситься індикатор завершення виконання на підставі статусу або призначення зареєстрованого документа.

279. У Держпродспоживслужбі моніторинг здійснюється:

за виконанням завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, указами, актами та дорученнями Президента України, листами Офісу Президента України, Голови Верховної Ради України та його заступників (що потребують надання відповіді про результати їх розгляду), листами Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, зверненнями комітетів, тимчасових спеціальних та тимчасових слідчих комісій Верховної Ради України, депутатських фракцій Верховної Ради України, зверненнями та запитами народних депутатів України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, протоколами нарад під головуванням Прем'єр-міністра України, Першого віце-прем'єр-міністра, віце-прем'єр-міністрів, Міністра Кабінету Міністрів, Державного секретаря Кабінету Міністрів, листами Рахункової палати, міжнародними зобов'язаннями України в рамках співробітництва з Міжнародним валютним фондом, зобов'язаннями України у сферах європейської та євроатлантичної інтеграції, зокрема спрямованих на виконання Угоди про асоціацію між Україною, з однієї сторони,

та Європейським Союзом, Європейським співтовариством з атомної енергії та їхніми державами-членами, з іншої сторони, інших міжнародних договорів України з питань європейської інтеграції і домовленостей між Україною та ЄС, річних національних програм в рамках Комісії Україна – НАТО, рішень Комісії Україна - НАТО у рамках Хартії про особливе партнерство між Україною та Організацією Північноатлантичного договору та Декларації про її доповнення, інших міжнародних договорів між Україною та НАТО та уповноваженими органами НАТО; місіями ООН, ОБСЄ, Світовим банком, Європейським банком реконструкції та розвитку, іншими міжнародними організаціями в частині цільового використання технічної та донорської допомоги;

за виконанням завдань, встановлених розпорядчими документами та дорученнями Голови Держпродспоживслужби або особи, яка виконує його повноваження, заступників Голови Держпродспоживслужби;

за виконанням рішень колегіального органу Держпродспоживслужби, щодо яких встановлено строки їх виконання.

280. Документи, за якими здійснюється моніторинг, ставляться на контроль для забезпечення їх виконання у визначений строк. Для документів в електронному вигляді в СЕД обирається рівень контролю (контроль в підрозділі, особливий контроль тощо), встановлюється дата контролю та формуються завдання контролю для відповідальних виконавців.

281. На документах у паперовому вигляді відмітка про контроль вказується шляхом проставляння слова “Контроль” на лівому полі першої сторінки документа на рівні заголовка до тексту.

282. Строки виконання документа (завдання) обчислюються в календарних днях від дати його реєстрації, або з дати наступного робочого дня у разі надходження (доставки) документа після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні. Строки можуть бути типовими, якщо вони визначені законодавством, або індивідуальними, якщо встановлені розпорядчим чи нормативно-правовим актом або резолюцією посадової особи, яка здійснювала розгляд документа (додаток 20).

Індивідуальні строки виконання документів, як правило, не перевищують 30 календарних днів. Якщо останній день строку виконання документа припадає на неробочий день, строком виконання документа вважається перший робочий день після настання строку виконання.

283. Якщо завдання потребує термінового виконання, у тексті обов’язково зазначається конкретний кінцевий строк його виконання.

Документи з позначкою “терміново” мають опрацьовуватися в апараті Держпродспоживслужби у термін до семи календарних днів, з позначками “негайно”, “невідкладно” – до трьох календарних днів.

284. У разі потреби індивідуальний строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням головного виконавця, яке подається у вигляді службової записки за підписом керівника самостійного

структурного підрозділу апарату Держпродспоживслужби без погодження з іншими структурними підрозділами безпосередньо посадовій особі, яка встановила строк. Відповідне прохання подається не пізніше ніж за три робочих дні до закінчення встановленого строку.

285. Документи (окрім тих, що надіслані до відома), в яких не зазначено строк виконання, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 календарних днів з дати реєстрації документа в Держпродспоживслужбі. Контроль за виконанням документів, що надійшли до відома та врахування в роботі, не здійснюється.

286. Якщо останній день строку виконання документа припадає на неробочий день, строком виконання документа вважається перший робочий день після настання строку виконання.

287. У разі зміни строків виконання документа (завдання), в реєстраційно-моніторинговій картці СЕД проставляється новий строк виконання завдання та зазначається причина його зміни, які вносяться уповноваженою особою служби контролю.

288. Організація роботи співвиконавців під час підготовки та погодження проєкту відповіді здійснюється головним виконавцем за документом (завданням) згідно з резолюцією. Співвиконавці завдань за документом зобов'язані подавати пропозиції головному виконавцю протягом першої половини всього терміну, відведеного для опрацювання документа чи виконання доручення. У разі несвоєчасного подання пропозицій співвиконавцями, головний виконавець інформує про це керівника, який надав доручення.

289. Проєкт листа-відповіді до вхідного документа подається на підпис керівництву Держпродспоживслужби не пізніше, ніж за два дні до завершення всього терміну виконання, з метою можливого його доопрацювання за рішенням керівництва.

290. Безпосередній контроль за дотриманням строків виконання завдань, визначених актами законодавства, рішеннями вищих органів влади, їх посадовими особами, резолюціями або іншими управлінськими рішеннями керівництва Держпродспоживслужби, своєчасним опрацюванням інших документів, а також інформуванням служби контролю про стан їх опрацювання покладається на керівників структурних підрозділів Держпродспоживслужби та працівників, відповідальних за діловодство в структурних підрозділах апарату Держпродспоживслужби.

291. Перевірка строків виконання документів проводиться за всіма індикаторами проходження документа до завершення його виконання. Керівники структурних підрозділів апарату Держпродспоживслужби або працівники, відповідальні за діловодство в самостійних структурних підрозділах апарату Держпродспоживслужби, засобами СЕД формують попереджувальні переліки завдань, за якими завершується термін виконання, а також переліки несвоєчасно виконаних завдань та взаємодіють з відповідальними виконавцями.

Якщо завдання своєчасно не виконано, керівник самостійного структурного підрозділу апарату Держпродспоживслужби встановлює причини невчасного виконання відповідальним виконавцем та вживає заходів для невідкладного його виконання. Керівники самостійних структурних підрозділів апарату Держпродспоживслужби у разі порушення встановлених строків виконання завдань надають заступнику Голови згідно з розподілом обов'язків пояснення щодо причин невиконання або несвоєчасного виконання завдання.

292. Служба контролю після виконання документа перевіряє додержання визначених строків виконання та відповідність кінцевого результату поставленому завданню, за результатом чого приймає рішення про припинення моніторингу. Припинення моніторингу здійснюється лише на підставі зазначеної перевірки.

За документом, на який надано проміжну відповідь, моніторинг не припиняється до моменту надсилання адресатові остаточної відповіді по суті порушених питань.

293. Дані про виконання документа та припинення моніторингу вносяться до реєстраційно-моніторингової картки уповноваженою особою служби контролю. Якщо за результатом виконання завдання не створюється документ, керівник структурного підрозділу заповнює форму “хід виконання” в системі електронного документообігу, де зазначено, в який спосіб досягнуто критерій виконання завдання.

294. Зняття документа з контролю здійснюється лише службою контролю після перевірки правильності внесення працівниками, відповідальними за діловодство в структурних підрозділах апарату Держпродспоживслужби, до реєстраційно-моніторингової картки в СЕД відмітки про припинення моніторингу. Відмітка, зазвичай, містить слова “До справи” та короткі відомості про виконання документа, наприклад: “До справи № 01-51, лист-відповідь від 22.08.2022 № 1.2/2050” або “До справи № 03-19, питання вирішено в робочому порядку з виконавцем кореспондента (вик. Іван Ступак, тел. 244-44-00)”.

295. На документах у паперовій формі відмітка про виконання проставляється від руки у лівому куті нижнього поля першої сторінки документа та містить слова “До справи”, номер справи, посилання на дату і реєстраційний індекс документа, що засвідчує його виконання, або містить короткі відомості про виконання документа, найменування посади працівника (керівника структурного підрозділу), який створив документ, підпис і дату, наприклад:

До справи № 01-51

Лист від 22.08.2022 № 1.0-23/769

Головний спеціаліст відділу аудиту (підпис) Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

22.08.2024

296. Проміжні дані про хід виконання документа можуть вноситися до реєстраційно-моніторингової картки в СЕД на підставі запиту служби контролю телефоном або під час перевірки роботи структурного підрозділу – виконавця.

297. Днем виконання завдань, визначених в актах органів державної влади і дорученнях вищих посадових осіб, а також виконання запитів, звернень, іншої кореспонденції та завдань посадових осіб Держпродспоживслужби є день реєстрації листа-відповіді або пов'язаного з виконанням поставлених завдань внутрішнього документа.

298. Інформація про стан виконання самостійними структурними підрозділами апарату Держпродспоживслужби взятих на контроль документів (завдань) узагальнюється службою контролю та щотижнево надсилається на розгляд Голови Держпродспоживслужби.

У разі виявлення систематичного порушення виконавської дисципліни окремими структурними підрозділами, службою контролю готуються пропозиції щодо вжиття керівництвом Держпродспоживслужби заходів впливу для усунення виявлених порушень.

IV. ВИКОРИСТАННЯ ПЕЧАТОК ТА ШТАМПІВ

299. В діяльності Держпродспоживслужби використовується гербова печатка Держпродспоживслужби, інші печатки та штампи Держпродспоживслужби з найменуванням структурних підрозділів, печатки для окремих категорій документів (для пакетів тощо), а також металеві печатки – для опечатування приміщень, шаф, сейфів.

300. Гербова печатка Держпродспоживслужби виготовляється в кількості однієї штуки і використовується до заміни новою. Кількість та найменування печаток і штампів, що використовуються структурними підрозділами Держпродспоживслужби, визначається специфікою їх діяльності.

301. Печатки та штампи використовуються працівниками структурних підрозділів Держпродспоживслужби лише у разі, якщо це передбачено положенням про відповідний структурний підрозділ.

302. Підписи посадових осіб Держпродспоживслужби на документах, в яких фіксується факт витрачання коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями, документах, які засвідчують права громадян, посадових і юридичних осіб, міжнародних та дипломатичних документах скріплюються гербовою печаткою Держпродспоживслужби. Перелік інших документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою Держпродспоживслужби, визначається актами законодавства, а також зазначений у переліку згідно з додатком 21 до цієї Інструкції.

303. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування самостійного структурного підрозділу апарату Держпродспоживслужби, проставляється на документах (копіях), які створюються у відповідному структурному підрозділі.

