



**НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО
З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЇ**

вул. Грушевського, 12/2, м. Київ, 01008, код ЄДРПОУ 40381452

РІШЕННЯ

08.09.2016

м. Київ

№ 23

Питання затвердження Інструкції
з діловодства в Національному
агентстві з питань запобігання корупції

Відповідно до частини першої статті 8 Закону України "Про запобігання корупції", з урахуванням пропозицій членів Національного агентства з питань запобігання корупції, Національне агентство з питань запобігання корупції

ВИРІШИЛО:

1. Взяти за основу проект Інструкції з діловодства в Національному агентстві з питань запобігання корупції, що додається.
2. Робочій групі у складі членів Національного агентства з питань запобігання корупції та керівника апарату у термін до 16:00 09 вересня 2016 року доопрацювати проект Інструкції з діловодства в Національному агентстві з питань запобігання корупції з урахуванням внесених зауважень та пропозицій.
3. Розглянути доопрацьований пакет документів щодо затвердження Інструкції з діловодства в Національному агентстві з питань запобігання корупції на черговому засіданні Національного агентства з питань запобігання корупції.
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на Голову Національного агентства з питань запобігання корупції Корчак Н.М.

Голова

Н. Корчак

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Національного
агентства з питань запобігання
корупції

№ _____

ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА

в Національному агентстві з питань запобігання корупції

1. Загальні положення

1.1. Інструкція з діловодства у Національному агентстві з питань запобігання корупції (далі – Інструкція) встановлює єдині правила документування управлінської діяльності та організації роботи з документами в Національному агентстві з питань запобігання корупції (далі – Національне агентство) незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

1.2. Порядок організації діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 27.11.1998 № 1893 «Про затвердження Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію», зі змінами. Діловодство за зверненнями громадян ведеться відповідно до Закону України «Про звернення громадян» від 02.10.1996 № 393/96-ВР, зі змінами. Діловодство за запитам на інформацію, обробка повідомлень про корупцію визначаються окремо.

Національне агентство організовує діловодство на підставі цієї Інструкції, Регламенту Національного агентства та національних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію.

1.3. Відповідальність за організацію діловодства в Національному агентстві покладається на керівника апарату.

1.4. Відповідальність за зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, що розробляються на виконання завдань, визначених у законах України, постановах Верховної Ради України, актах Президента України, Кабінету Міністрів України, дорученнях Прем'єр-міністра, а також відповідей на запити і звернення народних депутатів України, погодження проектів нормативно-правових актів, інших документів, а також організацію діловодства та зберігання документів у структурних підрозділах апарату Національного агентства покладається на їх керівників.

1.5. Організація діловодства в Національному агентстві покладається на відділ забезпечення документообігу Адміністративного департаменту (далі – діловодна служба).

1.6. Організація діловодства в структурних підрозділах апарату Національного агентства покладається на визначену керівником підрозділу особу.

1.7. Додержання вимог цієї Інструкції є обов'язковим для всіх працівників апарату Національного агентства.

1.8. Основними завданнями діловодної служби є встановлення в Національному агентстві єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами, методичне керівництво і контроль за роботою з документами в структурних підрозділах апарату Національного агентства.

Діловодна служба відповідно до покладених на неї завдань:

розробляє інструкцію з діловодства та номенклатуру справ Національного агентства;

здійснює реєстрацію та веде облік документів;
організовує документообіг;

забезпечує впровадження та контролює дотримання структурними підрозділами апарату Національного агентства вимог інструкції з діловодства, регламентів та національних стандартів;

проводить перевірки стану діловодства в структурних підрозділах апарату Національного агентства;

бере участь у впровадженні та використанні інформаційно-телекомунікаційної системи діловодства в Національному агентстві;

здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів у Національному агентстві;

організовує збереження документального фонду Національного агентства та користування ним.

2. Документування управлінської діяльності Національного агентства

2.1. Документування управлінської діяльності полягає у створенні документів, в яких фіксується інформація про управлінські дії з дотриманням установлених правил.

2.2. Створені у Національному агентстві документи повинні відповідати його правовому статусу, повноваженням Голови, членів Національного агентства, керівника апарату та інших уповноважених Національним агентством осіб.

Відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» і постанови Кабінету Міністрів України від 18.03.2015 № 118 «Про утворення Національного агентства з питань запобігання корупції», Регламенту Національного агентства, затвердженого рішенням Національного агентства

від 12.04.2016 № 1, Національним агентством, у межах повноважень, на виконання Конституції та законів України, актів Президента України, актів і доручень Кабінету Міністрів України видаються рішення, які підписуються Головою.

Відповідно до законодавства Національне агентство приймає рішення, організовує і контролює їх виконання.

2.3. У діяльності Національного агентства, крім рішень Національного агентства та наказів Голови Національного агентства, створюються інші види документів, необхідні і достатні для документування інформації про його діяльність: листи, окремі доручення Голови та керівника апарату, протокольні рішення, довідки, акти, плани, стратегії, доручення членів Національного агентства, приписи про порушення вимог законодавства щодо етичної поведінки, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, інших вимог та обмежень, передбачених Законом України «Про запобігання корупції» та «Про політичні партії в Україні», протоколи про адміністративні порушення, висновки про виявлення ознак іншого корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, програми, тощо.

Сукупність документів передбачається зведеною номенклатурою справ Національного агентства.

2.4. Класи управлінської документації визначаються згідно з Державним класифікатором управлінської документації.

Одним із класів управлінської документації, що забезпечує організацію процесів управління, є організаційно-розпорядча документація. Реквізити організаційно-розпорядчої документації та порядок їх розташування визначаються ДСТУ 4163-2003 "Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів" (далі – ДСТУ 4163-2003).

Документ повинен містити обов'язкові для певного його виду реквізити, що розміщуються в установленому порядку, а саме: найменування Національного агентства, назву виду документа (крім листів), дату, реєстраційний індекс документа, заголовок до тексту, текст, підпис, прізвище виконавця та номер службового телефону.

2.5. Діловодство у Національному агентстві ведеться державною мовою.

Документи, які надсилаються іноземним адресатам, складаються українською мовою або мовою держави-адресата, або однією з мов міжнародного спілкування.

2.6. Оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів, здійснюється відповідно до вимог, зазначених у додатку 1.

Окремі внутрішні документи (заяви, пояснювальні та доповідні записки тощо), авторами яких є посадові та інші фізичні особи, дозволяється оформлювати рукописним способом. При цьому, заяви та скарги працівників апарату з питань, що не належать до їх функціональних обов'язків, підлягають реєстрації в Національному агентстві у порядку, передбаченому для звернень громадян.

3. Бланки документів

3.1. Організаційно-розпорядчі документи оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами цієї Інструкції. Бланки, зазначені в додатках 2 та 3 до Інструкції, є пронумерованими, які виготовлені друкарським способом. Порядок обліку, використання та знищення таких бланків визначається наказом Голови Національного агентства. Інші бланки, які використовуються Національним агентством, виготовляються за допомогою засобів комп'ютерної техніки.

У Національному агентстві використовують такі бланки документів:
 бланк для листів (додатки 2, 3, 4) на аркушах паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів);

бланки для рішень (додаток 5) на аркушах паперу формату А4;

бланк для наказів (додаток 6)

бланки для резолюцій (додаток 7) на аркушах паперу формату А6 (105x148 міліметрів).

Бланки документів, крім бланків резолюцій (далі – фішка), повинні мати такі поля (мм):

30 – ліве;

10 – праве;

20 – верхнє та нижнє.

3.2. Рішення та листи Національного агентства, накази Голови Національного агентства оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами цієї Інструкції за допомогою засобів комп'ютерної техніки.

3.3. У Національному агентстві як установі, що веде листування з іноземними кореспондентами, використовуються бланки, реквізити яких зазначаються двома мовами: ліворуч – українською, праворуч – іноземною. Державний Герб України на таких бланках проставляється у центрі верхнього поля.

3.4. Внутрішні документи (заяви працівників, доповідні записки, довідки тощо) оформлюються не на бланках.

4. Оформлення реквізитів документів

Організаційно-розпорядчі та інші документи, які використовуються в управлінській діяльності Національного агентства, оформляються з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2003.

4.1. Зображення Державного Герба України

Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 року № 2137-ХІІ "Про Державний герб України".

Зображення Державного Герба України розміщується у центрі верхнього поля. Розмір зображення: висота – 17 мм, ширина – 12 мм.

4.2. Коди

Код Національного агентства (40381452) проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ).

На бланках для листів зазначений код розміщується після реквізиту "Довідкові дані про установу".

4.3. Найменування Національного агентства

На бланках Національного агентства зазначається повне його найменування – Національне агентство з питань запобігання корупції.

4.4. Довідкові дані про Національне агентство

Довідкові дані про Національне агентство містять поштову адресу. Довідкові дані розміщуються нижче найменування Національного агентства.

Реквізити поштової адреси зазначаються в такій послідовності: назва вулиці – бульвар Дружби народів, номер будинку – 28, назва населеного пункту – м. Київ, поштовий індекс – 01103.

4.5. Назва виду документа

Назва виду документа (рішення, наказ, протокол, доповідна записка, пояснювальна записка тощо) зазначається на відповідному бланку друкованим чи машинописним способом.

4.6. Дата документа

Датою документа відповідно є:

дата закінчення проведення засідання – для протоколів засідань Національного агентства, рішень Національного агентства;

дата підписання – для наказів;

дата затвердження – для документів, затверджуваних посадовою особою;

дата реєстрації – для листів.

Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформляється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік – чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: 05.04.2016

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і 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: 05 квітня 2016 року.

У разі, якщо документ складено не на бланку, дата зазначається нижче підпису ліворуч. Дата документа проставляється посадовою особою, яка його підписує, візує або затверджує.

Обов'язковому датуванню і підписанню підлягають усі службові відмітки на документах, пов'язані з їх проходженням та виконанням

(резолуції, погодження, візи, відмітки про виконання документа і направлення його до справи).

4.7. Реєстраційний індекс документів

Індексація документів полягає у присвоєнні їм умовних позначень – індексів, які надаються документам під час їх реєстрації.

Реєстраційний індекс вхідного документа складається з індексу кореспондента (додаток 8) та порядкового номера згідно з даними журналу вхідної кореспонденції.

Наприклад: 01/20, де 01 – індекс вищого органу влади, 20 – порядковий номер.

Реєстраційний індекс вихідного документа складається з індексу справи згідно з номенклатурою справ структурного підрозділу та порядкового номера згідно з даними журналу вихідної кореспонденції.

Наприклад: 95-04/10, де 95-04 – індекс справи відділу, 10 – порядковий номер документа.

Реєстраційний індекс внутрішнього документа Національного агентства, крім рішень Національного агентства, наказів Голови Національного агентства, складається з індексу справи згідно з номенклатурою справ структурного підрозділу та порядкового номера згідно з даними журналу обліку службових записок і листів самостійного структурного підрозділу на адресу інших структурних підрозділів Національного агентства.

Наприклад: 95-05/5, де 95-05 – індекс справи відділу, 5 – порядковий номер згідно з даними журналу обліку.

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рискою.

Реєстраційний індекс рішень Національного агентства, наказів Голови Національного агентства проставляється рукописним способом після реквізиту "Назва виду документа" на відведеному для цього місці.

4.8. Посилання на реєстраційний індекс і дату

Для вихідних документів Національного агентства посилання на реєстраційний індекс і дату документа включає в себе реєстраційний індекс (вихідний установи) і дату того документа, на який дається відповідь. Цей реквізит є обов'язковим і розташовується нижче реєстраційного індексу документа:

На № _____ від _____.

4.9. Місце складання або видання

Відомості про місце складання або видання зазначаються на всіх документах, крім листів.

4.10. Адресат

Документи адресуються Національному агентству, його структурним підрозділам або конкретній посадовій особі Національного агентства. У разі адресування документа загальновідомому постійному кореспондентові зазначається неповна його адреса. У разі адресування документа установі або її структурному підрозділу без зазначення посадової особи його найменування наводиться у називному відмінку, наприклад:

Кабінет Міністрів України

Якщо документ надсилається посадовій особі, найменування установи та її структурного підрозділу наводяться у називному відмінку, а посада і прізвище адресата – у давальному, наприклад:

Служба безпеки України
 Режимно-секретне управління
 Начальникові управління
 прізвище, ініціали

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

Голові Національного банку
 України
 прізвище, ініціали

Якщо документ адресується кільком однорідним за характером діяльності установам, зазначається узагальнене найменування адресатів, наприклад:

Міністерствам та іншим центральним
 органам виконавчої влади
 (згідно зі списком)

Документ не повинен мати більше чотирьох адресатів. Слово "копія" перед найменуванням другого, третього, четвертого адресатів не зазначається, наприклад:

Міністерство закордонних справ

України
 Міністерство економічного
 розвитку і торгівлі України
 Міністерство фінансів України
 Державна фіскальна служба
 України

Якщо документ надсилається двом – чотирьом адресатам, оригінал документа надсилається адресатові, зазначеному першим, усім іншим – його копії.