У разі відсутності печатки з найменуванням відповідного структурного підрозділу, коли підпис працівника структурного підрозділу підлягає скріпленню печаткою, проставляється печатка служби діловодства.

304. Відбиток печатки проставляється на документах у паперовій формі таким чином, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, але не підпис посадової особи, або на окремо виділеному для цього місці з відміткою “М. П.”.

305. Облік виготовлених печаток та штампів, що використовуються в Держпродспоживслужбі, здійснюється службою діловодства. Видача печаток та штампів працівникам Держпродспоживслужби здійснюється під підпис у журналі за формою, визначеною додатком 22 до цієї Інструкції. Облік печаток для опечатування приміщень, шаф та сейфів здійснюється структурним підрозділом, відповідальним за режимно-секретну роботу Держпродспоживслужби.

306. У неробочий час печатки та штампи мають зберігатися у закритих шафах (сейфах), що опечатуються. Відповідальність за належне використання печаток та штампів несуть особи, які отримали їх під підпис у відповідному журналі.

307. Окремим наказом Держпродспоживслужби визначається місце зберігання гербової печатки Держпродспоживслужби і посадова особа, відповідальна за її зберігання. Проставлення гербової печатки Держпродспоживслужби здійснюється лише у разі наявності на документі підпису Голови Держпродспоживслужби, заступників Голови Держпродспоживслужби, головного бухгалтера.

308. Для підтвердження відповідності електронних копій оригіналам паперових документів та в інших випадках, визначених законодавством, використовується кваліфікована електронна печатка (печатки) або удосконалена електронна печатка (печатки), що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки (печатки) Держпродспоживслужби. Кількість кваліфікованих електронних печаток або удосконалених електронних печаток, що базуються на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, що використовуються Держпродспоживслужбою, не обмежується.

309. Порядок (інструкція) використання кваліфікованої електронної печатки (печаток) або удосконаленої електронної печатки, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки Держпродспоживслужби та уповноважені посадові особи, відповідальні за її застосування, розробляється структурним підрозділом Держпродспоживслужби з питань ІТ-забезпечення та підрозділом технічного захисту інформації.

Порядок виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів в Держпродспоживслужбі розробляється службою діловодства.

Порядки затверджуються окремими організаційно-розпорядчими документами.

V. ПОРЯДОК ЗАСВІДЧЕННЯ КОПІЙ, ВИТЯГІВ ТА БРОШУРУВАННЯ ДОКУМЕНТІВ

310. Засвідчення копій документів у Держпродспоживслужбі здійснюється службою діловодства, якщо такі повноваження не надані іншим структурним підрозділам чи працівникам, після проведення звірки відповідності паперової копії документа оригіналу.

311. Засвідченню підлягають копії лише тих документів, що створені в Держпродспоживслужбі, крім виготовлення паперових копій електронних документів, що надійшли через СЕВ ОБВ, а також в інших випадках, передбачених цією Інструкцією.

312. Копії документів у паперовій формі можуть виготовлятися для внутрішнього використання в Держпродспоживслужбі, надсилання їх на вимогу громадян або юридичних осіб або під час виїмки документів зі справ Держпродспоживслужби. У випадках, передбачених цією Інструкцією, а також для передачі документів на зберігання виготовляються паперові копії оригіналів електронних документів та паперові копії електронних документів, що надійшли через СЕВ ОБВ.

313. У разі підготовки документів для надання органам судової влади або внутрішнього використання в Держпродспоживслужбі (під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових книжок та інших прав у взаємовідносинах з Держпродспоживслужбою), дозволяється виготовляти копії документів, виданих іншими юридичними особами (копії дипломів, свідоцтва про одержання освіти тощо).

314. Після встановлення відповідності копії оригіналу документа у верхньому правому куті першої сторінки наноситься відмітка “Копія”, нижче реквізиту документа “Підпис” здійснюється напис про засвідчення копії документа у паперовому вигляді, що складається із слів “Згідно з оригіналом”, найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, власного імені та прізвища, дати засвідчення копії та печатки структурного підрозділу, до повноважень якого віднесено засвідчення копій, наприклад:

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

Головний спеціаліст

служби діловодства підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Відбиток печатки служби діловодства

Дата

315. Сторінки копії документів у паперовому вигляді (за винятком тих, що мають один аркуш) нумеруються і відмітка про засвідчення копії може доповнюватися відміткою “Всього в копії _____ арк.”. На вимогу суб'єкта,

якому надається копія документа, допускається засвідчувати копії документів поаркушно.

Копії кожного з додатків до документа в паперовому вигляді засвідчуються окремо, якщо у додатку немає реквізиту “Підпис”, напис про засвідчення копії розміщується нижче тексту або інформації, що міститься у додатку.

316. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах Держпродспоживслужби, повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені.

317. Копія документа повинна відповідати оригіналу, тобто повністю відтворювати інформацію оригіналу і всі його зовнішні ознаки або їх частину.

Копії документа з відтворенням частини інформації з оригіналу виготовляються для внутрішнього використання в Держпродспоживслужбі (на копіях вихідних документів без відтворення бланку та особистого підпису посадової особи).

318. Дозволяється виготовляти копію із засвідченої копії документа, якщо оригіналу немає або його отримати неможливо.

319. Не допускається виготовляти копії документів з нерозбірливим текстом, підчистками, приписами та іншими необумовленими виправленнями.

320. Копія набуває юридичної сили лише у разі її засвідчення в установленому порядку.

321. У разі якщо немає необхідності виготовляти повну копію, виготовляється витяг зі службового документа. Витяг оформлюється на відповідному бланку Держпродспоживслужби із дотриманням таких вимог:

у назві виду документа зазначається: “витяг з наказу”, “витяг з протоколу”;

відтворюється повністю вступна частина (якщо вона є) службового документа;

з основної частини тексту документа виписується той пункт, інформація якого необхідна;

відтворюється реквізит “Підпис” (без особистого підпису);

проставляються відмітка про засвідчення копії та відбиток печатки служби діловодства або служби управління персоналом.

322. Витяги з наказів (розпоряджень), протоколів засідань Держпродспоживслужби засвідчує керівник служби діловодства, у разі засвідчення наказів з кадрових питань (особового складу) – керівник служби управління персоналом.

323. Копії рішень колегії Держпродспоживслужби, протоколів засідань колегії Держпродспоживслужби та інших документів, що пов’язані з діяльністю колегії Держпродспоживслужби, виготовляються структурним підрозділом

Держпродспоживслужби, до повноважень якого відносяться обов'язки з питань організаційного забезпечення роботи колегії Держпродспоживслужби.

324. У разі створення паперової копії електронного документа, на першій сторінці у верхньому правому куті наноситься відмітка “Паперова копія електронного документа”, а на останній сторінці нижче тексту або відображеної інформації проставляється печатка служби діловодства.

325. У випадках надсилання копій документів через СЕВ ОБВ, засвідчення паперових копій документа здійснюється за допомогою кваліфікованої електронної печатки або удосконаленої електронної печатки, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки.

326. Багатосторінкові документи та копії, що потребують обліку кількості аркушів в їх складі, брошурують за допомогою сурової нитки, роблячи два проколи посередині лівого поля кожного аркуша документа(-ів). Після проколів всі аркуші однієї брошури зшивають через отвори, залишаючи на зворотному боці брошури таку довжину кінців нитки, щоб вона після наклеювання засвідчувального напису виходила за його межі праворуч.

327. На звороті останнього аркуша прошитого документа у місці з'єднання нитки відповідальна особа, яка підготувала документ або виготовила копію, наклеює засвідчувальний напис (70 x 70 мм), що має містити інформацію про вид зброшурованого документа (документів), кількість прошитих та пронумерованих аркушів, найменування посади, власне ім'я і прізвище відповідальної особи та її підпис. Наприклад:

Акт від 20.08.2024 № 01-02/33

та додатки до нього

(або Копії документів за описом)

Прошито і пронумеровано 27 аркушів

Головний спеціаліст відділу аудиту

_____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

(підпис)

Підпис відповідальної особи Держпродспоживслужби за потреби скріплюється печаткою служби діловодства.

328. Усі аркуші прошитого документа повинні бути пронумеровані у правому верхньому куті. Якщо до брошури зшиваються декілька окремих документів, що не є складовими один одного, здійснюється їх наскрізна нумерація та складається опис документів, який містить інформацію про реєстраційний індекс, дату документа, найменування документа та номери аркушів у брошурі. До документів, в яких застосовано двосторонній друк, на останній сторінці брошури додається чистий аркуш паперу, на звороті якого розміщується засвідчувальний напис. У разі складення опису документів та чистого аркушу для розміщення засвідчувального напису, вони нумеруються

окремо та додаються до загальної кількості у дужках, наприклад: “Прошито і пронумеровано 27 аркушів (+3 опис та засвідчувальний напис)”.

329. Брошування копій документів та розміщення засвідчувального напису щодо кількості аркушів не є засвідченням відповідності копій документа оригіналам.

VI. СИСТЕМАТИЗАЦІЯ СПРАВ ТА ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ

1. Номенклатура справ

330. Номенклатура справ – це обов’язковий систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в діловодстві Держпродспоживслужби, оформлених у визначеному порядку із зазначенням строків їх зберігання.

331. Номенклатура справ призначена для встановлення єдиного порядку формування справ (незалежно від форми носія інформації), забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів за їх змістом і видом, визначення строків зберігання справ і є основою для складання описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання.

332. У Держпродспоживслужбі складається Зведена номенклатура справ Держпродспоживслужби (додаток 23).

333. Зведена номенклатура справ Держпродспоживслужби на наступний календарний рік розробляється, переглядається і уточнюється не пізніше 15 листопада поточного року.

334. Друковані видання, брошури, довідники, бюлетені, реферативні журнали, експрес – інформації до номенклатури справ не включаються. Не переносяться зі старої номенклатури назви справ, які фактично не заводяться.

335. Службою діловодства Держпродспоживслужби надається методична допомога в складанні та оформленні номенклатур справ самостійних структурних підрозділів апарату Держпродспоживслужби, зокрема у формулюванні заголовків справ, перевірці й уточненні строків зберігання документів.

336. Зведена номенклатура справ складається у чотирьох примірниках, підписується керівником служби діловодства, візується працівником підрозділу служби діловодства, який відповідає за питання архівної справи, та затверджується Головою Держпродспоживслужби.