У разі надсилання документа більше ніж чотирьом адресатам складається список розсилки із зазначенням рукописним способом на кожній копії документа тільки одного адресата. Оригінал документа разом із списком розсилки, залишається у справі відділу, а кореспондентам надсилаються копії документа.

Реквізит "Адресат" може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 05 березня 2009 р. № 270 (далі – Правила надання послуг поштового зв'язку). Повна адреса зазначається в разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

Приватне підприємство "Надія"
 вул. Польова, 12,
 м. Житомир, 32110

У разі надсилання документа органам законодавчої і виконавчої влади, постійним кореспондентам їх поштова адреса на документах не зазначається.

У разі надсилання документа фізичній особі спочатку зазначається в називному відмінку прізвище, ім'я та по батькові, потім поштова адреса, наприклад:

Іванов Петро Васильович
вул. Хрещатик, буд. 5, кв. 20,
м. Київ, 01001

4.11. Гриф затвердження документа

Документ може затверджуватися як посадовою особою, до повноважень якої належить вирішення питань, наведених у такому документі, так і рішенням Національного агентства, наказом Голови Національного агентства. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються рішенням Національного агентства.

Затвердження певних видів документів здійснюється з проставленням грифа затвердження. Примірний перелік документів, що затверджуються з проставленням грифа затвердження, наведено в додатку 9.

Якщо документ затверджується конкретно посадовою особою, гриф затвердження складається із слова "ЗАТВЕРДЖУЮ" (без лапок), найменування посади, підпису, ініціалів і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження, наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова Національного агентства з
питань запобігання корупції

підпис, ініціали, прізвище
дата

У разі коли документ затверджується рішенням Національного агентства або наказом Голови Національного агентства, гриф затвердження складається із слова "ЗАТВЕРДЖЕНО" (без лапок), назви виду документа, яким затверджується створений документ, у називному відмінку із зазначенням його дати і номера, наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Голови Національного
агентства з питань запобігання
корупції

№ _____

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першого аркуша документа.

4.12. Резолюція

Резолюція – це зроблений посадовою особою напис на документі чи бланку для резолюцій (додаток 6), який містить стислий зміст прийнятого нею рішення щодо виконання документа.

Резолюція складається з таких елементів: прізвище, ініціали виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий підпис керівника, дата.

Якщо доручення надано кільком посадовим особам, головним виконавцем документа є зазначена першою особа, якій надається право скликати інших виконавців та координувати їх роботу. Першою, як правило, зазначається особа, яка займає вищу або рівну посаду.

Резолюції бувають трьох типів: "Для опрацювання та надання пропозицій", "Для врахування в роботі", "До відома".

На документах із строками виконання, які не потребують додаткових вказівок, у резолюції зазначаються виконавець, підпис автора резолюції, дата.

Резолюція проставляється на спеціальних бланках для резолюцій (фішки) із зазначенням реєстраційного індексу і дати документа, якого вона стосується.

4.13. Заголовок до тексту документа

Заголовок до тексту документа повинен містити короткий виклад змісту документа і бути максимально стислим. Заголовок формулюється працівником, який створює документ. Заголовок, обсяг якого перевищує 150 знаків (5 рядків), дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

Заголовок відповідає на питання "про що?", "чого?", "кого?", наприклад: наказ (про що?) про надання відпустки; протокол (чого?) засідання експертної комісії; посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста; лист (про що?) щодо звільнення.

Без заголовка дозволяється складати короткі документи, текст яких не перевищує шести рядків.

4.14. Відмітка про контроль

Відмітка про контроль означає, що документ узято на контроль для забезпечення його виконання в установлений строк.

Відмітка про контроль робиться шляхом проставлення штампа "Контроль" на правому полі фішки до документа чи лівому полі першої сторінки самого документа на рівні заголовка до тексту.

У разі необхідності повернення документа установі – авторові або фізичній особі відмітка про взяття його на контроль проставляється на окремому аркуші для резолюції.

4.15. Текст документа

Текст документа містить інформацію, для фіксування якої його було створено. Інформація в тексті документа викладається стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно. Документ не повинен містити повторів, а також слів і зворотів, які не несуть змістового навантаження. Для складання тексту документа використовується діловий стиль, для якого характерний

нейтральний тон викладення, позбавлений образності, емоційності та індивідуальних авторських рис.

Текст документа повинен стосуватися того питання, яке сформульоване в заголовку до тексту.

Текст документа оформляється у вигляді суцільного зв'язного тексту або 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.

Суцільний зв'язний текст, як правило, складається з двох частин. У першій (вступній) частині зазначається підстава, обґрунтування або мета складання документа, у другій (заключній) частині – висновки, пропозиції, рішення, прохання. В окремих випадках документ може містити після вступної частини мотивувальну частину, у якій обґрунтовується позиція Національного агентства.

У тексті документа, підготовленого відповідно до документів інших установ або раніше виданих документів, зазначаються їх реквізити в такій послідовності: назва виду документа, найменування установи – автора документа, дата, реєстраційний номер, заголовок до тексту.

Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти. Пункти у тексті нумеруються арабськими цифрами з крапкою, а підпункти – арабськими цифрами з дужкою.

В окремих випадках розділи можуть поділятися на глави, а також нумеруватися римськими цифрами.

4.16. Відмітки про наявність додатків

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

Додатки до документів можуть бути таких видів:

додатки, що затверджуються рішенням Національного агентства або наказом Голови Національного агентства (положення, інструкції, правила, порядки, плани, стратегії, методики тощо). У відповідних пунктах такого рішення, наказу робиться посилання: "що додається" або "(додається)";

додатки, що доповнюють та/або пояснюють зміст основного документа, повинні мати відмітку з посиланням на цей документ, його дату і номер. У тексті такого документа робиться відмітка "згідно з додатком", "(додаток 1)", " (див. додаток 2)";

додатки, що надсилаються із супровідним листом.

На додатках до документів, що затверджуються рішенням, наказом, робиться відмітка у верхньому правому кутку першого аркуша, наприклад:

Додаток 1
до Інструкції
(пункт 4.1)

Додатки оформляються, як правило, на стандартних аркушах паперу. На другому і наступних аркушах додатка робиться відмітка: "Продовження додатка", "Продовження додатка 1".

У разі наявності кількох додатків на них зазначаються порядкові номери, наприклад: Додаток 1, Додаток 2 тощо. Знак "№" перед цифровим позначенням не ставиться.

Сторінки додатка нумеруються окремо від основного документа посередині верхнього поля аркуша. Нумерація починається з другої сторінки.

Усі додатки до документів візуються працівником, який створив документ, та керівником структурного підрозділу, у якому його створено.

Додатки до розпорядчого документу (рішення Національного агентства, наказу Голови Національного агентства, тощо) підписуються керівником самостійного структурного підрозділу, у якому їх створено, на лицьовому боці останнього аркуша додатка із зазначенням посади та розшифруванням підпису.

У разі коли додатки надсилаються із супровідним листом, відмітка про наявність додатків розміщується після тексту листа перед підписом без відступу від межі лівого поля документа.

Якщо документ має додатки, повне найменування яких наводиться в його тексті, відмітка про наявність додатків оформляється за такою формою:

Додаток: на 2 арк. у 1 прим.

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

Додатки: 1. Проект постанови на 2 арк. в 1 прим.

2. Пояснювальна записка до проекту постанови 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 Мінфіну України від 02.04.2016 № 31510/02-12/4 і додаток до нього, всього на 15 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.

Якщо додаток надсилається не за всіма зазначеними в документі адресами, відмітка про наявність додатка документа оформляється за такою формою:

Додаток: на 3 арк. у 2 прим. на першу адресу.

4.17. Підпис

Підписання документів у Національному агентстві здійснюється його посадовими особами відповідно до повноважень, визначених Законом України "Про запобігання корупції", Регламентом Національного агентства, Положенням про апарат Національного агентства, розподілом обов'язків між Головою Національного агентства, заступником Голови та членами Національного агентства, іншими рішеннями Національного агентства.

Листи та документи, що надсилаються:

1. Президенту України, Голові Верховної Ради України, Прем'єр-міністру України, віце-прем'єр-міністрам України, Міністру Кабінету Міністрів України, Главі Адміністрації Президента України іншим вищим посадовим особам держави підписуються Головою Національного агентства, або за дорученням Голови Національного агентства - заступником Голови Національного агентства;

2. До Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, Міністерства закордонних справ, посольств, консульств та міжнародних представництв і організацій підписуються Головою Національного агентства або за дорученням Голови Національного агентства - заступником Голови Національного агентства;

3. До органів державної влади, листування з якими пов'язане із здійсненням функцій Голови Національного агентства (визначених статтею 6 Закону України «Про запобігання корупції») підписуються Головою Національного агентства або за дорученням Голови Національного агентства - заступником Голови Національного агентства.

У Національному агентстві право підпису листів інформаційного характеру та інших документів, що надсилаються до органів державної влади та які не пов'язані із здійсненням функцій Голови Національного агентства, надається членам Національного агентства, керівнику апарату Національного агентства або його заступниками.

Документи, що адресовані підприємствам, установам, організаціям, громадянам (за винятками встановленими нормами чинного законодавства), підписуються членами Національного агентства.

Складовими частинами реквізиту "Підпис" є найменування посади особи, яка підписує документ (повного – якщо документ надрукований не на бланку, скороченого – на документі, надрукованому на бланку), особистого підпису, ініціалів і прізвища, наприклад:

Голова	підпис	ініціали, прізвище
або		

Голова Національного агентства	підпис	ініціали, прізвище
--------------------------------	--------	--------------------

Рішення Національного агентства підписуються Головою Національного агентства на лицьовому боці останнього аркуша та візуються заступником Голови та членами Національного агентства на зворотньому боці останнього аркуша рішення.

Протокол засідання підписує Голова Національного агентства та секретар засідання. При цьому посада не зазначається, наприклад:

Голова	підпис	ініціали, прізвище
Секретар	підпис	ініціали, прізвище

Витяг з протоколу засідання Національного агентства підписує Голова Національного агентства та секретар засідання Національного агентства.

Документи підписуються, як правило, однією посадовою особою, а в разі, коли за зміст документа несуть відповідальність кілька осіб (акти, фінансові документи тощо), – двома або більше посадовими особами. При цьому підписи посадових осіб розміщуються один під одним відповідно до підпорядкованості осіб, наприклад:

Голова	підпис	ініціали, прізвище
Керівник апарату	підпис	ініціали, прізвище

У разі підписання спільного документа кількома особами, які займають однакові посади, їх підписи розміщуються на одному рівні і скріплюються печатками установ, наприклад:

Голова Національного агентства з питань запобігання корупції	Голова Національного антикорупційного бюро України
підпис ініціали, прізвище відбиток гербової печатки	підпис ініціали, прізвище відбиток гербової печатки

У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, ініціали якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, що виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, ініціали, прізвище особи, яка підписала документ (виправлення вносять машинописним або рукописним способом, якщо документ неможливо передрукувати). Не допускається під час підписання документа проставляти прийменник "За" чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. Додавання до найменування посади керівника слів

«Виконуючий обов'язки» або «В.о.» здійснюється у разі заміщення керівника за наказом.

Факсимільне відтворення підпису посадової особи на наказах, фінансових, бухгалтерських документах Національного агентства за допомогою механічного або іншого копіювання не допускається.

4.18. Візи та гриф погодження

У разі виникнення потреби у проведенні оцінки доцільності створення документа, його обґрунтованості та відповідності законодавству здійснюється погодження проекту документа.

Погодження може здійснюватись як у Національному агентстві посадовими особами, до компетенції яких належать питання, порушені в проекті документа (внутрішнє погодження), так і за його межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє погодження).

Внутрішнє погодження оформляється шляхом проставлення візи. Віза включає: особистий підпис, ініціали і прізвище особи, яка візує документ, дату візування.

Віза проставляється як на лицьовому, так і на зворотному боці останнього аркуша проекту документа, якщо місця для візування на лицьовому боці останнього аркуша документа недостатньо. Візи проставляються на примірниках документів, що залишаються у справі структурного підрозділу апарату Національного агентства.

Внутрішнє погодження проекту наказу оформляється аркушем погодження, який розміщується на звороті останньої сторінки проекту наказу (додаток 10).

Порядок погодження рішення Національного агентства визначається Регламентом Національного агентства.

Зауваження і пропозиції до проекту документа викладаються на окремому аркуші, про що на проекті робиться відповідна відмітка, наприклад:

Із зауваженнями, що додаються.

Керівник відділу підпис ініціали, прізвище
дата

Про наявність зауважень обов'язково повідомляють особі, яка підписує документ.

Обов'язково вихідний документ візується спеціалістом, що його створив, керівником структурного підрозділу, у якому підготовлено документ (завідуючим сектору, керівником відділу та керівником департаменту або управління), керівником заінтересованого структурного підрозділу. У разі подання документа на підпис Голові – керівником апарату та членом Національного агентства згідно з розподілом обов'язків. Перелік посадових осіб, які повинні додатково завізувати документ, визначає працівник, який створює документ, чи його безпосередній керівник, виходячи з його змісту.

Проекти листів, що подаються на підпис членам Національного агентства, підлягають обов'язковому візуванню виконавцем та керівником самостійного структурного підрозділу, відповідальним за його підготовку.

Проекти наказів Голови Національного агентства погоджуються:

спеціалістом, який створив проект наказу;

керівником структурного підрозділу, який уносить проект;

керівником самостійного структурного підрозділу, до складу якого входить структурний підрозділ, який уносить проект;

керівником заінтересованого самостійного структурного підрозділу;

керівником відділу правового забезпечення;

керівником апарату;

членом Національного агентства, який координує формування і реалізацію державної політики у відповідному напрямку.

Проект наказу Голови Національного агентства з метою недопущення наявності в ньому правил і процедур, які можуть містити ризики вчинення корупційних правопорушень, доводиться до відома завідувача сектору запобігання та виявлення корупції в Національному агентстві.

Проекти наказів з кадрових питань (особового складу) візуються спеціалістом департаменту організаційного та кадрового забезпечення, який створив проект наказу, та його керівником, керівником відділу правового забезпечення, керівником управління бухгалтерського обліку та звітності, заступником керівника апарату згідно з затвердженим розподілом обов'язків та керівником апарату.

Відповідальність за зміст документа, який візується кількома особами, несуть усі особи, що його візують, згідно з компетенцією.

Якщо під час візування з'ясується, що у підготовлений до підписання документ необхідно внести істотні зміни, він потребує повторного візування.

Зовнішнє погодження проектів документів оформляється шляхом проставлення на них грифа погодження, який включає слово "ПОГОДЖЕНО" (без лапок), найменування посади особи та установи, з якою погоджується проект документа, особистий підпис, ініціали, прізвище і дату, або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер, наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Міністр фінансів України
підпис, ініціали, прізвище
МП
дата

або: ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання
експертно-перевірної
комісії ЦДАВО України
дата №

Гриф погодження ставиться нижче підпису на лицьовому боці останнього аркуша проекту документа.

У разі коли зміст документа стосується більше ніж трьох установ, складається "Аркуш погодження", про що робиться відмітка в документі на місці грифа погодження, наприклад: *Аркуш погодження додається.*

Аркуш погодження оформляється так:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

(назва проекту документа в родовому відмінку)

Найменування посади	підпис	ініціали, прізвище
дата		

Підпис посадової особи у грифі погодження скріплюється гербовою печаткою Національного агентства.

4.19. Відбиток печатки

На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, у яких фіксується факт витрати коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями, підпис посадової (відповідальної) особи скріплюється гербовою печаткою Національного агентства.

Відбиток печатки ставиться 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 "МП".

Наказом Голови Національного агентства визначається порядок використання, місце зберігання гербової печатки і посадова особа, відповідальна за її зберігання, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою.

4.20. Відмітка про засвідчення копій документів

Національне агентство може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ньому, а також у випадках, передбачених в абзаці другому цього пункту. Копія документа виготовляється і видається з дозволу Голови, заступника Голови, керівника апарату або керівника структурного підрозділу апарату Національного агентства.

У разі підготовки документів для надання судовим органам, під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав у відносинах з Національним агентством, а також під час формування особових справ працівників Національне агентство може виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо).

Засвідчення копії документа здійснюється шляхом проставлення нижче реквізиту "Підпис" печатки з найменуванням Національного агентства "Діловодна служба", найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалів та прізвища, дати засвідчення копії. Засвідчення копії документа може здійснюватися лише працівником структурного підрозділу, у справі якого знаходиться оригінал документа.

На копії вихідного документа, що залишається у справі відділу проставляються дані про дату реєстрації документа та його реєстраційний індекс, після реквізиту "Підпис" робиться запис: *Оригінал підписано, згідно з оригіналом*, зазначається посада особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис і дата засвідчення, наприклад:

20.05.2016 № 91-05/105

Керівник апарату	ініціали, прізвище
------------------	--------------------

Згідно з оригіналом		
Провідний спеціаліст відділу	підпис	ініціали, прізвище
дата		

Напис про засвідчення копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування відповідної установи (без зображення герба) або

печаткою структурного підрозділу (служби діловодства, служби кадрів, бухгалтерії тощо) установи.

На копії вихідного документа, що залишається у справі, повинні бути розшифровані всі візи посадових осіб, з якими він погоджений, та віза виконавця.

Копія документа повинна відповідати оригіналу і не містити ніяких виправлень та помарок.

4.21. Відмітки про створення, виконання документа, та надходження до Національного агентства

Прізвище працівника, який створив документ, і номер його службового телефону зазначаються внизу на лицьовому боці останнього аркуша документа без відступу від межі лівого поля, наприклад:

Іванова 596-15-12, або:

Іванова Світлана Іванівна 596-15-12

Після завершення роботи з документом проставляється відмітка про його виконання. Відмітка про виконання документа свідчить про те, що роботу над ним завершено і його можна долучити до справи. Відмітка містить слова "До справи", номер справи, посилання на дату і реєстраційний індекс документа, який засвідчує його виконання, найменування посади, підпис і дату. Якщо документ не потребує письмової відповіді, зазначаються короткі відомості про виконання. Підпис і дату відмітки проставляє працівник, який створив документ, або керівник структурного підрозділу. Зазначений реквізит проставляється від руки у лівому кутку нижнього поля на лицьовому боці першого аркуша документа, наприклад:

До справи № 73-22

або: До справи № 73-22

Лист-відповідь від 15.05.2016
№ 73-22/56

Посада, підпис, ініціали,
прізвище 15.05.2016

Питання вирішено позитивно під
час телефонної розмови 15.05.2016

Посада, підпис, ініціали, прізвище
15.05.2016

Відмітка про надходження документа до Національного агентства проставляється від руки або за допомогою штампа шляхом нанесення вхідного номеру документа і дати його надходження на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша документа. Елементами зазначеного реквізиту є реєстраційний індекс, дата і час реєстрації документа.

У разі надходження разом із супровідним листом зброшурованих документів відмітка ставиться на супровідному листі.

У разі коли установа – автор документа подає діловодній службі Національного агентства документ разом з його копією, на копії документа, що повертається установі-автору, штрих-код не проставляється, а лише робиться відмітка про одержання документа із зазначенням дати, часу одержання, підпису особи, що одержала документ.

4.22. Запис про державну реєстрацію

Запис про державну реєстрацію робиться на нормативно-правових актах Національного агентства, включених Міністерством юстиції України в установленому законодавством порядку до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів.

На першій сторінці рішення Національного агентства та нормативно-правового акта, затвердженого цим рішенням (положень, правил, змін тощо), для проставлення відмітки про державну реєстрацію залишається вільне місце (60 x 100 мм) у верхньому правому кутку після номера рішення чи після грифа затвердження.

Рішення Національного агентства подаються на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України структурним підрозділом, що готував документ. Необхідність подання рішення на державну реєстрацію визначається виконавцем та відділом правового забезпечення, керівник якого проставляє під час візування проекту рішення штамп "Підлягає державній реєстрації".

Після прийняття рішення Національним агентством його оригінал видається під розписку (додаток 11) відповідному працівникові, що готував рішення, також видаються три копії рішення, засвідчені в установленому порядку, для подальшого подання на державну реєстрацію до Міністерства юстиції.

На державну реєстрацію рішення подається не пізніше п'яти робочих днів з дня його реєстрації у Національному агентстві. У департаменті організаційного та кадрового забезпечення до повернення рішення з державної реєстрації зберігається розписка працівника, що готував рішення, та його засвідчена копія.

Оригінал рішення Національного агентства після державної реєстрації повертається виконавцем до департаменту організаційного та кадрового забезпечення для подальшого зберігання.

5. Складання деяких видів документів

5.1. Рішення

Національне агентство у межах своїх повноважень приймає рішення, організовує і контролює їх виконання.

Рішення Національного агентства - це акт, який приймається у колегіальному порядку з питань, віднесених законодавством до компетенції Національного агентства. Рішення оформляється на бланку (додаток 5)

Національне агентство приймає рішення у вигляді нормативно-правових актів, актів індивідуального, оперативного-розпорядчого, рекомендаційного, роз'яснювального, інформаційного характеру.

Відділ правового забезпечення, у разі необхідності, може викладати свою окрему думку при візуванні проекту рішення, яка долучається до нього.

Прийняте рішення Національного агентства підписується безпосередньо на засіданні Національного агентства, якщо воно прийняте без зауважень.

Прийняте Національним агентством рішення реєструється за відповідним порядковим номером і датою проведення засідання Національного агентства Департаментом організаційного і кадрового забезпечення Національного агентства та надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам згідно з розрахунком розсилки (додаток 15). Розрахунок розсилки складається і підписується працівником структурного підрозділу, який вносить проект рішення.

Прийняте на засіданні Національного агентства рішення підписує Голова Національного агентства. Заступник Голови та члени Національного агентства, які брали участь у голосуванні, візують прийняте на засіданні Національного агентства рішення на зворотному боці останнього аркуша рішення із зазначенням посади, підпису, ініціалів імені та по батькові, прізвища. Якщо член Національного агентства не підтримав прийняте рішення, він засвідчує свою позицію «проти» поруч із своїм власноручним підписом. Цей член Національного агентства у письмовій формі може викласти свою окрему думку, яка подається секретареві засідання Національного агентства протягом 2-х робочих днів після засідання Національного агентства і долучається до протоколу засідання Національного агентства.

Пропозиції, висловлені учасниками засідання під час обговорення питання, які впливають на зміст рішення, можуть надаватися в письмовій формі для врахування при доопрацюванні рішення Національного агентства та складанні протоколу засідання Національного агентства.

5.2. Протоколи

За результатами засідання Національного агентства складається протокол, який є офіційним документом.

Під час проведення засідань Національного агентства, секретарем засідання ведеться стенографування засідання. Стенограма засідання (додаток 12) Національного агентства є внутрішнім робочим документом Національного агентства і використовується лише для складання протоколу засідання, підписується секретарем і зберігається в установленому порядку разом з матеріалами засідання.

У стенограмі фіксується інформація про хід ведення засідання, фіксуються виступи тих осіб, які взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформлюються у стенограмі із зазначенням прізвищ та ініціалів промовців у називному відмінку, а також з викладенням змісту питання та відповідей на нього. Текст виступів викладається від третьої особи однини.

Протокол складається на підставі стенограми та записів, зроблених безпосередньо під час засідання, поданих текстів і тез доповідей та виступів, довідок, проектів рішень тощо.

У протоколі фіксуються лише прийняті рішення, а не хід обговорення питання.

Протокол оформляється на чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 мм) з поздовжнім розташуванням реквізитів (додаток 13).

В протоколі засідання зазначаються:

дата та місце проведення засідання;

прізвища, ім`я, по батькові, посади присутніх;

питання, що розглядалися;

результати голосування по кожному питанню;

прийняті рішення по кожному питанню;

протокольні доручення.

Протокол засідання Національного агентства повинен бути оформлений і підписаний протягом наступного робочого дня після закінчення засідання. Протокол засідання Національного агентства підписує головуючий на засіданні та секретар.

Датою протоколу є дата проведення засідання.

Номер протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідань відповідного колегіального органу: колегії, експертних комісій, громадської ради тощо.

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

Текст протоколу складається із вступної та основної частин.

У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та ініціали голови або головуючого, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб.

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та ініціали присутніх постійних членів колегіального органу без зазначення посад, потім – запрошених осіб із зазначенням посад і в разі потреби найменувань установ. Якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб, зазначається їх загальна кількість з посиланням на список, що додається до протоколу.

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

Слова "Порядок денний" друкуються по центру, після них ставиться двокрапка. Кожне питання нумерується арабськими цифрами і друкується з абзацу. Формулювання питань у порядку денному починається з прийменника "Про".

Основна частина протоколу складається з розділів, які повинні відповідати пунктам порядку денного. Розділи нумеруються арабськими цифрами і розміщуються за такою схемою:

СЛУХАЛИ – УХВАЛИЛИ.

Зазначені слова друкуються великими літерами без відступу від межі лівого поля, після них ставиться двокрапка.

Після слова "СЛУХАЛИ" зазначається зміст виступу основного доповідача. Прізвище та ініціали кожного доповідача друкуються з нового рядка.