Відповідальність за підготовку номенклатури справ самостійного структурного підрозділу апарату Держпродспоживслужби покладається на його керівника. Протягом року самостійні структурні підрозділи апарату Держпродспоживслужби забезпечують ведення номенклатур справ, зокрема, за необхідності вносять до них за погодженням зі службою діловодства нові справи, не передбачені чинною номенклатурою, застосовуючи при цьому резервні

номери номенклатури. Наприкінці року номенклатура справ самостійного структурного підрозділу апарату Держпродспоживслужби закривається підсумковим записом про категорії та кількість справ, заведених за рік, та передається до служби діловодства.

337. Зведена номенклатура справ Держпродспоживслужби складається службою діловодства до 1 грудня з урахуванням складу та змісту документів, що створюються в процесі діяльності Держпродспоживслужби і на основі номенклатур справ самостійних структурних підрозділів апарату Держпродспоживслужби, за уніфікованою формою та вводиться в дію з 1 січня наступного календарного року.

При складанні Зведеної номенклатури справ Держпродспоживслужби застосовується структурний принцип її побудови з урахуванням ступеня важливості документів і логічного взаємозв'язку конкретних справ. Першим розділом у Зведеній номенклатурі справ є номенклатура справ служби діловодства.

338. Назви розділів Зведеної номенклатури справ Держпродспоживслужби відповідають назвам самостійних структурних підрозділів апарату Держпродспоживслужби і розміщуються послідовно відповідно до індексації структурних підрозділів апарату.

339. Для формування Зведеної номенклатури справ аналізуються положення про самостійні структурні підрозділи апарату Держпродспоживслужби, штатні розписи, описи справ за попередні роки, класифікатори документів, плани роботи самостійних структурних підрозділів апарату і завдання Держпродспоживслужби на наступний рік. До номенклатури справ включаються назви справ, що формуються та відображають усі напрями діяльності, які документуються в Держпродспоживслужбі. До номенклатури справ включаються також справи з грифом “Для службового користування”, особові справи, довідкові картотеки, журнали обліку та реєстрації документів.

340. Зведена номенклатура справ підлягає схваленню Експертною комісією Держпродспоживслужби та погодженню з експертно-перевірною комісією Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України (далі – ЕПК ЦДАВО України) один раз на п'ять років. У разі істотних змін у структурі, функціях та напрямках діяльності Держпродспоживслужби, номенклатура позачергово погоджується з ЕПК ЦДАВО України, після чого затверджується Головою Держпродспоживслужби.

341. Зведена номенклатура справ Держпродспоживслужби створюється в електронному вигляді й роздруковується на папері у чотирьох примірниках.

Перший (недоторканий) примірник Зведеної номенклатури справ зберігається у службі діловодства, другий – використовується службою діловодства як робочий, третій – передається до підрозділу служби діловодства, відповідальної за питання архівної справи, для здійснення контролю за формуванням справ у самостійних структурних підрозділах апарату

Держпродспоживслужби, четвертий – надсилається до ЦДАВО України. Самостійні структурні підрозділи апарату Держпродспоживслужби, отримують витяги з відповідних розділів затвердженої Зведеної номенклатури справ Держпродспоживслужби для використання у роботі.

Погоджена з ЕПК ЦДАВО України Зведена номенклатура справ Держпродспоживслужби наприкінці кожного року уточнюється, передруковується і затверджується Головою Держпродспоживслужби та вводиться в дію з 1 січня наступного календарного року.

342. Графи Зведеної номенклатури справ Держпродспоживслужби, номенклатури справ самостійних структурних підрозділів апарату Держпродспоживслужби, заповнюються таким чином: у графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи самостійного структурного підрозділу апарату Держпродспоживслужби складається з індексу самостійного структурного підрозділу апарату Держпродспоживслужби за штатним розписом та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 02-10, де 02 - індекс самостійного структурного підрозділу апарату Держпродспоживслужби, 10 - порядковий номер справи за номенклатурою справ. Групи цифр індексу відокремлюються за допомогою тире. За наявності у справі томів (частин) однаковий індекс ставиться на кожному томі (частині). До індексу справи з грифом “Для службового користування” додається позначка “ДСК”. Наприклад: 02-22ДСК;

до графи 2 включаються заголовки справ (томів, частин). Заголовок справи повинен чітко у стислій узагальненій формі відображати склад і зміст документів справи.

Не дозволяється використання в заголовках справ неконкретних формулювань (“матеріали”, “загальне листування”, “різне”, “вхідна кореспонденція”, “вихідна кореспонденція”, “справа зі звітністю” тощо), а також вставних слів і складних синтаксичних зворотів.

Заголовок справи складається з елементів, що розміщуються у такій послідовності: назва виду справи (листування, журнал, книга тощо) чи виду документів у справі (накази, протоколи, акти тощо); автор документів (найменування установи, структурного підрозділу); кореспондент або адресат (найменування установи, до якої адресовані або від якої надійшли документи); короткий зміст документів справи (питання, з якого формується справа); назва регіону (території), з якою пов'язаний зміст документа; дата (період), до якої належать документи справи; вказівки на наявність копій документів у справі (у разі потреби).

343. У заголовках особових (персональних) та інших справ, що містять документи з одного питання, пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін “справа”, наприклад: “Особова справа”.

344. У заголовках справ, що містять документи з одного питання, але не пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін

“документи”, а після нього в дужках зазначаються основні види документів справи, наприклад: “Документи (програми, доручення, акти, довідки, заперечення, пояснення, висновки, інформації, листування) до заходів державного контролю”.

345. У заголовках справ, що містять документи-додатки до нормативних актів або розпорядчих документів, зазначається назва основного виду документів і наявність додатків, наприклад: “Накази Держпродспоживслужби з основної діяльності та додатки до них”.

346. У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначається вид документа у множині та автор документів, наприклад: “Службові записки про підсумки діяльності територіальних підрозділів за рік”.

347. У заголовках справ, що містять листування, зазначають кореспондента і короткий зміст документів.

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перераховуються, а зазначається їх узагальнене найменування, наприклад: “Листування з територіальними головними управліннями Держпродспоживслужби з питань основної діяльності”.

У заголовках справ, що містять листування з різними кореспондентами, такі кореспонденти не зазначаються, наприклад: “Листування про організацію семінару з підвищення кваліфікації працівників Держпродспоживслужби”.

348. У заголовках справ, що містять планово-звітну документацію, зазначається період (місяць, квартал, півріччя, рік), в якому планується створення документів, або період їх фактичного виконання, наприклад: “Фінансовий звіт Держпродспоживслужби і пояснювальна записка до нього за 2024 рік”.

349. Якщо справа складається з кількох томів або частин, формулюється загальний заголовок справи, а потім у разі потреби – заголовок до кожного тому (частини).

350. Під час розміщення заголовків справ у номенклатурі враховується важливість документів, включених до справи, їх взаємозв'язок. На початку розміщуються заголовки справ щодо документів, які надійшли від центральних органів державної влади (закони, укази, постанови, рішення, накази, розпорядження, доручення), далі – щодо організаційно-розпорядчої документації (накази Держпродспоживслужби, положення про підрозділ, посадові інструкції), планово-звітної документації, листування, завершують номенклатуру обліково-довідкові документи (журнали реєстрації та обліку документів, картотеки, реєстри). У кожній із цих груп документи також розміщуються з урахуванням важливості та строків зберігання. Спочатку зазначають заголовки справ постійного строку зберігання, потім – тривалого і наприкінці – тимчасового строку зберігання. У групі листування першими

розміщують справи, що містять листування з центральними органами державної влади, потім – з територіальними органами і сторонніми організаціями.

351. Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року, коли відома кількість сформованих томів (частин) справ.

352. У графі 4 номенклатури зазначаються строки зберігання справ, номери статей за переліком документів із строками зберігання.

353. У графі 5 “Примітка” ставлять позначки про перехідні справи; справи, що ведуться в електронній формі; про заведення і включення нових справ; про посадових осіб, відповідальних за формування справ; передачу справ до підрозділу служби діловодства, відповідальної за питання архівної справи, чи інших структурних підрозділів Держпродспоживслужби для їх продовження тощо.

354. Наприкінці року Зведена номенклатура справ, номенклатури справ самостійних структурних підрозділів апарату Держпродспоживслужби закриваються підсумковими записами про категорії справ та їх кількість.

355. Справи формуються в Держпродспоживслужбі децентралізовано, тобто в самостійних структурних підрозділах апарату Держпродспоживслужби.

Під час формування справ слід дотримуватися таких загальних правил:

вміщувати у справи тільки виконані документи відповідно до заголовків справ у номенклатурі;

групувати у справи документи, виконані протягом одного календарного року, за винятком перехідних справ (ведуться протягом кількох років);

з кадрових питань (особового складу), які формуються протягом усього періоду роботи працівника в Держпродспоживслужбі;

вміщувати у справи лише оригінали або у разі їх відсутності засвідчені в установленому порядку копії документів;

не допускати включення до справ чернеток, особистих документів, розмножених копій і документів, що підлягають поверненню;

окремо групувати у справи документи постійного, тривалого (понад 10 років), тимчасового зберігання;

включати до справи документи тільки з одного питання або групи споріднених питань, що становлять єдиний тематичний комплекс;

за обсягом справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання не повинні перевищувати 250 аркушів (не більше 40 мм завтовшки).

Як виняток, коли цього потребує специфіка роботи, документи постійного й тимчасового зберігання, пов’язані з вирішенням одного питання, можуть тимчасово групуватись упродовж року в одну справу. Після закінчення року документи формуються в окремі справи згідно з номенклатурою справ за строками їх зберігання.

355 ¹. Під час формування електронних справ слід дотримуватися загальних правил з урахуванням таких вимог:

групувати в електронні справи документи, виконані протягом одного календарного року, крім перехідних електронних справ (ведуться протягом кількох років);

документ-відповідь групується за ініціативним документом;

включати в електронні справи лише оригінали електронних документів або у разі їх відсутності - засвідчені в установленому порядку електронні копії;

обсяг електронної справи не обмежується кількістю електронних документів;

обсяг електронної справи (кількість документів), що містить документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, повинен відповідати обсягу справи, сформованої з паперових примірників електронного документа.

Для документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, створених в електронній формі, уповноважений засвідчувач виготовляє паперові копії таких документів, які він засвідчує.

Засвідчені копії повинні містити перелік визначених цією Інструкцією реквізитів, нанесених за допомогою QR-коду.

Зазначені засвідчені паперові копії електронних документів формуються у справу відповідно до затвердженої номенклатури справ для зберігання, які передаються до підрозділу служби діловодства, відповідального за питання архівної справи у порядку, визначеному цією Інструкцією, для постійного зберігання.

Створення інших паперових примірників електронних документів не вимагається.