Тексти або тези доповіді та виступів на засіданні Національного агентства, оформлені як окремі документи, до тексту протоколу не включаються. Після відомостей про доповідача ставиться тире і зазначається: "Текст доповіді (виступу) додається".

Після слова "ВИРШИЛИ" ("УХВАЛИЛИ") фіксується прийняте рішення з обговорюваного питання порядку денного. Рішення повинне бути конкретним і включати складові, що відповідають на такі питання: кому, що зробити і в який строк.

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

Деякі протоколи засідань (наприклад, експертних комісій тощо) підлягають затвердженню. У такому разі протокол повинен мати гриф затвердження.

За зверненнями представників самостійних структурних підрозділів структурним підрозділом, відповідальним за організацію проведення засідань Національного агентства, надається витяг із протоколу засідання, засвідчений печаткою діловодної служби. Витяг із протоколу підписує секретар.

Членам Національного агентства надаються копії протоколів.

Ведення протоколу засідань Національного агентства здійснюється працівником Департаменту організаційного і кадрового забезпечення, на якого покладено функцію секретаря засідання.

Оригінали протоколів засідань Національного агентства зберігаються у справі департаменту організаційного та кадрового забезпечення.

Оригінали протоколів інших заходів зберігаються у справах структурних підрозділів, які відповідають за підготовку та проведення заходів.

За результатами обговорення з окремих питань діяльності на засіданнях Національного агентства можуть надаватися обов'язкові для виконання протокольні доручення (додаток 14). В протокольних дорученнях зазначається дата проведення засідання, порядковий номер доручення, зміст доручення, виконавець та терміни виконання.

5.3. Накази

Накази видаються як рішення організаційно-розпорядчого характеру. За змістом управлінської дії накази видаються з основної діяльності Національного агентства, адміністративно-господарських питань та з кадрових питань (особового складу).

Проекти наказів з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються і подаються структурними підрозділами апарату Національного агентства за дорученням керівництва Національного агентства чи з власної ініціативи.

Проекти наказів з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готуються структурним підрозділом, відповідальним за кадрову роботу, на підставі відповідних записок керівників структурних підрозділів, заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

Наказ оформляється на бланку для наказів (додаток б). Зміст наказу коротко викладається в заголовку, який починається з применника "Про" і віддієслівного іменника ("Про затвердження...", "Про введення...", "Про створення...") або іменника ("Про підсумки...", "Про заходи...").

Текст наказу з основної діяльності Національного агентства та адміністративно-господарських питань складається з двох частин – констатуючої (преамбули) і розпорядчої.

У констатуючій частині зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання наказу. Зазначена частина може починатися із слів "На виконання", "З метою" тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині зазначаються назва виду цього документа, його автор, дата, номер та заголовок. Крапка в кінці констатуючої частини не ставиться.

Розпорядча частина наказу починається із слова "НАКАЗУЮ" (без лапок), яке друкується з нового рядка великими літерами без відступу від межі лівого поля, після чого ставиться двокрапка.

Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені виконавці (структурні підрозділи або посадові особи), конкретні завдання (доручення) і строки їх виконання. Виконавці можуть бути названі також узагальнено, наприклад: "Керівникам департаментів та інших самостійних структурних підрозділів".

Написання неконкретних доручень, які містять слова: "прискорити", "поліпшити", "активізувати", "звернути увагу" тощо, як правило не застосовується.

Якщо в результаті прийняття наказу втрачає чинність попередній документ, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися із слів: "Визнати таким, що втратив чинність, ...".

Зміни, що вносяться до наказу, оформляються окремим наказом, який повинен мати такий заголовок: "Про внесення змін до наказу..." із зазначенням дати, номера, назви виду документа, до якого вносяться зміни. Розпорядча частина наказу починається з такого пункту:

"1. Внести зміни до наказу Голови Національного агентства з питань запобігання корупції від ... № ...".

Далі окремими підпунктами формулюються зміни до наказу, наприклад:

"1) пункт 2 викласти в такій редакції: ...";

"2) пункт 3 виключити";

"3) абзац другий пункту 4 доповнити словами ...".

Зміни обсягом понад два аркуші до наказу оформляються на окремих аркушах, а у першому пункті розпорядчої частини наказу зазначається:

"1. Внести зміни до наказу Голови Національного агентства з питань запобігання корупції від ... № ... (додаються)".

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

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

Зміст індивідуального наказу з особового складу стисло викладається в заголовку, який починається з прийменника "Про" і віддієслівного іменника, наприклад: "Про призначення...", "Про прийняття...". У зведених наказах може застосовуватись узагальнений заголовок, наприклад: "Про кадрові питання", "Про особовий склад".

Розпорядча частина наказу починається, як правило, з дієслова у формі інфінітива (без лапок): "ПРИЙНЯТИ", "ПРИЗНАЧИТИ" "ПЕРЕВЕСТИ", "ЗВІЛЬНИТИ", "ВІДРЯДИТИ", "НАДАТИ", "ОГОЛОСИТИ" тощо. Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія наказу, і малими – ім'я, по батькові працівника та текст наказу. У зведених наказах прізвища осіб у межах пунктів розміщуються в алфавітному порядку.

У наказі про призначення або звільнення працівника зазначається повна дата (число, місяць, рік) фактичного виходу працівника на роботу

(припинення трудових відносин), розміри його посадового окладу відповідно до штатного розпису, надбавок та доплат.

У кожному пункті наказу з кадрових питань (особового складу) зазначається підстава його видання (заява працівника, контракт, доповідна записка, рішення атестаційної комісії тощо).

Під час ознайомлення з наказом згадані в ньому особи на першому його примірнику проставляють власноручні підписи із зазначенням дати ознайомлення.

Накази нумеруються у порядку їх видання в межах календарного року; накази з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та з кадрових питань (особового складу) мають окрему порядкову нумерацію.

Копії наказів засвідчуються діловодною службою чи кадровою службою і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Розрахунок розсилки складається і підписується працівником, який його склав (додаток 15).

5.4. Службові листи

Службові листи складаються з метою обміну інформацією між Національним агентством та іншими установами як:

відповіді про виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб;

відповіді на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України;

відповіді на виконання доручень Кабінету Міністрів України;

відповіді на запити інших установ;

відповіді на звернення громадян;

відповіді на запити на інформацію;

ініціативні листи;

супровідні листи.

Службовий лист оформляється на спеціальному бланку для листів формату А 4 (210 x 297 міліметрів) (додатки 2,3,4).

Лист має такі реквізити: дата, реєстраційний індекс, посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дається відповідь, адресат, заголовок до тексту, текст, відмітка про наявність додатків (у разі потреби), підпис, відмітка про виконавця.

Датою листа є дата його підписання, яка повинна збігатися із датою реєстрації вихідної кореспонденції у діловодній службі.

Заголовок до тексту листа має відповідати на запитання "про що?" і розміщуватися перед реквізитом "Текст" без відступу від межі лівого поля.

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 частина включає висновки, пропозиції, прохання, рішення тощо, які розміщуються з абзацу. Як правило, у листі порушується одне питання.

Службові листи підписуються Головою Національного агентства та керівником апарату, членами Національного агентства, відповідно до їх повноважень.

Службовий лист візують працівник, який створив документ, керівник структурного підрозділу, у якому його створено (завідувач відділу, сектору, керівник департаменту), у разі потреби (якщо в листі порушуються

важливі та принципові питання) – керівники заінтересованих структурних підрозділів Національного агентства, керівник апарату, якщо це передбачено Регламентом Національного агентства та Положенням про апарат Національного агентства та член Національного агентства, відповідно до розподілу обов'язків.

Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

5.5. Документи про службові відрядження

У разі виникнення потреби у направленні працівника у відрядження, керівником структурного підрозділу, в якому працює працівник, готується доповідна записка на ім'я Голови Національного агентства або заступника Голови Національного агентства, в якій зазначається про те, куди, на який час, з якою метою відряджається працівник.

Доповідна записка разом з проектом наказу про відрядження передається Голові Національного агентства не пізніше ніж за добу до початку відрядження.

Для реєстрації відряджень ведеться журнал (додаток 16).

Після повернення з відрядження працівник, відповідно до порядку, визначеного наказом Голови Національного агентства, готує у триденний строк письмовий звіт про результати виконання завдання, а також подає звіт про використання коштів або повідомляє керівникові структурного підрозділу про виконання завдання.

Звіт про відрядження (виконання завдання) затверджується керівником самостійного структурного підрозділу апарату Національного агентства, звіт про використання коштів, наданих на відрядження, візується керівником підрозділу, після чого передається до управління бухгалтерського обліку та звітності Національного агентства.

6. Організація документообігу та виконання документів

6.1. Вимоги щодо раціоналізації документообігу

Документообіг Національного агентства – це проходження документів у Національному агентстві з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення.

Документи незалежно від способу фіксації та відтворення інформації проходять і опрацьовуються в Національному агентстві на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу.

Ефективна організація документообігу передбачає:

проходження документів у Національному агентстві найкоротшим шляхом;

скорочення кількості інстанцій, до яких повинні надходити документи (наприклад, під час погодження);

одноразовість операцій з опрацювання документів, уникнення дублювання під час роботи з ними;

централізацію, зосередження здійснення однотипних операцій з документами в одному місці;

раціональне розташування в Національному агентстві структурних підрозділів і робочих місць.

6.2. Облік обсягу документообігу

Обсяг документообігу Національного агентства – це сумарна кількість отриманих (вхідних) і створених (внутрішніх, вихідних) документів за певний період (місяць, квартал, рік).

Підрахування кількості документів здійснюється діловодною службою. При цьому, за одиницю обліку береться документ.

Результати обліку документів щомісяця узагальнюються діловодною службою. Відповідна інформація про обсяг документообігу за формою згідно з додатком 24 подається керівнику апарату для вжиття у разі необхідності заходів з метою вдосконалення роботи з документами.

6.3. Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до Національного агентства

Доставка документів до Національного агентства здійснюється фельд'єгерською, кур'єрською службами та через відділення поштового зв'язку № 103 у м. Києві, факсом та електронною поштою.

Усі документи, що надходять до Національного агентства приймаються централізовано діловодною службою.

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

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

У разі передання кореспонденції нарочно на вимогу представника організації – автора документа на другому примірнику документа, що передається, чи його копії працівником, який прийняв документ, проставляється відмітка про час і дату одержання документа, підпис та його розшифрування.

У разі коли поштовий конверт надійшов пошкодженим, робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

Діловодною службою розкриваються всі конверти, за винятком тих, що мають напис "особисто".

Конверти із зазначеним написом реєструються в журналі обліку пакетів і через реєстр передаються на розгляд посадовій особі, якій вони

адресовані. У разі прийняття посадовою особою рішення про необхідність реєстрації вкладень, що містяться у конверті, документи передаються діловодній службі на реєстрацію. До журналу обліку пакетів уносяться реєстраційні дані документів.

Конверти зберігаються і додаються до документів у разі, коли лише за конвертом можна встановити адресу відправника, час відправлення та одержання документа або коли в конверті відсутні окремі документи чи встановлено невідповідність номерів документів номерам, зазначеним на конверті.

У разі відсутності або нецілісності вкладень, пошкодження конверта, пакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа складається акт згідно з додатком 25 у двох примірниках. Один примірник акта разом з документом надсилається відправникові, інший зберігається у діловодній службі.

Модельні не за адресою документи повертаються відправникові без розгляду.

У разі надходження через поштову скриньку Національного агентства, розміщену на 1-му поверсі за адресою: бульв. Дружби народів, 28, документа з розбіжністю в даті реєстрації і надходження понад тиждень працівником діловодної служби робиться відмітка про фактичну дату і час надходження, наприклад:

Одержано через поштову скриньку о 10:00 15.05.2016 Петренко Л. К.

Електронні носії інформації приймаються обов'язково із супровідним листом. Під час приймання таких документів опрацьовується тільки супровідний лист.

6.4. Попередній розгляд документів

Усі документи, що надходять до Національного агентства, підлягають попередньому розгляду діловодною службою.

Всі документи, що підлягають реєстрації діловодною службою, доповідаються Голові Національного агентства керівником апарату.

Обов'язковому розгляду Головою Національного агентства підлягають акти органів державної влади, доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, крім того, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня; рішення органів місцевого самоврядування, а також найважливіші документи, які містять інформацію з основних питань діяльності Національного агентства і потребують вирішення безпосередньо Головою Національного агентства.

Відповіді на запити Національного агентства передаються самостійному структурному підрозділу його апарату відповідно до його функціональних обов'язків.

Інші документи передаються членам Національного агентства або керівнику апарату відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

Протоколи засідання Кабінету Міністрів України зберігаються в відділі забезпечення роботи членів Національного агентства.

Протоколи нарад, засідань, у яких Голова брав безпосередню участь, надіслані до відома, зберігаються у відділі забезпечення роботи членів Національного агентства, а на ті, що містять завдання Національному агентству, Головою накладається резолюція.