356. Документи групуються у справи в хронологічному порядку: спочатку – ініціативний документ, а потім усі інші в логічній послідовності. Положення, правила, інструкції, штатні розписи, зміни до структури Держпродспоживслужби, затверджені (введені в дію) розпорядчими документами, групуються разом із зазначеними документами. Накази з питань основної діяльності, адміністративно-господарських питань, про доступ до державної таємниці, про встановлення стимулюючих виплат, надбавок, з кадрових питань (особового складу) групуються у різні справи. Накази з кадрових питань (з особового складу) групуються відповідно до їх видів та строків зберігання. Не дозволяється групувати разом накази тривалого (75 років) та тимчасового (5 років) зберігання.

Документи засідань допоміжних органів Держпродспоживслужби та нарад Держпродспоживслужби систематизуються у хронологічному порядку за номерами протоколів згідно з порядком денним у дві справи по кожному засіданню Держпродспоживслужби: “Протокол засідання Держпродспоживслужби та документи (звіти, рішення, листи, правові та

експертні висновки, інформаційні повідомлення) до нього”, “Документи (проекти звітів, рішень, службові записки, правові та експертні висновки) до протоколу засідання Держпродспоживслужби”. До справи “Протокол засідання Держпродспоживслужби та документи (звіти, рішення, правові та експертні висновки, листи, інформаційні повідомлення) до нього” формуються документи, затверджені на засіданні Держпродспоживслужби: протокол, рішення, звіти, висновки до звітів (правові та експертні), інформаційні листи про результати розгляду звітів на засіданні Держпродспоживслужби, інформаційне повідомлення про виконання рішень Держпродспоживслужби. До справи “Документи (проекти звітів, рішень, службові записки, правові та експертні висновки тощо) до протоколу засідання Держпродспоживслужби” формуються проект порядку денного, список учасників засідання, супроводжувальні записки, звіти, проекти рішень Держпродспоживслужби, експертні та правові висновки тощо.

Доручення установ і документи, пов’язані з їх виконанням, групуються у справи за напрямками діяльності й авторами ініціативних документів, систематизуються за датами доручень. Документи у невеликій кількості групуються в одну справу. У справі документи систематизуються за датами доручень, зберігаються у самостійному структурному підрозділі апарату Держпродспоживслужби.

Документи з питань міжнародного співробітництва групуються у справи з урахуванням календарного плану міжнародних заходів, що проводились і в яких брала участь Держпродспоживслужба упродовж року.

357. У справі формуються такі документи: програма заходу, тексти виступів (за програмою), протоколи зустрічей.

358. Звіти про закордонні відрядження за календарний рік формуються в одну справу.

359. Угоди про співробітництво, партнерство, меморандуми про взаєморозуміння за календарний рік формуються в одну окрему справу.

360. Затверджені плани, звіти, кошториси групуються у справи окремо від проектів цих документів.

361. Листування групується за змістом та кореспондентською ознакою і систематизується в хронологічному порядку: документ-відповідь розміщується за документом-запитом.

362. Особові справи державних службовців формуються відповідно до Порядку ведення та зберігання особових справ державних службовців.

363. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників Держпродспоживслужби систематизуються в межах року за прізвищами в алфавітному порядку.

364. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ у самостійних структурних підрозділах апарату Держпродспоживслужби здійснюється службою діловодства.

365. Строки зберігання документів (належність до справи) визначаються під час реєстрації (для вхідних документів) або створення проекту документа автором згідно із Переліком типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 17.04.2012 за № 571/20884 (далі – Перелік типових документів).

366. Для забезпечення можливості функціонування електронного архіву номенклатури справ самостійних структурних підрозділів апарату Держпродспоживслужби та Зведена номенклатура справ Держпродспоживслужби також заноситься до відповідного модуля СЕД.

2. Зберігання документів

367. Документи з часу створення і до передавання у підрозділ служби діловодства, відповідальної за питання архівної справи, зберігаються за місцем формування справ (у самостійних структурних підрозділах апарату Держпродспоживслужби) два роки.

368. Керівники самостійних структурних підрозділів апарату Держпродспоживслужби, працівники, відповідальні за діловодство в структурних підрозділах зобов'язані забезпечити зберігання документів і справ.

369. У кабінетах справи повинні зберігатися у вертикальному положенні в шафах, які забезпечують захист від пилу та світла. Для покращення оперативності розшуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою.

370. Документи, які потребують особливих умов зберігання (з грифом “Для службового користування”, особові справи, трудові книжки), зберігаються у сейфах або шафах, що надійно зачиняються.

371. Видача справ у тимчасове користування працівникам Держпродспоживслужби здійснюється з дозволу керівника структурного підрозділу, в якому сформовано справу, іншим установам – з письмового дозволу Голови Держпродспоживслужби.

Видача справ з архіву фіксується в окремому журналі (додаток 24).

Справи у тимчасове користування працівникам Держпродспоживслужби надаються не більш як на один місяць.

372. Вилучення документів зі справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документів для користування іншим установам допускається за письмовим запитом установи з дозволу Голови Держпродспоживслужби з обов'язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій.

373. Документи з часу створення (надходження), а також усі відомості про них до передавання їх на постійне зберігання або до їх знищення в установленому порядку зберігаються в СЕД, логічно згруповані у справи згідно з номенклатурою справ.

374. За доступність, цілісність та відтворюваність електронних документів і електронних справ, що зберігаються в СЕД, відповідає структурний підрозділ, на який покладено обов'язки щодо технічного супроводження СЕД.

375. Працівники Держпродспоживслужби мають доступ до електронних справ свого самостійного структурного підрозділу через СЕД.

376. Вилучення (виїмка) оригіналів службових документів із документаційного та архівного фондів Держпродспоживслужби має бути тимчасовим(ою) і лише у випадках, передбачених законом.

Тимчасовий доступ до документів здійснюється на підставі ухвали слідчого судді, суду в порядку, визначеному Кримінальним процесуальним кодексом України. У разі вилучення (виїмки) оригіналів документів в Держпродспоживслужбі обов'язково залишаються копії цих документів, засвідчені відповідно до пунктів 8, 9 глави 10 розділу II Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5 (із змінами), зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181, та опис вилучених документів. Вилучені документи надаються безпосередньо особі, визначеній в ухвалі слідчого судді, суду.

377. Про вилучення документів складається протокол (акт) у двох примірниках, перший з яких залишається у Держпродспоживслужбі, а другий передається відповідальній особі, зазначеній в ухвалі.

3. Експертиза цінності документів

378. Проведення експертизи цінності документів полягає у всебічному їх вивченні з метою внесення до Національного архівного фонду (далі – НАФ) або вилучення з нього та встановлення строків зберігання документів, що не підлягають внесенню до НАФ.

379. Для організації та проведення експертизи цінності документів створюється Експертна комісія Держпродспоживслужби. Експертна комісія приймає рішення про:

схвалення і подання до ЕПК ЦДАВО України описів справ з кадрових питань (особового складу), актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ;

схвалення інструкції з діловодства, номенклатури справ, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, актів про невинні пошкодження справ

(документів) тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу).

380. Організація експертизи цінності документів самостійних структурних підрозділів апарату Держпродспоживслужби здійснюється їх керівниками щороку та проводиться безпосередньо працівниками, відповідальними за діловодство в цих підрозділах, разом з Експертною комісією Держпродспоживслужби під методичним керівництвом служби діловодства. Під час проведення експертизи цінності документів у самостійному структурному підрозділі апарату Держпродспоживслужби здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, що підлягають знищенню у зв'язку із закінченням їх зберігання.

381. Вилучення документів для знищення без проведення попередньої експертизи їх цінності забороняється.

382. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі номенклатури справ самостійних структурних підрозділів апарату Держпродспоживслужби та Переліку типових документів із зазначенням строків зберігання шляхом перегляду кожного аркуша справи. Забороняється відбір документів для подальшого зберігання або знищення на підставі заголовків справ в описі або номенклатури справ.

383. За результатами експертизи цінності документів у самостійних структурних підрозділах апарату Держпродспоживслужби складаються описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) (додатки 25, 26) та акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ (додаток 27), які передаються до служби діловодства для складання зведених описів: справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) та Зведеного акта Держпродспоживслужби про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ (додаток 28).

384. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) та Зведений акт про вилучення для знищення документів, не віднесених до НАФ, розглядаються Експертною комісією Держпродспоживслужби. Такі акти разом з описами справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) подаються в установленому порядку на розгляд ЕПК ЦДАВО України. Погоджені акти затверджуються Головою Держпродспоживслужби, після чого Держпродспоживслужба має право знищити документи.

385. Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, складається на усі справи Держпродспоживслужби, зберігання яких закінчився. Найменування структурного підрозділу зазначають перед групою заголовків справ цього підрозділу.

386. У разі ліквідації самостійного структурного підрозділу апарату Держпродспоживслужби, реорганізації, експертиза цінності документів проводиться обов'язково.

387. Завершені у діловодстві справи постійного, тривалого (понад 10 років) та тимчасового зберігання передаються до підрозділу служби діловодства, відповідального за питання архівної справи, за відповідними описами.

388. справи постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, не завершені в діловодстві, після ліквідації (реструктуризації) самостійних структурних підрозділів апарату Держпродспоживслужби, передаються за актом приймання-передавання до інших структурних підрозділів апарату Держпродспоживслужби.

389. Експертиза цінності документів в електронній формі проводиться відповідно до законодавства у сфері архівної справи та діловодства за тими ж правилами, принципами та критеріями, що і документів у паперовій формі та з дотриманням вимог розділу VII Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55”.

4. Оформлення справ

390. Оформлення справи постійного зберігання передбачає нумерацію аркушів, складання внутрішнього опису документів справи, наявність засвідчувального напису справи про кількість аркушів і особливості фізичного стану, а також формування справи.

391. З метою збереження фізичного стану справ здійснюється їх опрацювання. Документи, що містяться у справі, підшиваються на чотири проколи спеціальними суровими нитками або дратвою. справи постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) опрацьовуються у тверду обкладинку з картону. При цьому металеві скріплення (скріпки, шпильки) вилучаються з документів.

392. Під час опрацювання або підшивання документів справи не дозволяється торкатися їх тексту. Якщо текст документів надруковано надто близько до їх лівого краю, то потрібно наростити корінці документів папером тієї самої якості, що й носії тексту документів.

393. Нумерація аркушів справи здійснюється арабськими цифрами валовою нумерацією у правому верхньому куті простим м'яким олівцем. Застосування чорнила, пасти або кольорових олівців забороняється. Аркуші внутрішнього опису документів справи нумеруються окремо. Аркуші справ, що складаються з кількох томів або частин, нумеруються в кожному томі (частині) окремо.

394. Фотографії, креслення, діаграми та інші ілюстровані документи, що є окремими аркушами справи, нумеруються на зворотному боці, а потім фальцюються до розмірів формату А4. Аркуші з наклеєними документами (фотографіями, виписками, вирізками тощо) нумеруються як один аркуш. Якщо до документа підклеєно одним боком інші документи (резолуція керівництва, переклад тексту листа, вставки до тексту тощо), то кожен аркуш нумерується окремо. Аркуші, більші за формат А4, підшиваються до справи за один бік і нумеруються як один аркуш у правому верхньому куті, а потім фальцюються до розмірів формату А4.

395. Підшиті в справах конверти з укладеннями нумеруються валовою нумерацією аркушів справи, при цьому спочатку нумерується конверт, а потім кожне вкладення конверта.

396. За наявності в нумерації справи численних помилок здійснюється їх перенумерація, під час якої старі номери закреслюються однією похилою рискою і поряд ставиться новий номер. У разі наявності в нумерації аркушів окремих помилок, допускається застосування літерних номерів аркушів (51-а, 144-б тощо).

397. Внутрішній опис документів справи (додаток 29) складається на окремому аркуші за формою, що містить відомості про порядкові номери документів справи, їх індекси, дати, заголовки та номери аркушів справи, на яких розташований кожний документ.

398. До внутрішнього опису складається підсумковий запис, в якому зазначаються цифрами і літерами кількість документів і кількість аркушів внутрішнього опису. Внутрішній опис підписується відповідальною особою за формування справи.

399. Зміни складу документів справи (включення додаткових документів, їх виключення, заміна оригіналів копіями тощо) відображаються в графі “Примітки” із посиланням на відповідні правові документи (накази, акти тощо), і до внутрішнього опису складається новий підсумковий запис.

400. Засвідчувальний напис справи (додаток 30) складається на окремому аркуші і долучається наприкінці справи. У засвідчувальному написі зазначаються цифрами і літерами кількість аркушів у справі та окремо кількість аркушів внутрішнього опису.

401. Документи тимчасового зберігання, сформовані у справи, не підшиваються, аркуші не нумеруються, уточнення елементів оформлення обкладинки не проводиться, за винятком первинної бухгалтерської документації.

402. Справи з грифом “Для службового користування” та особові справи, як правило, повинні мати розміщений на початку справи внутрішній опис документів у справі.

403. Оформлення титульних аркушів (обкладинок) для справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) виконують друкованим способом за формою згідно з додатком 31. Після

закінчення діловодного року до написів на титульних аркушах (обкладинках) справ постійного і тривалого зберігання вносяться необхідні уточнення, перевіряється відповідність заголовків справ на титульному аркуші змісту підшитих документів. У разі потреби до заголовка справи вносяться додаткові відомості (проставляються номери наказів, протоколів, зазначаються види і форми звітності тощо). Дата на титульному аркуші (обкладинці) справи повинна відповідати року її початку і закінчення. У справі, що містить документи за більш ранні роки, ніж рік її утворення, під датою зазначають: “є документи за ... роки”. На титульних аркушах (обкладинках) справ, що складаються з кількох томів (частин), проставляються дати першого і останнього документів кожного тому (частини). У разі зазначення точної календарної дати, її вказують словесно-цифровим способом: 09 червня 2024 року. На твердій обкладинці справи проставляється її номер за зведеним описом і за погодженням із ЦДАВО України – номер опису і фонду.

404. У разі зміни найменування структурного підрозділу протягом періоду, який охоплюють документи справи, або під час передавання справи до іншого структурного підрозділу, на титульному аркуші (обкладинці) справи зазначається нове найменування структурного підрозділу, а попереднє береться в дужки.

405. Написи на твердих обкладинках справ постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання роблять чітко чорним світлостійким чорнилом або пастою. Забороняється наклеювання титульного аркуша на обкладинку справи.

406. Підготовка електронних справ для передавання до підрозділу служби діловодства, відповідального за питання архівної справи, здійснюється в автоматизованому режимі засобами СЕД.

5. Складання описів справ

407. Опис справ – архівний довідник, призначений для обліку та розкриття змісту одиниць зберігання, одиниць обліку, закріплення їх систематизації у межах архівного фонду.

408. Описи справ складаються окремо на справи постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу).

409. На справи тимчасового (до 10 років) зберігання описи не складаються. У разі ліквідації самостійного структурного підрозділу апарату, або його реорганізації, такі описи складаються також.

410. Описи справ самостійного структурного підрозділу апарату Держпродспоживслужби складаються щороку за встановленою формою посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги служби діловодства Держпродспоживслужби.

411. Номер опису справ самостійного структурного підрозділу апарату Держпродспоживслужби складається з цифрового індексу структурного підрозділу за номенклатурою справ. Наприклад, описи справ постійного,

тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу), що обліковуються за номенклатурою справ під індексом № 15 і розпочаті у 2022 році, матимуть такі номери: 15-2022 (опис справ постійного зберігання).

412. Під час складання описів справ слід дотримуватися таких вимог: кожна справа вноситься до опису під самостійним порядковим номером (якщо справа має кілька томів або частин, кожний том (частина) вноситься до опису під окремим номером);

графи опису оформлюються відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці (титульному аркуші) справи;

у разі внесення до опису кількох справ підряд з однаковим заголовком зазначається повністю лише заголовок першої справи, а всі інші однорідні справи позначаються словами “те саме”, при цьому інші відомості про справи вносяться до опису повністю (на кожному новому аркуші опису заголовок відтворюється повністю);

графа опису “Примітка” використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, передачу справ іншим структурним підрозділам апарату Держпродспоживслужби або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

413. Описи справ ведуться протягом кількох років з використанням єдиної наскрізної нумерації. Справи кожного року становлять річний розділ опису.

414. У кінці опису вчиняється підсумковий запис із зазначенням кількості (цифрами і словами) справ, що обліковуються за описом, першого і останнього номера справ за описом, а також обумовлюються особливості нумерації справ в описі (літерні та пропущені номери справ). У річний розділ опису справ вносяться також справи, не завершені протягом календарного року.

У таких випадках у кінці річних розділів опису кожного наступного року, протягом якого справи продовжувались в діловодстві, зазначається: “Документи з цього питання див. також у розділі за _____ рік, № _____”.

415. Опис справ самостійного структурного підрозділу апарату Держпродспоживслужби підписується посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, та погоджується з керівником служби діловодства і затверджується керівником самостійного структурного підрозділу апарату Держпродспоживслужби.

416. Опис справ самостійного структурного підрозділу апарату Держпродспоживслужби складається у двох примірниках, один з яких передається разом зі справами до підрозділу служби діловодства, відповідального за питання архівної справи, а інший залишається як контрольний примірник у самостійному структурному підрозділі апарату Держпродспоживслужби.

417. На основі описів справ самостійних структурних підрозділів апарату Держпродспоживслужби служба діловодства готує зведені описи справ

постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу).

418. Зведений опис справ постійного строку зберігання складається у чотирьох примірниках, які після схвалення Експертною комісією Держпродспоживслужби в установленому порядку подаються для погодження з ЕПК ЦДАВО України, після чого затверджуються Головою Держпродспоживслужби. Один примірник затвердженого опису передається до ЦДАВО України.

419. Зведений опис справ тривалого (понад 10 років) зберігання складається у двох примірниках, схвалюється Експертною комісією Держпродспоживслужби, подається для погодження з ЕПК ЦДАВО України і затверджується Головою Держпродспоживслужби.

420. Зведені описи справ з кадрових питань (особового складу) складаються у трьох примірниках, підписуються керівником служби діловодства, схвалюються Експертною комісією Держпродспоживслужби, погоджуються з ЕПК ЦДАВО України і затверджуються Головою Держпродспоживслужби. Один примірник зведеного опису з кадрових питань (особового складу) передається до ЦДАВО України.

421. Описування документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) здійснюється в обов'язковому порядку через два роки після завершення справ у діловодстві.

422. Передавання справ постійного зберігання до державного архіву здійснюється відповідно до затверджених описів справ в установлені законодавством строки.

6. Передавання справ до підрозділу служби діловодства, відповідального за питання архівної справи

423. Справи постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) передаються до підрозділу служби діловодства, відповідальної за питання архівної справи, через два роки після завершення їх в діловодстві, наприклад, справи за 2020 рік передаються у 2023 році.

424. Контроль передавання справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань здійснюється за графіком комплектування архіву (додаток 32), проекти яких складаються самостійними структурними підрозділами апарату Держпродспоживслужби та службою діловодства, узгоджуються в самостійних структурних підрозділах апарату Держпродспоживслужби і затверджуються керівниками самостійних структурних підрозділів апарату Держпродспоживслужби у двох примірниках. Перший примірник плану комплектування передається до підрозділу служби діловодства, відповідального за питання архівної справи. У разі відсутності у самостійному структурному підрозділі апарату Держпродспоживслужби справ,

що передаються на зберігання, до служби діловодства надається службова записка.

425. Передавання справ самостійними структурними підрозділами апарату Держпродспоживслужби до підрозділу служби діловодства, відповідального за питання архівної справи, здійснюється за графіком, який розробляється службою діловодства. Самостійні структурні підрозділи апарату Держпродспоживслужби передають документи після їх упорядкування і оформлення згідно з вимогами цієї Інструкції. Якщо окремі справи необхідно залишити у самостійному структурному підрозділі апарату Держпродспоживслужби для поточної роботи, оформляється видача справ у тимчасове користування.

426. Приймання-передавання кожної справи здійснюється працівником підрозділу служби діловодства, відповідального за питання архівної справи, в присутності працівника самостійного структурного підрозділу апарату Держпродспоживслужби, який передає упорядковані та оформлені справи.

427. Справи постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) передаються за описами встановленої форми у двох примірниках.

При цьому в кожному примірнику опису справ ставлять позначки про прийняття справи. Наприкінці кожного примірника опису справ проставляють цифрами та літерами фактичну кількість справ, що передані до підрозділу служби діловодства, відповідального за питання архівної справи, крайні номери справ і дату приймання-передавання справ. Примірники описів справ підписують працівники, відповідальні за здавання та приймання документів.

428. Описи справ передаються на паперовому носії і в електронному вигляді. Один примірник опису залишається у самостійному структурному підрозділі апарату Держпродспоживслужби.

429. Самостійні структурні підрозділи апарату Держпродспоживслужби зобов'язані забезпечувати зберігання документів, що належать до НАФ, здійснювати їх відбір і передачу до підрозділу служби діловодства, відповідального за питання архівної справи.