Попередній розгляд документів здійснюється в день надходження або наступного робочого дня в разі надходження їх після закінчення робочого

дня, у вихідні та святкові неробочі дні. Доручення вищих посадових осіб держави, телеграми, телефонограми розглядаються негайно.

Під час попереднього розгляду документів ураховуються повноваження Національного агентства, визначені в Законі України «Про запобігання корупції», Положенні про апарат Національного агентства тощо.

На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації діловодною службою. Примірний перелік таких документів наведено в додатку 26.

6.5. Реєстрація документів

Реєстрація документів – це фіксація факту створення, управління або одержання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу. Реєстрація документів провадиться з метою забезпечення їх обліку, контролю за виконанням і оперативним використанням наявної в документах інформації.

Вхідні документи реєструються у день надходження або не пізніше наступного робочого дня, створювані – у день підписання або затвердження.

Реєстрації підлягають всі вхідні, вихідні та внутрішні документи Національного агентства. Реєстрація всіх вхідних та вихідних документів, наказів Голови Національного агентства з основної діяльності та адміністративно-господарських питань, окремих доручень керівництва Національного агентства здійснюється централізовано діловодною службою. Працювати з не зареєстрованими в Національному агентстві документами заборонено.

Уся вхідна кореспонденція реєструється в журналі "Вхідна кореспонденція" згідно з індексами кореспондентів у день її надходження або не пізніше наступного робочого дня. Індекси кореспондентів наведено в додатку 8.

Окремі доручення Голови, членів та керівника апарату Національного агентства реєструються діловодною службою в журналі "Внутрішня кореспонденція".

Накази Голови Національного агентства з основної діяльності та адміністративно-господарських питань реєструються діловодною службою в журналі "Накази" у день їх підписання.

Рішення Національного агентства, протоколи засідань Національного агентства, накази з кадрових питань (особового складу) та довідки з кадрових питань реєструються в департаменті організаційного та кадрового забезпечення у відповідному журналі.

Фінансові документи, у тому числі договори, довідки фінансового характеру тощо, реєструються у відповідних журналах бухгалтерської служби.

Службові записки самостійних структурних підрозділів на адресу інших самостійних структурних підрозділів Національного агентства чи його посадових осіб реєструються у відповідних журналах обліку документів самостійних структурних підрозділів.

Усі сторінки журналів обліку документів нумеруються, прошиваються і опечатуються печаткою.

Факсограми та документи, що передаються електронною поштою у сканованій формі без електронного цифрового підпису, реєструються у відповідних журналах вхідної кореспонденції з приміткою "Факсограма", "Електронна пошта". Оригінали зазначених документів, що надійшли пізніше, реєструються за тими ж номерами, що і факсограма чи електронний документ, а в реєстраційній картці робиться запис про отримання оригіналу із зазначенням дати. Оригінал документа надсилається безпосередньо структурному підрозділу, який є головним виконавцем, для заміни

факсограми чи електронного документа. Факсограма чи електронний документ після надходження його оригіналу знищується.

Зазначений у цьому розділі порядок реєстрації документів застосовується у Національному агентстві до запровадження автоматизованої реєстрації всієї вхідної, вихідної та внутрішньої кореспонденції.

Після запровадження автоматизованої реєстрації, всі попередні дані переносяться діловодною службою до автоматизованої бази даних про документи, що дає можливість установити місце знаходження документа, бачити його сканований образ (крім прошитих документів), здійснювати пошук за різними реквізитами.

6.6. Організація передачі документів та їх виконання

Діловодна служба визначає графік передання кореспонденції керівництву Національного агентства та структурним підрозділам.

Зареєстровані документи передаються керівництву Національного агентства на розгляд у день їх надходження або не пізніше наступного робочого дня.

Графік передання кореспонденції:

10:00, 12:00, 15:00 та 17:00 – з понеділка до четверга;

10:00, 12:00, 14:00 та 16:00 – у п'ятницю та передсвяткові дні.

Телеграми, телефонограми та інші термінові документи передаються негайно.

Документи, розглянуті керівництвом Національного агентства, повертаються з відповідною резолюцією до діловодної служби, яка здійснює їх передачу структурним підрозділам для виконання.

Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів, може бути переданий виконавцям у порядку визначення їх в резолюції або

одночасно у вигляді копій з передачею оригіналу головному виконавцю, визначеному в резолюції першим. Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки в реєстраційній формі із зазначенням інформації про виконавців, яким передано оригінал документа та його копії.

Працівник, відповідальний за діловодство у структурному підрозділі, отримує кореспонденцію у діловодній службі:

11:00 та 16:00 – з понеділка до четверга;

11:00 та 15:30 – у п'ятницю та передсвяткові дні.

Зміна виконавців доручень Голови, заступника Голови, членів Національного агентства здійснюється лише тією особою, що дала відповідне доручення, за умови надання обґрунтованого пояснення виконавця. Така зміна виконавця можлива протягом трьох днів, а термінового доручення – протягом трьох годин з часу його одержання. Зазначені документи після зміни резолюції керівником Національного агентства передаються до інших структурних підрозділів або іншим виконавцям тільки через діловодну службу.

Передача документів в межах структурного підрозділу здійснюється через особу, відповідальну за діловодство, з відміткою у відповідному реєстрі.

Відповідальність за виконання документа несуть особи, визначені у розпорядчому документі, резолюції Голови, заступника Голови, членів Національного агентства, керівника апарату, його заступників та працівники, яким безпосередньо доручено виконання.

Головний виконавець організовує роботу співвиконавців, зокрема визначає строки подання ними пропозицій, порядок погодження і підготовки проекту документа.

Співвиконавці відповідають за підготовку на належному рівні та своєчасне подання пропозицій головному виконавцеві. У разі несвоєчасного подання пропозицій співвиконавцями головний виконавець інформує про це керівника, який надав доручення.

Свої пропозиції та зауваження співвиконавці зобов'язані подати головному виконавцю в першій половині строку виконання доручення. У разі несвоєчасного подання співвиконавцями пропозицій головний виконавець інформує про це керівника, який дав доручення.

Виконання документа передбачає: збір і обробку необхідної інформації, підготовку проекту документа, його оформлення, узгодження, подання на підпис (затвердження) керівництву Національного агентства, а також у разі потреби - підготовку до відправлення адресату.

Перед поданням проекту документа на підпис відповідному керівникові працівник, який підготував документ, зобов'язаний перевірити правильність його складання та оформлення, посилення на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків.

Документ подається на підпис разом з документами, на підставі яких його було складено.

Якщо документ надсилається до кількох установ, виконавець забезпечує виготовлення необхідної кількості копій.

У разі відсутки, відрадження, звільнення, працівник, відповідальний за виконання документа, зобов'язаний передати іншому працівникові за погодженням із своїм безпосереднім керівником всі невиконані документи.

6.7. Організація контролю за виконанням документів

Завданням контролю за виконанням документів є забезпечення своєчасного їх виконання.

Контроль здійснюється за виконанням усіх зареєстрованих документів, у яких встановлено завдання, а також виконання яких підлягає обов'язковому контролю.

Документи, що надійшли до Національного агентства до відома, для врахування в роботі (документи інформаційного характеру), на контроль не беруться.

Контролю підлягає:

виконання завдань, передбачених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб;

надання відповідей на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України;

надання відповідей на запити на інформацію, звернення громадян;

виконання рішень Національного агентства, наказів Голови Національного агентства, доручень Голови, членів Національного агентства та керівника апарату Національного агентства, виданих згідно з компетенцією.

Організацію контролю у Національному агентстві здійснює керівник апарату, а безпосередньо в структурних підрозділах – керівник підрозділу.

Безпосередній контроль за виконанням документів покладається на діловодну службу.

У структурних підрозділах безпосередній контроль за виконанням документів здійснює посадова особа, відповідальна за ведення діловодства.

Строк виконання документа може встановлюватися в нормативно-правовому акті, наказі або резолюції керівництва Національного агентства. Строки виконання документів обчислюються в календарних днях, починаючи з дати підписання (реєстрації), а вхідних – з дати надходження (реєстрації).

Якщо останній день строку виконання документа припадає на неробочий день, днем закінчення строку є перший за ним робочий день.

Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів встановлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться в додатку 27.

Індивідуальні строки встановлюються керівництвом Національного агентства (структурного підрозділу). Кінцевий строк виконання зазначається у тексті документа або резолюції.

Документи, у яких не зазначено строк виконання, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 календарних днів з дати реєстрації документа в Національному агентстві.

Якщо завдання потребує термінового виконання, обов'язково зазначається конкретний кінцевий строк виконання (з позначкою "терміново" - до 7-ми календарних днів, "негайно", "невідкладно" - до 3-х календарних днів).

Співвиконавці зобов'язані подавати пропозиції головному виконавцеві протягом першої половини строку, відведеного для виконання доручення, завдання.

Індивідуальний строк виконання документа може бути змінений лише за вказівкою посадової особи, яка його встановила, а в разі її відсутності – посадової особи, яка її заміщає.

У разі потреби строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається не пізніше ніж за три робочі дні до закінчення встановленого строку, а стосовно документа, у якому не зазначено строк, – до закінчення 30-денного строку від дати його реєстрації.

Пропозиція щодо продовження строку виконання завдань, визначених у постановах Верховної Ради України та актах Президента України, що надіслані Кабінетом Міністрів України, подається Секретаріату Кабінету Міністрів України разом з проектом листа, адресованого відповідно керівникові Апарату Верховної Ради України чи Главі Адміністрації Президента України, за 7 днів до закінчення встановленого строку.

Взяття документа на контроль здійснюється на підставі резолюції керівництва Національного агентства.

Рівень контролю буває трьох видів:
особливий контроль;
контроль керівництва;
низький.

До документів з рівнем контролю "Особливий контроль" належать документи, що містять завдання, у виконанні яких Національне агентство є головним виконавцем у системі центральних органів виконавчої влади і строки виконання яких визначено законодавством.

Рівень контролю "Контроль керівництва" мають документи, що містять завдання, виконання яких контролюється керівництвом. До зазначених документів належать доручення Кабінету Міністрів України, у виконанні

яких Національне агентство не є головним виконавцем, інші документи, рішення щодо контролю виконання яких приймається особисто керівництвом.

Низький рівень контролю мають документи, строки виконання яких не визначено законодавчими актами і не встановлено керівництвом. Завдання таких документів виконуються протягом 30 днів з дати реєстрації в Національному агентстві.

Контроль за виконанням документів включає:

- взяття документів на контроль;
- визначення форм і методів контролю;
- перевірку ходу своєчасного доведення документів до виконавців;
- контроль за станом виконання;
- зв'язок документів з контролем;
- направлення виконавчим документа до справи;
- збір, узагальнення та аналізування результатів виконання документів;
- інформування керівництва про хід і результати виконання документів.

Перевірка стану виконання документів проводиться на всіх етапах проходження документа до закінчення строку його виконання.

Документи вважаються виконаними і знімаються з контролю після виконання завдань, запитів, повідомлення про результати заінтересованим установам і особам або іншого підтвердження виконання.

Зняти документ з контролю може тільки та посадова особа, що поставила його на контроль, або керівник вищого рівня.

Інформація про результати виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на перше число кожного місяця і подається керівнику апарату у вигляді зведень про виконання документів.

Інформаційно-довідкова робота з документами полягає в пошуку необхідних документів з використанням електронних журналів реєстрації кореспонденції (додатки 17,18,19,20,21,22,23).

6.8. Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

Вихідна кореспонденція надсилається адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку, електрозв'язком, а також доставляється фельд'єтерською службою.

Вихідна кореспонденція опрацьовуються і надсилається централізовано в день її надходження від структурних підрозділів – виконавців або не пізніше наступного робочого дня.

Документи, що надійшли до діловодної служби до 13:00, справляються і передаються до поштового відділення зв'язку № 103 у той самий день, а документи, що надійшли після 13:00, – наступного робочого дня.

Телеграми, цінні листи, адресовані судовим органам, опрацьовуються і відправляються в день надходження діловодною службою.

Не допускається надсилання або передача документів без їх реєстрації у діловодній службі.

Під час приймання вихідних документів працівник діловодної служби перевіряє:

- правильність оформлення документа (склад і розміщення в ньому всіх реквізитів);
- комплектність документа;
- наявність розшифрованих віз на копії вихідного документа, що залишається у справі відділу;
- наявність прізвища виконавця та номера телефону;
- відповідність кількості примірників і кількості адресатів;

наявність засвідчувального напису про відповідність копії оригіналу та підтвердження підпису документа ("оригінал підписано", "згідно з оригіналом").

Документи, що оформлені неналежним чином, підлягають поверненню.

На оригіналах документів, які підлягають поверненню, на верхньому правому полі першої сторінки ставиться штамп "Підлягає поверненню".

Документи, що надсилаються одночасно одному і тому ж адресатові, діловодною службою вкладаються в один конверт. На конверті проставляються реєстраційні індекси всіх документів, які містяться у конверті.

Документи, що доставляються фельд'єгерською службою, конвертуються діловодною службою і по реєстру передаються представнику фельд'єгерської служби для доставки адресатам.

7. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

7.1. Складання номенклатури справ

Номенклатура справ – це систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в діловодстві Національного агентства, із зазначенням строків зберігання справ.

Номенклатура справ установлює в Національному агентстві єдиний порядок формування справ, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів за їх змістом і видом, визначення строків зберігання справ та є основою для складання описів справ постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання, а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання.

У Національному агентстві складаються номенклатури справ самостійних структурних підрозділів (додаток 28) і зведена номенклатура справ (додаток 29).

Номенклатура справ самостійного структурного підрозділу розробляється не пізніше 15 листопада поточного року посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, на підставі документів з усіх питань його діяльності із залученням фахівців, які працюють у підрозділі.

Зведена номенклатура справ складається діловодною службою на основі номенклатур справ самостійних структурних підрозділів.

Діловодна служба надає методичну допомогу самостійним структурним підрозділам у складанні номенклатур справ.

Зведена номенклатура справ Національного агентства схвалюється експертною комісією Національного агентства з проведення експертизи цінності документів (далі – експертна комісія Національного агентства) та один раз на п'ять років або невідкладно у разі зміни структури, функцій та характеру роботи Національного агентства погоджується експертно-перевірною комісією Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України (далі – ЦДАВО України), після чого затверджується Головою Національного агентства.

Зведена номенклатура справ складається у трьох примірниках, кожен з яких повинен мати гриф погодження ЦДАВО України. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у діловодній службі, другий використовується як робочий в діловодній службі, третій - надсилається до ЦДАВО України.

Після запровадження автоматизованої системи, зведена номенклатура справ Національного агентства вводиться в неї для формування електронного архіву Національного агентства.

Зведена номенклатура справ Національного агентства щороку (не пізніше грудня) уточнюється та вводиться в дію з 1 січня наступного календарного року.

До номенклатури справ включаються назви справ, що формуються та відображають усі ділянки роботи, яка документується в Національному агентстві.

Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 "Індекс справи" проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу апарату Національного агентства (згідно з переліком індексів структурних підрозділів апарату Національного агентства) та порядкового номера справи в межах підрозділу.

Наприклад: 91-01, де 91 – індекс відділу у складі департаменту, 01 – порядковий номер справи.

У графі 2 "Заголовок справи (тому, частини)" зазначаються заголовки справ (томів, частин).

Заголовок справи повинен чітко у стислій узагальненій формі відображати склад і зміст документів справи.

Не дозволяється вживання в заголовках справ неконкретних формулювань ("різні матеріали", "загальне листування", "вхідна кореспонденція", "вихідна кореспонденція" 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 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).

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", "Персональна справа".

У заголовках справ, що містять документи з одного питання, не пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін "документи", а після нього в дужках зазначаються основні види документів справи, наприклад: "Документи (довідні записки, довідки) про виконання наказів, доручень керівництва, подані керівництву та структурним підрозділам".

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначається вид документа у множині та автор, наприклад: "Протоколи засідань Національного агентства з питань запобігання корупції".

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: "Листування з

Міністерством фінансів України про затвердження і зміну штатного розпису".

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перелічуються, а зазначається їх узагальнене найменування, наприклад: "Листування з політичними партіями щодо подання звітності".

Якщо справа складається з кількох томів або частин, формулюється загальний заголовок справи, а потім у разі потреби – заголовок кожної справи.

Під час розміщення заголовків справ у номенклатурі враховується важливість документів, включених до справи, їх взаємозв'язок. На початку розміщуються заголовки справ стосовно документів, які надійшли від органів вищого рівня, далі – щодо організаційно-розпорядчої документації, планово-звітної документації, листування, обліково-довідкових видів документів. У кожній із цих груп документи розміщуються також з урахуванням важливості та строків зберігання.

Графа 3 "Кількість справ (томів, частин)" номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

У графі 4 "Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей згідно з Переліком" номенклатури зазначаються строки зберігання справ, номери статей згідно з Переліком типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5.

У графі 5 "Примітка" робляться позначки про перехідні справи, про справи, що ведуться в електронній формі, про посадових осіб, відповідальних

за формування справ, про передання справ до архіву Національного агентства чи інших установ (у разі реорганізації) для їх продовження тощо.

Номенклатура справ закривається підсумковим записом про їх кількість (додатки 28,29). Підсумковий запис робиться відповідальним за діловодство у самостійному структурному підрозділі у другому місяці наступного за діловодним роком.

7.2. Формування справ

Формування справ – це групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ.

Справи формуються у самостійних структурних підрозділах.

Під час формування справ слід дотримуватися таких загальних правил:

вмішувати 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), особових справ;

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

не допускати включення до справ чорнових, особистих документів, копій та документів, що підлягають поверненню;

окремо групувати документи постійного і тимчасового зберігання;

за обсягом справа не повинна перевищувати 250 аркушів (30–40 мм завтовшки).

Відповідальність за повноту і правильність формування справ у структурних підрозділах несуть їх керівники та відповідальні за діловодство.

Документи групуються у справи в хронологічному або логічному порядку.

Накази з основної діяльності Національного агентства, адміністративно-господарських питань та з кадрових питань (особового складу) групуються в різні справи. Накази з кадрових питань (особового складу) групуються відповідно до їх підвидів та строків зберігання.

Документи засідань Національного агентства групуються у дві справи:

протоколи і документи до них (доповіді, довідки, проекти рішень, рішення, тощо);

документи з організації засідань (порядок денний, макет розміщення, список запрошених тощо).

Протоколи засідань Національного агентства групуються у справи в хронологічному порядку і за номерами.

Документи у справі систематизуються за датами та номерами протоколів. Хронологія встановлюється за датою реєстрації документа в Національному агентстві.

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

Листування групується за змістом та кореспондентською ознакою і систематизується в хронологічному порядку: документ-відповідь розміщується після документа-запиту.

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

затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 22.03.16 № 64.

Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників Національного агентства систематизуються в межах року за прізвищами в алфавітному порядку, а відомості на виплату грошей (відомості нарахування заробітної плати) повинні бути сформовані за рік за місяцями.

Методичне керівництво і контроль за формуванням справ у структурних підрозділах Національного агентства здійснюється діловодною службою.

7.3. Зберігання документів у структурних підрозділах апарату Національного агентства

Документи з часу створення (надходження) і до передання до архіву Національного агентства (два роки після завершення діловодного року) зберігаються за місцем їх формування в самостійних структурних підрозділах.

Керівники самостійних структурних підрозділів і працівники, відповідальні за діловодство, зобов'язані забезпечити зберігання документів і справ.

Залишення документів поза справами забороняється.

У робочих кімнатах справи повинні зберігатися у вертикальному положенні в шафах, що закриваються. Для підвищення оперативності пошуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси справ згідно з номенклатурою. Для роботи рекомендується на дверцятах шаф розмішувати копії номенклатури справ структурного підрозділу.

Видача справ у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів апарату Національного агентства здійснюється з дозволу керівника структурного підрозділу, в якому було сформовано справу, іншим установам - з письмового дозволу Голови Національного агентства або керівника апарату Національного агентства. На видану справу складається картка - замітник. У картці зазначаються найменування структурного підрозділу, індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

Надання справ у тимчасове користування здійснюється не більше як на один місяць.

Вилучення документів зі справи забороняється. Як виняток вилучення документів допускається з дозволу керівника апарату з обов'язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій та документа, що є підставою для вилучення.

8. Порядок підготовки справ до передання для архівного зберігання

8.1. Експертиза цінності документів

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

Для організації та проведення експертизи цінності документів у Національному агентстві та самостійних структурних підрозділах утворюються постійно діючі експертні комісії.

Склад експертної комісії Національного агентства, головою якої є керівник апарату, затверджується наказом Голови Національного агентства. Експертна комісія Національного агентства у своїй роботі керується

Порядком утворення та діяльності комісії з проведення експертизи цінності документів, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004.

Склад експертної комісії самостійного структурного підрозділу затверджується керівником підрозділу. Очолює експертну комісію заступник керівника самостійного структурного підрозділу. Чисельність складу зазначеної комісії повинна бути не менше трьох осіб.

Експертиза цінності документів у самостійних структурних підрозділах проводиться щороку безпосередньо особами, відповідальними за діловодство, разом з експертною комісією самостійного структурного підрозділу під методичним керівництвом діловодної служби.

Під час проведення експертизи цінності документів здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання для передання до архіву Національного агентства, вилучення для знищення документів і справ за минулі роки, строки зберігання яких закінчилися.

За результатами експертизи цінності документів у Національному агентстві складаються описи справ постійного зберігання (додаток 30), з кадрових питань (особового складу), та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (додаток 31).

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

Відбір документів для подальшого зберігання здійснюється на підставі Типового переліку документів із строками зберігання та номенклатури справ Національного агентства шляхом перегляду кожного аркуша справи. Забороняється відбір документів для подальшого зберігання або знищення на підставі заголовків справ в описі або номенклатурі справ.

Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання і з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, розглядаються експертною комісією Національного агентства одночасно. Такий акт разом з описами справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) подаються в установленому порядку на розгляд експертно-перевірної комісії ЦДАВО України. Погоджені акти затверджуються керівником апарату, після чого справи передаються на знищення.

8.2. Складання описів справ

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

Описи справ складаються окремо на справи постійного, тривалого (понад 10 років), з кадрових питань (особового складу).

Описи справ самостійного структурного підрозділу апарату Національного агентства складаються щороку посадовою особою, відповідальною за діловодство, за методичної допомоги діловодної служби.

Номер опису справ самостійного структурного підрозділу Національного агентства складається з цифрового позначення самостійного структурного підрозділу за номенклатурою справ з додаванням початкової літери назви категорії документів, що включаються до опису, та чотирьох цифр року, у якому розпочато справи, включені до опису.

Наприклад, описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) департаменту організаційного та кадрового забезпечення (індекс 70), що обліковуються за номенклатурою справ і розпочаті у 2016 році, матимуть, відповідно, такі номери: 70 П – 2016; 70 Т – 2016; 70 ОС – 2016.

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 або частина вносяться до опису під окремим номером);

графі 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, про передання справ іншим структурним підрозділам або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

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

У кінці опису робиться підсумковий запис із зазначенням кількості (цифрами і словами) справ, що обліковуються за описом, першого і останнього номерів справ, а також обумовлюються особливості нумерації справ в описі (літерні та пропущені номери справ). До річного розділу опису справ вносяться також справи, не завершені протягом календарного року. У такому разі в кінці річних розділів опису кожного наступного року, протягом якого справи продовжувались у діловодстві, зазначається: "Документи з цього питання див. також у розділі за _____ рік, № _____".

Опис справ самостійного структурного підрозділу підписується укладачем із зазначенням його посади, погоджується керівником служби

діловодства і затверджується керівником самостійного структурного підрозділу. Перед погодженням опис справ подається на розгляд експертної комісії самостійного структурного підрозділу для схвалення.

Опис справ самостійного структурного підрозділу складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами до архіву Національного агентства, а інший залишається як контрольний примірник у самостійному структурному підрозділі.

На основі описів справ самостійних структурних підрозділів архів Національного агентства щороку готує зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу).

Зведений опис справ постійного зберігання (додаток 32) складається у чотирьох примірниках, які після схвалення експертною комісією Національного агентства в установленому порядку подаються для схвалення експертно-перевірною комісією ЦДАВО України, після чого затверджуються керівником апарату. Один примірник затвердженого опису подається ЦДАВО України.

Зведений опис справ тривалого (понад 10 років) зберігання складається у двох примірниках, схвалюється експертною комісією Національного агентства і затверджується керівником апарату.

Зведений опис справ з кадрових питань (особового складу) складається у трьох примірниках, підписується укладачем, схвалюється експертною комісією Національного агентства, погоджується експертно-перевірною комісією ЦДАВО України, після чого затверджується керівником апарату. Один примірник зведеного опису подається ЦДАВО України.

Річні розділи зведеного опису справ постійного, тривалого зберігання та з кадрових питань (особового складу) складаються через два роки після завершення справ у діловодстві.

8.3. Оформлення справ

Оформлення справ постійного і тривалого зберігання передбачає:

нумерацію аркушів у справі;

складення внутрішнього опису (додаток 33) документів;

наявність засвідчувального напису (додаток 34) про кількість аркушів і особливості фізичного стану та формування справи;

підшивання або опрацювання справи;

оформлення обкладинки (титульного аркуша) (додаток 35).

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

Справи з грифом "Для службового користування", особові та окремі групи справ постійного зберігання, назви яких не повністю розкривають зміст, повинні мати розміщений на початку внутрішній опис документів у справі.