430. Після закінчення граничних строків зберігання у підрозділі служби діловодства, відповідального за питання архівної справи, документи НАФ передаються до ЦДАВО України для постійного зберігання.

431. Передавання електронних справ до підрозділу служби діловодства, відповідального за питання архівної справи, полягає у наданні доступу працівникам служби діловодства та обмеженні доступу (лише з правом перегляду) до електронних справ іншим працівникам Держпродспоживслужби.

432. Під час приймання електронних справ підрозділом служби діловодства, відповідального за питання архівної справи, проводиться перевірка електронних документів кожної справи на наявність кваліфікованих електронних підписів або удосконалених електронних підписів, що базуються на

кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, а також на цілісність даних. Перевірка здійснюється в автоматизованому режимі за внутрішнім описом електронної справи. Після внесення службою діловодства до реєстраційно-моніторингової картки електронної справи відмітки про прийняття електронної справи до підрозділу служби діловодства, відповідального за питання архівної справи, СЕД автоматично обмежується право доступу до цих електронних справ іншим працівникам. У разі коли під час приймання-передавання електронних справ виявлено недоліки, працівник структурного підрозділу повинен вжити заходів для їх усунення.

7. Організація використання архівних документів

433. Документи видаються підрозділом служби діловодства, відповідального за питання архівної справи, у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів або в окремих випадках – іншим установам на строк, що не перевищує один місяць.

434. Видавання справ з архівного фонду структурним підрозділам здійснюється за замовленням (додаток 33). Видані у тимчасове користування справи реєструються в журналі обліку використання архівних документів. Замовлення на видавання справ у структурні підрозділи зберігаються в підрозділі служби діловодства, відповідальному за питання архівної справи, до проведення чергового перевіряння наявності та стану справ.

435. В особливих випадках на підставі письмового звернення керівника структурного підрозділу про необхідність продовження строку користування справами (документами) працівником підрозділу служби діловодства, відповідального за питання архівної справи, здійснюється перевірка їх наявності та дотримання умов зберігання. Видавання справ переоформлюється повторним обліковим записом у журналі обліку використання архівних документів.

436. У справах, що взяті у тимчасове користування, забороняється робити будь-які позначки та підкреслювання, вилучати із справи документи.

437. Про вилучення оригіналів справ складається акт у двох примірниках, один з яких залишається в підрозділі служби діловодства, відповідальному за питання архівної справи, а другий передається відповідному органу. Зі справ або документів, що вилучаються, знімаються копії, які засвідчуються і підшиваються на місце вилученого документа. Протокол вилучення (виїмки) документів долучається до справи.

438. Видавання справ в тимчасове користування іншим установам реєструється в окремій книзі, що ведеться за формою, аналогічною формі журналу обліку використання архівних документів.

439. Перед видаванням справ та після їх повернення проводиться поаркушна перевірка кожної справи в присутності співробітника, що передає та одержує справи (документи).

440. Вилучення справ або окремих документів зі справ і передавання їх у постійне користування іншим установам забороняється.

441. Посадова особа підрозділу служби діловодства, відповідального за питання архівної справи, контролює повернення справ до архівного фонду.

8. Передавання справ до державного архіву

442. Передавання справ до ЦДАВО України здійснюється на підставі Зведеного опису справ постійного зберігання, що підписується Головою Держпродспоживслужби, та подається на розгляд ЕПК ЦДАВО України.

443. До архівного опису справ складаються підсумковий запис, засвідчувальний напис та передмова.

444. За результатами передавання справ від Держпродспоживслужби до ЦДАВО України складається акт про приймання-передавання справ.

Додаток 1

до Інструкції з діловодства та документування управлінської інформації в електронній та паперовій формах в Державній службі України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів (пункт 17)

ПІДСУМКОВІ ДАНІ
обліку обсягу документообігу

за період з ____ . ____ . ____ р. по ____ . ____ . ____ р.

Документи	Кількість документів		
	усього	з них	
		в електронній формі	у паперовій формі
Вхідні			
Вихідні			
Внутрішні			
Усього			

Керівник служби діловодства

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата генерації: ____ . ____ . ____ р.

Додаток 2

до Інструкції з діловодства та документування управлінської інформації в електронній та паперовій формах в Державній службі України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів (пункт 34)

Державна служба України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів

**АКТ
про повернення документів**

Київ

№

Цей акт складено _____ (посади та власні імена осіб, в присутності яких складено акт) про те, що під час розкриття пакета _____, надісланого на адресу Держпродспоживслужби, виявлено _____, що _____ унеможлиблює _____ та суперечить встановленим вимогам документування.

У зв'язку із встановленими обставинами документ _____

повертається відправникові без розгляду.

Акт складено у двох примірниках, один з яких надсилається відправнику.

**Посада особи,
в присутності якої складено акт (підпис) Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ**

**Посада особи,
в присутності якої складено акт (підпис) Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ**

Додаток 3

до Інструкції з діловодства та документування управлінської інформації в електронній та паперовій формах в Державній службі України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів (пункт 37)

ПЕРЕЛІК документів, що не підлягають реєстрації у службі діловодства*

1. Графіки, наряди, заявки, рознарядки.
2. Зведення та інформація, надіслані до відома.
3. Навчальні плани, програми (копії).
4. Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо.
5. Прейскуранти (копії).
6. Норми витрати матеріалів.
7. Вітальні листи і запрошення**.
8. Друковані видання (книги, журнали, бюлетені).
9. Наукові звіти за темами.
10. Місячні, квартальні, піврічні звіти, що надійшли без супровідного листа.
11. Форми статистичної звітності.
12. Договори.

*Документи, зазначені у пунктах 1, 3, 8 - 12, підлягають спеціальному обліку у відповідних структурних підрозділах апарату Держпродспоживслужби (фінансовому управлінні, службі управління персоналом, структурному підрозділі Держпродспоживслужби з питань IT-забезпечення, юридичній службі)

**Окрім офіційних запрошень взяти участь у міжнародних заходах за кордоном та в межах України, які є підставою для складання проєктів наказів про відрядження за кордон та в межах України керівництва Держпродспоживслужби та працівників апарату Держпродспоживслужби

Додаток 4

до Інструкції з діловодства та документування управлінської інформації в електронній та паперовій формах в Державній службі України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів (пункт 39)

ЖУРНАЛ реєстрації вхідних документів

Дата надходження та індекс документа	Кореспондент, дата та індекс одержаного документа	Короткий зміст	Резолюція або відповідальний виконавець	Підпис особи, яка отримала документ	Відмітка про взяття документа на контроль	Відмітка про виконання документа
1	2	3	4	5	6	7

Додаток 5

до Інструкції з діловодства та документування управлінської інформації в електронній та паперовій формах в Державній службі України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів (пункт 39)

ЖУРНАЛ реєстрації вихідних документів

Індекс вихідного документа	Дата вихідного документа	Номер бланка	Адресат	Короткий зміст	Кількість сторінок та додатків	Підписант	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8

Додаток 6

до Інструкції з діловодства та документування управлінської інформації в електронній та паперовій формах в Державній службі України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів (пункт 39)

ЖУРНАЛ реєстрації внутрішніх документів

Дата, реєстраційний номер	Назва виду документа	Автор	Короткий зміст	Резолюція керівництва	Відмітка про виконання документа
1	2	3	4	5	6

Додаток 7

до Інструкції з діловодства та документування управлінської інформації в електронній та паперовій формах в Державній службі України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів (пункт 54)

РЕЄСТР № __

на відправку кореспонденції через відділення поштового зв'язку

“ __ ” _____ 20 __р.

Відправник: Держпродспоживслужба
вул. Бориса Грінченка, 1, м. Київ, 01001

№ з/п	Дата відправлення	Назва установи, організації	Номер та дата відправлених документів, назва документа, ПІБ виконавця	Вартість з ПДВ*, грн

Разом відправлень: _____, всього на суму:

Від Держпродспоживслужби відправив:

(підпис)

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

* Вартість може змінюватися, згідно тарифів АТ “Укрпошта”

Додаток 8

до Інструкції з діловодства та документування управлінської інформації в електронній та паперовій формах в Державній службі України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів (пункт 75)

ЖУРНАЛ передачі документів *

Дата та реєстраційний індекс у Держпродспоживслужбі **	Вихідні дата та реєстраційний індекс у відправника	Вид документа та найменування кореспондента	Дата отримання документа чи ознайомлення в службі діловодства	Підпис відповідального працівника, який підтверджує отримання чи ознайомлення з документом	Примітка

* у разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами

** для документів, що не підлягають реєстрації в службі діловодства, ця графа не заповнюється

Додаток 9

до Інструкції з діловодства та документування управлінської інформації в електронній та паперовій формах в Державній службі України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів (пункт 94)



**ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ
З ПИТАНЬ БЕЗПЕЧНОСТІ ХАРЧОВИХ ПРОДУКТІВ ТА
ЗАХИСТУ СПОЖИВАЧІВ
(Держпродспоживслужба)**

вул. Б. Грінченка, 1, м. Київ, 01001, тел./факс: (044) 279-48-83, тел. (044) 279-12-70
e-mail: info@dpss.gov.ua, web: dpss.gov.ua
Код ЄДРПОУ 39924774

_____ № _____ На № _____ від _____

Посада

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 10

до Інструкції з діловодства та документування управлінської інформації в електронній та паперовій формах в Державній службі України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів (пункт 94)



**ДЕРЖАВНА СЛУЖБА
УКРАЇНИ З ПИТАНЬ
БЕЗПЕЧНОСТІ ХАРЧОВИХ
ПРОДУКТІВ ТА ЗАХИСТУ
СПОЖИВАЧІВ**

Держпродспоживслужба

вул. Б. Грінченка, 1, м. Київ, 01001,
тел./факс (044) 279-48-83,
тел. (044) 279-12-70,
e-mail: info@dpss.gov.ua,
web: dpss.gov.ua,
Код згідно з ЄДРПОУ 39924774

**STATE SERVICE OF
UKRAINE ON FOOD SAFETY
AND CONSUMER
PROTECTION
SSUFSCP**

1, B. Hrinchenko str., Kyiv, 01001,
fax: (044) 279-48-83,
phone (044) 279-12-70
e-mail: info@dpss.gov.ua,
web: dpss.gov.ua

№ _____ від _____

Посада

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 11

до Інструкції з діловодства та документування управлінської інформації в електронній та паперовій формах в Державній службі України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів (пункт 94)



**ГОЛОВА
ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ
З ПИТАНЬ БЕЗПЕЧНОСТІ ХАРЧОВИХ ПРОДУКТІВ ТА
ЗАХИСТУ СПОЖИВАЧІВ**

ДОРУЧЕННЯ

_____ № _____

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Додаток 12

до Інструкції з діловодства та документування управлінської інформації в електронній та паперовій формах в Державній службі України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів (пункт 94)



**ПЕРШИЙ ЗАСТУПНИК ГОЛОВИ
ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ
З ПИТАНЬ БЕЗПЕЧНОСТІ ХАРЧОВИХ ПРОДУКТІВ ТА
ЗАХИСТУ СПОЖИВАЧІВ**

ДОРУЧЕННЯ

_____ № _____

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Додаток 13

до Інструкції з діловодства та документування управлінської інформації в електронній та паперовій формах в Державній службі України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів (пункт 94)



**ЗАСТУПНИК ГОЛОВИ
ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ
З ПИТАНЬ БЕЗПЕЧНОСТІ ХАРЧОВИХ ПРОДУКТІВ ТА
ЗАХИСТУ СПОЖИВАЧІВ**

ДОРУЧЕННЯ

_____ № _____

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Додаток 14

до Інструкції з діловодства та документування управлінської інформації в електронній та паперовій формах в Державній службі України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів (пункт 94)



**ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ
З ПИТАНЬ БЕЗПЕЧНОСТІ ХАРЧОВИХ ПРОДУКТІВ ТА
ЗАХИСТУ СПОЖИВАЧІВ**

НАКАЗ

Київ

№ _____

Посада

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Додаток 15

до Інструкції з діловодства та документування управлінської інформації в електронній та паперовій формах в Державній службі України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів (пункт 94)



**ГОЛОВНИЙ ДЕРЖАВНИЙ ІНСПЕКТОР
УКРАЇНИ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Київ

№ _____

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

* у разі підготовки наказів оформлення здійснюється на бланку з назвою виду документа “НАКАЗ”

Додаток 16

до Інструкції з діловодства та документування управлінської інформації в електронній та паперовій формах в Державній службі України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів (пункт 94)



**ГОЛОВНИЙ ДЕРЖАВНИЙ ВЕТЕРИНАРНИЙ ІНСПЕКТОР
УКРАЇНИ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Київ

№ _____

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

* у разі підготовки наказів оформлення здійснюється на бланку з назвою виду документа "НАКАЗ"

Додаток 17

до Інструкції з діловодства та документування управлінської інформації в електронній та паперовій формах в Державній службі України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів (пункт 94)



**ГОЛОВНИЙ ДЕРЖАВНИЙ ФІТОСАНІТАРНИЙ ІНСПЕКТОР
УКРАЇНИ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Київ

№ _____

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Додаток 18

до Інструкції з діловодства та документування управлінської інформації в електронній та паперовій формах в Державній службі України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів (пункт 130)

ПЕРЕЛІК

видів документів, що затверджуються посадовою особою (посадовими особами)

1. Акти (приймання-передавання; готовності об'єкта до експлуатації; списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ; ліквідації тощо).
 2. Завдання (на проєктування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).
 3. Звіти (про основну діяльність; відрядження; науково-дослідні роботи тощо).
 4. Кошториси.
 5. Зведена номенклатура справ.
 6. Нормативи (витрачання сировини, матеріалів, електроенергії; технологічного проєктування; чисельності працівників тощо).
 7. Описи справ.
 8. Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових, відомчих (галузевих) документів із строками зберігання тощо).
 9. Плани (робіт; заходів із впровадження нових алгоритмів чи техніки; роботи засідань Держпродспоживслужби, наукової ради тощо).
 10. Посадові інструкції.
 11. Програми (фінансово-економічні; проведення робіт і заходів; відряджень тощо).
 12. Протоколи проведених заходів (за потреби).
 13. Структура Держпродспоживслужби.
 14. Форми уніфікованих документів.
 15. Штатні розписи.
-

Додаток 19

до Інструкції з діловодства та документування управлінської інформації в електронній та паперовій формах в Державній службі України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів (пункт 221)

ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З ПИТАНЬ БЕЗПЕЧНОСТІ ХАРЧОВИХ ПРОДУКТІВ ТА ЗАХИСТУ СПОЖИВАЧІВ

РОЗРАХУНОК РОЗСИЛКИ

Документ _____
(назва)

(дата) (номер)

№ з/п	Кому надіслано документ	Кількість примірників	Підпис, дата
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Керівник структурного підрозділу _____
(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 20

до Інструкції з діловодства та документування управлінської інформації в електронній та паперовій формах в Державній службі України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів (пункт 282)

СТРОКИ виконання основних документів

1. Укази, розпорядження і доручення Президента України - у разі, коли в акті чи дорученні Президента України строк виконання завдання не визначено, його виконання здійснюється протягом 30 календарних днів з дати набрання чинності цим актом.

2. Депутатський запит згідно із частиною п'ятою статті 15 Закону України від 17 листопада 1992 року № 2790-ХІІ “Про статус народного депутата України” розглядається у п'ятнадцятиденний строк з дня його одержання або в інший, установлений Верховною Радою України строк.

Якщо запит народного депутата з об'єктивних причин не може бути розглянуто в установлений строк, депутату надсилається відповідно до закону письмове повідомлення і пропонується інший строк, який не повинен перевищувати одного місяця після одержання запиту.

3. Депутатське звернення згідно із частиною другою статті 16 Закону України від 17 листопада 1992 року № 2790-ХІІ “Про статус народного депутата України” розглядається протягом 10 днів із дня одержання і надається відповідь у паперовій або електронній формі.

У разі неможливості розгляду депутатського звернення у визначений строк, його повідомляють про це офіційним листом з викладенням причин продовження строку розгляду. Строк розгляду депутатського звернення, з урахуванням продовження, не може перевищувати 30 днів з моменту його одержання.

4. Рішення Кабінету Міністрів України щодо доопрацювання проєктів нормативно-правових актів - протягом 10 днів з дня прийняття відповідного рішення, якщо цим рішенням не встановлено інший строк.

5. Постанови та висновки Колегії Рахункової палати розглядаються протягом 15 днів з дня реєстрації документа в Держпродспожислужбі (якщо інший строк не встановлено в документі).

6. Погодження проєктів актів Кабінету Міністрів України відповідно до § 38 Регламенту Кабінету Міністрів України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 липня 2007 року № 950. Строк погодження проєкту акта

Кабінету Міністрів України повинен становити не менш як десять днів з дня надходження проекту акта на погодження, крім випадків, коли строк виконання відповідного завдання становить менш як місяць. Проекти актів Кабінету Міністрів, що розробляються в ініціативному порядку або строк погодження яких розробником не визначено, погоджуються у місячний строк.

7. Адвокатський запит згідно із частиною другою статті 24 Закону України від 05 липня 2012 року № 5076-VI “Про адвокатуру та адвокатську діяльність” - не пізніше п’яти робочих днів з дня отримання запиту. Адвокатаві надається відповідна інформація, копії документів, крім інформації з обмеженим доступом і копій документів, в яких міститься інформація з обмеженим доступом.

У разі якщо адвокатський запит стосується надання значного обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк розгляду адвокатського запиту може бути продовжено до двадцяти робочих днів з обґрунтуванням причин такого продовження, про що адвокату письмово повідомляється не пізніше п’яти робочих днів з дня отримання адвокатського запиту.

Відмова в наданні інформації на адвокатський запит, несвоєчасне або неповне надання інформації, надання інформації, що не відповідає дійсності, тягнуть за собою відповідальність, встановлену законом, крім випадків відмови в наданні інформації з обмеженим доступом.

8. Запит на інформацію від фізичної, юридичної особи, об’єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб’єктів владних повноважень (далі - запитувач) - не пізніше п’яти робочих днів з дня отримання запиту згідно із статтею 20 Закону України від 13 січня 2011 року № 2939-VI “Про доступ до публічної інформації”.

У разі якщо запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, щодо стану довкілля, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту.

У разі якщо запит стосується великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, розпорядник інформації може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку розпорядник інформації повідомляє запитувача в письмовій формі не пізніше п’яти робочих днів з дня отримання запиту.

Відстрочка у задоволенні запиту на інформацію допускається в разі, якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені законом строки у разі настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочку доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз’ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

9. Звернення громадян згідно із статтею 20 Закону України від 02 жовтня 1996 року № 393/96-ВР “Про звернення громадян” - не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення, - невідкладно, але не пізніше 15 днів від дня їх отримання.

У разі звернення громадянина з питань, що не входять до повноважень Держпродспоживслужби, - в строк не більше п'яти днів звернення пересилається за належністю відповідному органу чи посадовій особі, про що повідомляється громадянину, який його подав.

Якщо в місячний термін вирішити порушені у зверненні питання неможливо, Голова Держпродспоживслужби або заступники Голови встановлюють необхідний термін для його розгляду, про що повідомляють особі, яка подала звернення. При цьому загальний термін вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати 45 днів.

10. Доручення, запити установ вищого рівня - до зазначеного в них терміну.

11. Запити Державного бюро економічної безпеки України – протягом 10 робочих днів з дня одержання, у разі неможливості – повідомити Бюро економічної безпеки України листом з викладенням причин продовження строку розгляду, але строк розгляду не може перевищувати 30 днів з дня одержання.

Додаток 21

до Інструкції з діловодства та документування управлінської інформації в електронній та паперовій формах в Державній службі України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів (пункт 302)

Примірний перелік документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою Держпродспоживслужби у разі їх створення у паперовій формі або засвідчуються кваліфікованою електронною печаткою або удосконаленою електронною печаткою, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки Держпродспоживслужби у разі їх створення в електронній формі

1. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).
 2. Висновки і відгуки Держпродспоживслужби на дисертації та автореферати.
 3. Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату тощо).
 4. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; про виконання робіт тощо).
 5. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
 6. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.
 7. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).
 8. Заяви (на акредитив; про відмову від акцепту тощо).
 9. Заявки (на обладнання, винаходи тощо).
 10. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
 11. Кошторис витрат (на утримання апарату управління; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на калькуляцію за договором; на капітальне будівництво тощо).
 12. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
 13. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про преміювання).
 14. Протоколи (погодження планів поставок).
 15. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).
 16. Специфікації (виробів, продукції тощо).
 17. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
 18. Статути установ.
 19. Титульні списки.
 20. Трудові книжки.
 21. Описи справ.
 22. Аркуші погодження проектів нормативно-правових актів.
-

Додаток 22

до Інструкції з діловодства та документування управлінської інформації в електронній та паперовій формах в Державній службі України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів (пункт 305)

ЖУРНАЛ обліку печаток та штампів, що застосовуються в установі*

№ з/п	Відбиток печаток і штампів	Кому видано			Дата повернення і розписка про приймання	Примітка (відмітка про знищення)
		найменування підрозділу, в якому зберігаються печатки і штампи	прізвище та ініціали відповідальної особи	дата і розписка про отримання		
1	2	3	4	5	6	7

* У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 23

до Інструкції з діловодства та документування управлінської інформації в електронній та паперовій формах в Державній службі України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів (пункт 332)

ПРИМІРНА ФОРМА зведеної номенклатури справ Держпродспоживслужби у паперовій формі

Державна служба України
з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів

ЗВЕДЕНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ за _____ рік

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної комісії Держпродспоживслужби від ____ № ____

Протокол засідання експертно-перевірної комісії ЦДАВО України від ____ № ____

Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання	Робочі позначки
Найменування самостійних структурних підрозділів				
...				
18.3-3	Листування з міністерствами та іншими ЦОВВ з питань діяльності відділу	2	5 років ЕПК	ст. 22
...	...	...	...	...