Після закінчення діловодного року до напису на обкладинці справи постійного і тривалого зберігання вносяться необхідні уточнення, перевіряється відповідність заголовка справи на обкладинці змісту підшитих документів, до заголовка справи вносяться в разі потреби додаткові відомості (проставляються номери наказів, протоколів, зазначаються види і форми звітності тощо).

Дата на обкладинці справи повинна відповідати року початку і закінчення справи; у справі, що має документи за більш ранні роки, ніж рік утворення справи, під датою робиться напис: "Є документи за ... роки".

На обкладинках справ, що складаються з кількох томів (частин), проставляються дати першого і останнього документів кожного тому (частини). У разі зазначення точної календарної дати проставляється число, місяць і рік. Число і рік позначаються арабськими цифрами, місяць пишеться словом.

На обкладинці справи проставляється номер справи згідно зі зведеним описом і за погодженням з діловодною службою – номер опису і фонду зберігання.

У разі зміни найменування структурного підрозділу протягом періоду, який охоплюють документи справи, або під час передання справи до іншого структурного підрозділу на обкладинці справи зазначається нове найменування структурного підрозділу, а попереднє береться в дужки, наприклад:

Департамент антикорупційної політики
(Департамент з питань антикорупційної політики)

Написи на обкладинках справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання робляться розбірливо чорним світлостійким чорнилом або пастою. Забороняється наклеювання титульного аркуша на обкладинку справи.

8.4. Передання справ до архіву Національного агентства

Справи постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення їх ведення передаються до архіву Національного агентства в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування.

Передання справ до архіву Національного агентства здійснюється згідно з графіком, затвердженим керівником апарату. Справи тимчасового зберігання передаються до архіву у разі реорганізації чи ліквідації Національного агентства.

Справи, сформовані у відділах, що входять до складу самостійного структурного підрозділу, в упорядкованому стані (постійного, тривалого зберігання – з внутрішнім описом; тимчасового зберігання – з переліком номерів документів, розмішених у справі чи томі) передаються працівниками, відповідальними згідно з приміткою в номенклатурі справ за їх формування, відповідальному за діловодство в самостійному структурному підрозділі. Відповідальний за діловодство в самостійному структурному підрозділі складає опис справ самостійного структурного підрозділу та передає справи до архіву Національного агентства.

Якщо окремі справи необхідно залишити у самостійному структурному підрозділі для поточної роботи, архів Національного агентства оформляє видачу справ у тимчасове користування.

Приймання кожної справи здійснюється працівником діловодної служби, відповідальним за архів Національного агентства, в присутності працівника самостійного структурного підрозділу, який передає справи.

Справи передаються до архіву Національного агентства за описами.

У кінці кожного примірника опису працівник діловодної служби, відповідальний за архів, ставить дату і підпис про прийняття справ з обов'язковим зазначенням кількості (цифрами і словами) переданих справ. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, другий залишається в діловодній службі.

Справи, що передаються до архіву, повинні бути зв'язані належним чином.

У разі ліквідації або реорганізації структурного підрозділу особа, відповідальна за діловодство, у період проведення ліквідаційних заходів формує всі документи у справі, оформлює справи і передає їх до архіву

Національного агентства незалежно від строків зберігання. Передавання справ здійснюється згідно з описами і номенклатурою.

Передавання справ постійного зберігання на відповідальне зберігання до ЦДАВО України здійснюється через 15 років зберігання в архіві Національного агентства.

Керівник апарату

І. В. Ткаченко

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної
комісії Національного агентства з
питань запобігання корупції

від _____ № _____

ВИМОГИ

до оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів

1. Для друкування текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman, шрифт розміром 12–14 друкарських пунктів. Дозволяється використовувати шрифт розміром 8–12 друкарських пунктів для друкування реквізиту "Прізвище виконавця і номер його телефону", виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів тощо.

Під час друкування заголовків дозволяється використовувати напівжирний шрифт (прямий або курсив).

2. Текст документів на папері формату А4 (210 x 297 мм) рекомендовано друкувати через 1-1,5 міжрядкового інтервалу, а формату А5 (148 x 210 мм) – через 1 міжрядковий інтервал.

Текст наказів, що подаються для державної реєстрації до Мін'юсту, друкується на папері формату А4 (210 x 297 мм) з використанням гарнітури Times New Roman та шрифту розміром 14 друкарських пунктів через 1,5 міжрядкового інтервалу.

Реквізити документа (крім тексту), які складаються з кількох рядків, друкуються через 1 міжрядковий інтервал. Складові частини реквізитів "Адресат", "Гриф затвердження", "Гриф погодження" відокремлюються один від одного через 1,5 міжрядкового інтервалу.

Реквізити документа відокремлюють один від одного 1,5–3 міжрядковими інтервалами.

3. Назва виду документа друкується великими літерами.

4. Розшифрування підпису в реквізиті "Підпис" друкується на рівні останнього рядка назви посади.

5. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (крім реквізиту "Текст") – 73 мм (28 друкованих знаків).

Якщо заголовок до тексту перевищує 150 знаків (5 рядків), його дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

6. Під час оформлення документів слід дотримуватися таких відступів від межі лівого поля документа:

12,5 мм – для абзаців у тексті;

92 мм – для реквізиту "Адресат";

104 мм – для реквізитів "Гриф затвердження" та "Гриф обмеження доступу до документа";

125 мм – для розшифрування підпису в реквізиті "Підпис".

7. Не робиться відступ від межі лівого поля для реквізитів "Дата документа", "Заголовок до тексту документа", "Текст" (без абзаців), "Відмітка про наявність додатків", "Прізвище виконавця і номер його телефону", "Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи", найменування посади у реквізитах "Підпис" та "Гриф погодження", засвідчувального напису "Згідно з оригіналом", а також слів "СЛУХАЛИ", "ВИСТУПИЛИ", "ВИРШИЛИ", "УХВАЛИЛИ", "НАКАЗУЮ", "ЗОБОВ'ЯЗУЮ".

8. За наявності кількох грифів затвердження і погодження вони розміщуються на одному рівні вертикальними рядками. Перший гриф – від межі лівого поля; другий – через 104 мм від межі лівого поля.

Продовження додатка 1

9. Якщо в тексті документа міститься посилання на додатки або на документ, що став підставою для його видання, слова "Додаток" і "Підстава" друкуються без відступу від межі лівого поля, а текст до них – через 1 міжрядковий інтервал.

10. Під час оформлення документів на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки повинні бути пронумеровані.

Номери сторінок ставлять посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без зазначення слова "сторінка" та розділових знаків. У разі друкування тексту на обох сторінках аркуша парні сторінки нумерують у верхньому лівому кутку аркуша, а непарні – у верхньому правому. Перша сторінка не нумерується.

11. Тексти документів постійного зберігання друкуються на одному боці аркуша. Документи із строком зберігання до 5 років можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша.

Додаток 2
до пункту 3.1 Інструкції



**НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО
З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЇ**

бульв. Дружби народів, 28, м. Київ, 01103 код ЄДРПОУ 40381452

№ _____
На № _____ від _____

Додаток 3
до пункту 3.1 Інструкції



**НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО З
ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ
КОРУПЦІЇ**

бульв. Дружби народів, 28, м. Київ, 01103
Код ЄДРПОУ 40381452

№ _____
На № _____ від _____

**NATIONAL AGENCY ON
CORRUPTION PREVENTION**

28, Druzhby Narodiv blvd., 01103, Kyiv, Ukraine

Додаток 4.
до пункту 3.1 Інструкції



**ЧЛЕН
НАЦІОНАЛЬНОГО АГЕНТСТВА
З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ
КОРУПЦІЇ**

бульв. Дружби народів, 28, м. Київ, 01103
Код ЄДРПОУ 40381452

**THE COMMISSIONER OF
THE NATIONAL AGENCY ON
CORRUPTION PREVENTION**

28, Druzhby Narodiv blvd., 01103, Kyiv, Ukraine

№ _____
На № _____ від _____

Додаток 5.
пункту 3.1. Інструкції



**НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО
З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЇ**

бульв. Дружби народів, 28, м. Київ, 01103, код ЄДРПОУ 40381452

РІШЕННЯ

Київ

Голова

підпис

прізвище та ініціали

Додаток 6
до пункту 3.1. Інструкції



**НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО
З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЇ**

НАКАЗ

№ _____

Київ
Про ...

Текст вступної частини

НАКАЗУЮ:

Текст резолютивної частини

Голова

підпис

ініціали, прізвище *

* Якщо підпис розміщується не на бланку, зазначається повна назва посади.

Додаток 7.
до пункту 3.1. та 4.12 Інструкції

**НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО
З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЇ**

До документа
від _____ № _____

*Прізвища та ініціали
керівників структурних
підрозділів, відповідальних за виконання*

Текст резолюції (до виконання, для врахування в роботі, до відома)

Термін виконання

Посада

підпис

ініціали та прізвище

Додаток 8
до пункту 4.7. Інструкції

Індекси кореспондентів
Національного агентства з питань запобігання корупції

Ін де кс	Найменування
----------------	--------------

- 01 Вищі органи влади
 - 02 Народні депутати України
 - 03 Міністерства, центральні органи виконавчої влади, державні органи
Посольства, консульства, представництва
 - 04
 - 05 Суди, слідчі органи та прокуратура
 - 06 Органи місцевого самоврядування, місцеві органи виконавчої влади
 - 07 Компанії, підприємства, установи, організації (ВАТ, ЗАТ, ПП, ТОВ,
ДАК, ДП), банківські установи, громадські організації
 - 3І Запити на інформацію
- Громадяни (поставляється перша літера прізвища)

Додаток 9
до пункту 4.11 Інструкції

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

- документів, що затверджуються з проставлянням грифа затвердження
1. Акти (списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передавання справ; ліквідації юридичних осіб; приймання-передачі тощо).
 2. Звіти (про основну діяльність; відрядження; науково-дослідні роботи тощо).
 3. Кошториси витрат (на відрядження; утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд тощо).
 4. Зведені номенклатури та описи справ.
 5. Переліки типових видів документів із строками зберігання.
 6. Плани (роботи Агентства; департаментів; громадської ради тощо).
 7. Посадові інструкції.
 8. Програми (фінансово-економічні; проведення робіт і заходів; відряджень тощо).
 9. Протоколи засідань експертної комісії Агентства.
 10. Штатні розписи.
-

Додаток 10
до пункту 4.18 Інструкції

АРКУШ ВНУТРІШНЬОГО ПОГОДЖЕННЯ НАКАЗУ,
унесеного (назва структурного підрозділу в орудному відмінку)

Керівник апарату/ Заступник керівника апарату	підпис	ініціали та прізвище
Член Агентства (відповідно до розподілу обов'язків)	Підпис	ініціали та прізвище
Керівник відділу правового забезпечення	підпис	ініціали та прізвище
Керівник департаменту, до складу якого входить відділ, що вніс наказ	підпис	ініціали та прізвище
Керівник заінтересованого самостійного структурного підрозділу	підпис	ініціали та прізвище
Керівник відділу, який уносить наказ	підпис	ініціали та прізвище
Виконавець: посада тел. 000-00-00	підпис	ініціали та прізвище

Додаток 11
до пункту 4.22. Інструкції

НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО
З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЇ

Індекс структурного
підрозділу _____

РОЗПИСКА

Я, _____,
(прізвище, ім'я, по батькові)

(посада, підрозділ)
тел. _____, отримав (ла) _____.20__ у департаменті
організаційного та кадрового забезпечення оригінал рішення
Національного агентства з питань запобігання корупції від
_____.20__ № _____ на _____ аркушах та три засвідчені його
копії для подання на державну реєстрацію до Міністерства юстиції
України.

Підпис, ініціали та прізвище

Документи видав:

Посада _____ підпис _____ ініціали та прізвище _____

СТЕНОГРАМА

засідання Національного агентства з питань запобігання корупції

_____ .20 ____
м. Київ

Присутні*: *(прізвища та ініціали)*

Запрошені**: ...

Голова: *(прізвище та ініціали)*

Секретар: *(прізвище та ініціали)*

Порядок денний:

1. Питання, яке винесене на розгляд засідання *(у називному відмінку)*.
2. ...
3. ...

1. СЛУХАЛИ:

ВИСТУПИЛИ:

УХВАЛИЛИ:

2. СЛУХАЛИ: ...

ВИСТУПИЛИ: ...

УХВАЛИЛИ: ...

ПРОТОКОЛ № ____

(назва зборів, конференції, засідання, наради із зазначенням їх характеру)

_____ .20 ____ м. Київ

Присутні*: *(прізвища та ініціали)*

Запрошені**: ...

Голова: *(прізвище та ініціали)*

Секретар: *(прізвище та ініціали)*

Порядок денний:

1. Питання, яке винесено на розгляд засідання *(у називному відмінку)*.
2. ...

СЛУХАЛИ:

(Зазначаються питання, прізвище та ініціали промовця в називному відмінку.)

УХВАЛИЛИ:

(Фіксується прийняте рішення з обговорюваного питання порядку денного. Рішення повинне бути конкретним і включати складові, що відповідають на такі питання: кому, що зробити і в якій строк.)

Голова *підпис* ініціали та прізвище

Секретар *підпис* ініціали та прізвище

* Якщо кількість учасників до 12–15 осіб, то вказують прізвища всіх присутніх. У разі великої кількості присутніх на засіданні їх список в алфавітному порядку додають до протоколу. У протоколі зазначається лише загальна кількість.

** Якщо на засіданні присутні особи, запрошені з інших установ, їх прізвища, імена та по батькові, посада і місце роботи зазначаються окремим рядком – "Запрошені:".

Продовження додатка 13

- Примітки:
1. Протоколи комісій, крім голови та секретаря, обов'язково підписуються всіма членами комісії.
 2. Протоколи експертних комісій структурних підрозділів та Національного агентства затверджуються керівниками самостійних структурних підрозділів та керівником апарату відповідно.
-

ЖУРНАЛ
реєстрації відряджень

№	Прізвище, ініціали	Місце роботи та посада	Місце відрядження	Дата і номер наказу	Дата вибуття у відрядження	Дата прибуття з відрядження
1	2	3	4	5	6	7

Додаток 17
до пункту 6.7. Інструкції

ЖУРНАЛ
реєстрації вхідних документів

№ з/п	Дата реєстрації	Вхідний №	Кореспондент	Вихідний номер кореспондента	Дата	Короткий зміст	Кому направлено	Резолюція	Контроль	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Додаток 18
до пункту 6.7. Інструкції

ЖУРНАЛ
реєстрації вихідних документів

Дата реєстрації	Реєстраційний №	Короткий зміст документа	Виконавець і номер телефону	Кому надсилається	На №	Примітка
1	2	3	4	5	6	7

Додаток 19
до пункту 6.7. Інструкції

ЖУРНАЛ
реєстрації звернень громадян

Дата	Вх. №	Заявник	Короткий зміст	Резолюція	Відповідь	Примітка
1	2	3	4	5	6	7

Додаток 20
до пункту 6.7. Інструкції

ЖУРНАЛ
реєстрації запитів на інформацію

Дата	Вх. №	Заявник	Короткий зміст	Резолюція	Відповідь	Примітка
1	2	3	4	5	6	7

Додаток 21
до пункту 6.7. Інструкції

ЖУРНАЛ
реєстрації рішень

№ п/п	Зміст рішення	Дата прийняття	Підстава
1	2	3	4

Додаток 22
до пункту 6.7. Інструкції

ЖУРНАЛ
реєстрації наказів

Дата	№	Короткий зміст	Виконавець	Кому направлено	Примітка
1	2	3	4		

ЖУРНАЛ
реєстрації окремих доручень керівництва

Дата реєстрації	№ доручення	Короткий зміст	Хто підписав	Кому направлено
1	2	3	4	5

Додаток 24
до пункту 6.2. Інструкції

ІНФОРМАЦІЯ
про обсяг документообігу

за _____ 20__ року

Вид кореспонденції	Кількість документів	
	за місяць	з початку року
Вхідна		
Вихідна		
Звернення громадян		
Запити на інформацію		
УСЬОГО		

Керівник
діловодної служби

підпис

ініціали, прізвище

_____ 20__ р.

Національне агентство з питань
запобігання корупції

_____ (найменування діловодної служби)

АКТ

№ _____

_____ Київ

**Про виявлені недоліки
при одержанні кореспонденції**

Цей акт складено на підставі Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 31.11.2011 № 1242, _____

_____ (прізвище, ініціали, посада працівника, що склав акт)

у присутності _____

_____ (прізвище, ініціали працівника)

про те, що при одержанні Національним агентством з питань запобігання корупції _____ 20__ кореспонденції, що надійшла від _____,

_____ (назва підприємства, установи, організації)

виявлено відсутність, нецілісність вкладень, пошкодження конверта, упакування, що призвело до неспроможності прочитання тексту документа (потрібне підкреслити).

Акт складено у двох примірниках:

- 1-й прим. – на адресу автора документа;
- 2-й прим. – до справи служби діловодства.

Підпис, ініціали та прізвище працівника, що склав акт

Підпис, ініціали та прізвище працівників, у присутності яких складено акт

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що не підлягають реєстрації діловодною службою

1. Графіки, 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. Вітальні листи і запрошення.
7. Друковані видання (книги, журнали, бюлетені).
8. Наукові звіти за темами.
9. Місячні, квартальні, піврічні звіти.
10. Форми статистичної звітності.
11. Договори.

* Документи, зазначені у пунктах 1, 3, 9–11, підлягають спеціальному обліку у відповідних структурних підрозділах Національного агентства (адміністративний департамент, департамент організаційного та кадрового забезпечення, управління бухгалтерського обліку та звітності).

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. Запит народного депутата України – не пізніше ніж у п'ятнадцятиденний строк з дня його надходження або в інший установлений Верховною Радою України строк.

Якщо запит народного депутата України з об'єктивних причин не може бути розглянуто в установлений строк, надсилається відповідно до закону письмове повідомлення суб'єктам внесення запиту.

3. Звернення народного депутата України – протягом не більш як 10 днів з дня надходження.

У разі неможливості розгляду звернення народного депутата України в установлений строк йому повідомляють про це офіційним листом із зазначенням причин продовження строку розгляду. Строк розгляду депутатського звернення з урахуванням строку продовження не може перевищувати 30 днів з моменту його надходження.

4. Рішення Кабінету Міністрів України стосовно доопрацювання проєктів нормативно-правових актів – до 10 днів після розгляду проєкту акта на засіданні Кабінету Міністрів України (якщо не встановлено інший строк).

5. Запит на публічну інформацію від фізичної, юридичної особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи (далі – запитувачі) та надання відповіді на запит на інформацію – не більше п'яти робочих днів від дня надходження запиту.

У разі коли запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, про стан довкілля, якість харчових продуктів і предметів побуту, аварії, катастрофи, небезпечні природні явища та інші надзвичайні події, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь повинна бути надана не пізніше ніж протягом 48 годин з дня надходження запиту.

У разі коли 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 запитувачу в письмовій формі не пізніше ніж протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

Відстрочення в задоволенні запиту на інформацію допускається в разі, коли запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені строки у разі настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочку доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

6. 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 надходження.

Якщо у місячний строк вирішити порушені у зверненні питання неможливо, Голова Національного агентства встановлює необхідний термін для його розгляду, про що повідомляється особі, яка подала звернення. При цьому загальний термін вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати 45 днів.

7. Листи-доручення і листи-запити Секретаріату Кабінету Міністрів України – до зазначеного в них строку.

8. Телеграми, у яких порушуються питання, що потребують термінового вирішення, – до двох днів, решта – протягом 10 днів.

НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО
З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЇ

(назва самостійного структурного підрозділу)

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____

на 20__ рік

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5

СЕКРЕТАРІАТ

(назва самостійного структурного підрозділу у родовому відмінку)

--	--	--	--	--

(назва структурного підрозділу у складі самостійного)

Найменування посади керівника
самостійного структурного підрозділу _____

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Дата

СХВАЛЕНО

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання
експертної комісії
самостійного структурного
підрозділу

Керівник діловодної служби

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Дата

№ _____

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у _____ році
у _____
(назва самостійного структурного підрозділу)

За строками зберігання	Разом	У тому числі	
		таких, що переходять	з відміткою "ЕК"
1	2	3	4

Постійного

Тривалого (понад 10 років)

Тимчасового (до 10 років включно)

Доки не мине потреба

Усього

Номери незаведених справ:

Найменування посади особи,
відповідальної за діловодство
в самостійному структурному
підрозділі

Дата

НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО
З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ
КОРУПЦІЇ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова

ЗВЕДЕНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____
на 20__ рік

_____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)
МП _____ 20__ р.

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5
СЕКРЕТАРІАТ (назва самостійного структурного підрозділу у родовому відмінку)				
Назва структурного підрозділу в складі департаменту				

Керівник
діловодної служби

Дата

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання ЕПК
ЦДАВО України

СХВАЛЕНО
Протокол засідання експертної комісії
Національного агентства з питань
запобігання корупції

від _____ № _____

від _____ № _____

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у _____ році
в Національному агентстві

За строками зберігання	Разом	У тому числі	
		таких, що переходять	з відміткою "ЕК"
1	2	3	4

Постійного

Тривалого (понад 10 років)

Тимчасового (до 10 років включно)

Усього

Керівник діловодної служби _____

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Дата _____

НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЇ

(назва самостійного структурного підрозділу)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника
самостійного структурного підрозділу

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Дата _____

ОПИС № _____

справ постійного зберігання за 20__ рік

№	Індекс справи (тому, частини)	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Примітка
1	2	3	4	5	6

До цього опису внесено _____ справ з № _____

(цифрами і словами)

до № _____, у тому числі:

літерні номери _____
пропущені номери _____

Найменування посади особи,
яка склала опис _____

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Дата _____

ПОГОДЖЕНО

СХВАЛЕНО

Керівник діловодної служби _____

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Дата _____

Протокол засідання експертної
комісії самостійного
структурного підрозділу
від _____ № _____

Передав _____ справ
(цифрами і словами)

Найменування посади працівника
самостійного структурного підрозділу _____
(підпис) (ініціали та прізвище)

Дата _____
Прийняв _____ справ
(цифрами і словами)

Найменування посади особи,
відповідальної за архів _____
(підпис) (ініціали та прізвище)

Дата _____

НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО З
ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ
КОРУПЦІЇ

(назва самостійного структурного
підрозділу)

А К Т

№ _____

м. Київ

Про вилучення для знищення
документів, не внесених до
Національного архівного
фонду

На підставі Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5,
комісією у складі:

(посада, прізвище та ініціали)

відібрано для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили практичне значення, документи _____

(назва структурного підрозділу)

№	Індекс справи	Дата справи або крайні дати	Заголовок справи або груповий заголовок	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей згідно з Переліком	Примітка
1	2	3	4	5	6	7

Разом _____ справ за _____ роки.
(цифрами та словами)

Голова експертної комісії _____
(підпис) (ініціали та прізвище)

Члени експертної комісії:

_____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

ПОГОДЖЕНО

СХВАЛЕНО

Керівник
діловодної служби

Протокол засідання експертної комісії
самостійного структурного підрозділу
від _____ № _____

_____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

Дата

Документи в кількості _____ знищено
(цифрами та словами)

в самостійному структурному підрозділі шляхом подрібнення.

Найменування посади особи,
яка склала акт

_____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЇ

Фонд № _____

ЗАТВЕРДЖУЮ

Опис № _____

справ постійного зберігання
за 20__ рік

Керівник апарату

_____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)
МП _____ 20__ року

_____ (назва самостійного структурного підрозділу)

№	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Дата справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Примітка
1	2	3	4	5	6

До цього розділу опису внесено _____ справ
(цифрами і словами)

з № _____ до № _____, у тому числі:

літерні номери _____
пропущені номери _____

Найменування посади особи,
яка склала опис

_____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

Дата

Найменування посади особи,
відповідальної за архів

_____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

Дата

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертно-перевірної комісії ЦДАВО

від _____ № _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної комісії
Національного агентства з питань
запобігання корупції

від _____ № _____

ВНУТРІШНІЙ ОПИС
документів справи № _____

№	Індекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номери аркушів справи	Примітка
1	2	3	4	5	6

Разом _____ документів.
(цифрами і словами)

Кількість аркушів внутрішнього опису _____
(цифрами і словами)

Найменування посади особи,
яка склала внутрішній опис
документів справи

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Дата

ЗАСВІДЧУВАЛЬНИЙ НАПИС

У справі підшито і пронумеровано _____ аркушів,
(цифрами і словами)
у тому числі:
літерні аркуші _____
пропущені номери аркушів _____ + аркушів
внутрішнього опису _____

Особливості фізичного стану та
формування справи

1

Номери аркушів

2

Найменування посади особи,
яка склала засвідчувальний напис

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Дата

Додаток 35
до пункту 8.3. Інструкції

Код ЦДАВО	
Код Національного агентства з питань запобігання корупції	

Центральний державний архів
вищих органів влади та
управління України
(ЦДАВО України)

Ф. № _____
Опис № _____
Справа № _____

НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЇ

(найменування структурного підрозділу)

Справа № _____ том № _____

(заголовок справи)

Ф. № _____
Опис № _____
Справа № _____

ПОЧАТО _____ <i>(рік)</i>
ЗАКІНЧЕНО _____ <i>(рік)</i>
НА _____ АРКУШАХ
ЗБЕРІГАТИ ПОСТІЙНО