Підсумковий запис

Справи за строками зберігання	Разом	У тому числі	
		перехідні	з відміткою “ЕПК”

Усього справ:

постійного зберігання

тривалого (понад 10 років) зберігання

тимчасового (до 10 років включно)
зберігання

СКЛАДЕНО:

Головний спеціаліст

06.11.2024

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПІДСУМКОВИЙ ЗАПИС ЗАВІРЕНО:Найменування посади особи, відповідальної за
ведення архівної справи в

Держпродспоживслужбі

06.11.2024

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО:Найменування посади керівника служби
діловодства

09.11.2024

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Заступник Голови

Держпродспоживслужби

22.11.2024

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 24

до Інструкції з діловодства та документування управлінської інформації в електронній та паперовій формах в Державній службі України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів (пункт 371)

Державна служба України
з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів
(найменування установи)

**КНИГА ВИДАВАННЯ СПРАВ
З АРХІВОСХОВИЩА**

Розпочато _____

Закінчено _____

№ з/п	Дата видавання	Фонд №	Опис №	Справа №	Крайні дати документі в справі	Кому видано	Підпис про отримання	Підпис про повернення	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Разом у _____ році видано з архівосховища _____ справ.
(цифрами і словами)

**Посада керівника архіву
(особи, відповідальної за архів)**

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

_____ 20__ року

Додаток 25

до Інструкції з діловодства та документування управлінської інформації в електронній та паперовій формах в Державній службі України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів (пункт 383)

(назва структурного підрозділу,
відповідального за діловодство/архівну справу)

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада керівника структурного підрозділу)

(підпис) **Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ**
____ 20__ року

ОПИС № _____
справ постійного зберігання
за _____ рік

№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати документів справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Примітки
1	2	3	4	5	6

У цей опис включено (цифрами і літерами) з № _____ по № _____

(посада працівника, відповідального за
діловодство у структурному підрозділі)

(підпис) **(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)**

“ ____ ” _____ 20__ р.

ПОГОДЖЕНО

Керівник служби діловодства

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

“ ____ ” _____ 20__ р.

СХВАЛЕНО

Протокол ЕК (назва структурного
підрозділу)

від _____ № _____

Передав (цифрами і літерами) з № _____ по № _____ справ

(посада працівника, відповідального за
діловодство у структурному підрозділі)

(підпис)

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

“ ____ ” _____ 20__ р.

Прийняв (цифрами і літерами) з № _____ по № _____ справ

(посада працівника структурного підрозділу,
відповідального за питання архівної справи)

(підпис)

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

“ ____ ” _____ 20__ р.

Додаток 26

до Інструкції з діловодства та документування управлінської інформації в електронній та паперовій формах в Державній службі України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів (пункт 383)

(назва структурного підрозділу,
відповідального за діловодство/архівну справу)

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада керівника структурного підрозділу)

(підпис) **Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ**

_____ 20__ року

ОПИС № _____

справ тривалого зберігання

№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Строк зберігання справи (тому, частини), стаття за переліком	Примітка
1	2	3	4	5	6	7

У цей опис включено (цифрами і літерами) з № _____ по № _____

(посада працівника, відповідального

за діловодство у структурному підрозділі)

“ _____ ” _____ 20__ р.

(підпис) **Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ**

ПОГОДЖЕНО

Керівник служби діловодства

_____ **Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ**

“ _____ ” _____ 20__ р.

Передав (цифрами і літерами) з № _____ по № _____ справ

(посада працівника, відповідального

за діловодство у структурному підрозділі)

“ _____ ” _____ 20__ р.

(підпис) **Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ**

Прийняв (цифрами і літерами) з № _____ по № _____ справ

(посада працівника структурного підрозділу,

відповідального за питання архівної справи)

“ _____ ” _____ 20__ р.

(підпис)

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Додаток 27

до Інструкції з діловодства та документування управлінської інформації в електронній та паперовій формах в Державній службі України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів (пункт 383)

Державна служба України
з питань безпечності харчових
продуктів та захисту споживачів
(найменування установи)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Посада керівника установи

(підпис) **Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ**

_____ 20 ____ року

М. П. (за наявності)

АКТ № _____
“ ____ ” _____ 20 ____ року

Київ

(місце складання)

**про вилучення для знищення документів,
не внесених до Національного архівного фонду**

На підставі Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5, вилучені для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили практичне значення, документи _____:

(назва фонду)

№ з/п	Заголовок справи або груповий заголовок справ	Дата справи або крайні дати справ	Номери описів (номенклатур) за рік (роки)	Індекс справи (тому, частини) за номенклатурою або номер справи за описом	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8

Разом _____ справ за _____ роки.
(цифрами і словами)

**Посада особи, яка проводила
експертизу цінності
документів**

(підпис)

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

_____ 20 ____ року

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
установи

_____ № _____

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК архівного
відділу райдержадміністрації
(міської ради)

_____ № _____

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання ЕПК
державного архіву

_____ № _____

Додаток 28

до Інструкції з діловодства та документування управлінської інформації в електронній та паперовій формах в Державній службі України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів (пункт 383)

Державна служба України з питань
безпечності харчових продуктів та захисту
споживачів

АКТ

_____ №

м. Київ

(місце складання)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Державної служби України з питань
безпечності харчових продуктів та захисту
споживачів

_____ Власне ім'я **ПРИЗВИЩЕ**

“___” _____ 20__ року

Про вилучення для знищення
документів з грифом “Для службового користування”,
не внесених до Національного архівного фонду

На підставі Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 року за № 571/20884 вилучені для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили практичне значення, документи фонду

№ з/п	Заголовок справи або груповий заголовок справ	Дата справи або крайні дати справ	Номери описів (номенклатур) за рік (роки)	Індекс справи (тому, частини) за номенклатурою або номер справи за описом	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8

Разом _____ справ і документів за _____ роки.

цифрами та літерами

Керівник служби діловодства

_____ 20__ р.

Власне ім'я **ПРИЗВИЩЕ**

СХВАЛЕНО

Протокол засідання

Експертної комісії

(ЕК) Держпродспоживслужби

від _____ № _____

Продовження додатка 28

Опис справ № 1 постійного зберігання за _____ роки схвалено, а Опис справ № 2-к з кадрових питань (особового складу) за _____ роки погоджено з ЕПК ЦДАВО України (протокол від _____ року № _____)

Документи в кількості _____ справ і документів вагою _____ кг здано в _____ на переробку за _____ приймально-здавальною накладною від _____ № _____ знищено шляхом подрібнення.

Додаток 29

до Інструкції з діловодства та документування управлінської інформації в електронній та паперовій формах в Державній службі України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів (пункт 397)

ВНУТРІШНІЙ ОПИС СПРАВИ:

Назва справи (тому, частини)

№ з/п	Індекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номери аркушів	Примітки
1	2	3	4	5	6

У справу підшито *(цифрами і літерами)* документів і додатки до них.

Кількість аркушів внутрішнього опису *(цифрами та літерами)*.

Посада укладача опису

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

_____ 20 ____ року

Додаток 30

до Інструкції з діловодства та документування управлінської інформації в електронній та паперовій формах в Державній службі України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів (пункт 400)

ЗАСВІДЧУВАЛЬНИЙ НАПИС СПРАВИ № _____

У справі підшито і пронумеровано аркушів,
у тому числі: літерні аркуші _____
пропущені номери аркушів _____
аркушів внутрішнього опису _____

Особливості фізичного стану та формування справи	Номери аркушів

**Посада особи,
яка упорядкувала справу**

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

“ ____ ” _____ 20__ р.

Додаток 31

до Інструкції з діловодства та документування управлінської інформації в електронній та паперовій формах в Державній службі України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів (пункт 403)

Код держархіву _____

Код установи _____

	Код держархіву
	Код установи
(найменування державного архіву)	
ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ	
З ПИТАНЬ БЕЗПЕЧНОСТІ ХАРЧОВИХ ПРОДУКТІВ ТА	
ЗАХИСТУ СПОЖИВАЧІВ	
(найменування установи і структурного підрозділу)	
СПРАВА № ТОМ №	
(заголовок справи)	
(дата) 01.06.2013-01.08.2013	
20 _____ рік	
На _____ аркушах	
Ф. № _____	Зберігати: _____ р.
Оп. № _____	Стаття _____
Спр. № _____	

Додаток 32

до Інструкції з діловодства та документування управлінської інформації в електронній та паперовій формах в Державній службі України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів (пункт 424)

Графік передачі справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань за _____ роки самостійними структурними підрозділами
Держпродспоживслужби

№	Індекс	ССП	Дата передачі	Акт/Опис
1	2	3	4	5

Додаток 33

до Інструкції з діловодства та документування управлінської інформації в електронній та паперовій формах в Державній службі України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів (пункт 434)

(назва структурного підрозділу)

ЗАМОВЛЕННЯ

“ ____ ” _____ № _____

на видачу справ у тимчасове користування

Прошу видати (власне ім'я прізвище, посада користувача) для (мета використання, хронологічні межі) документи (назва структурного підрозділу, в якому створено документи), що знаходяться в архіві Держпродспоживслужби у справах:

Опис №	Справа №	Заголовок справи	Кількість аркушів справи	Підпис користувача	Підпис співробітника архіву, якому повернули справи
1	2	3	4	5	6

(посада керівника структурного підрозділу Держпродспоживслужби) (підпис) Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

“ ____ ” _____ 20____ р.

ПОГОДЖЕНО

Керівник служби діловодства

_____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

“ ____ ” _____ 20__ р.
