

Секретаріат Кабінету Міністрів України

**ПОРЯДОК**  
**роботи з документами**  
**та організації діловодства**  
**у Секретаріаті Кабінету Міністрів**  
**України**

Київ – 2007

## ЗМІСТ

<b>Розділ 1. Загальні положення</b>	4
<b>Розділ 2. Реєстрація вхідної кореспонденції</b>	6
2.1. Приймання	6
2.2. Реєстрація	7
2.3. Доставка	8
<b>Розділ 3. Діловодство у підрозділах</b>	8
<b>Розділ 4. Опрацювання документів</b>	10
4.1. Загальні правила	10
4.2. Підготовка пропозицій для прийняття рішень керівництвом Кабінету Міністрів	11
4.3. Підготовка доповідних записок	14
4.4. Підготовка проектів доручень Прем'єр-міністра	15
<b>Розділ 5. Робота із зверненнями до Кабінету Міністрів</b>	16
<b>Розділ 6. Організація виконання актів законодавства</b>	17
<b>Розділ 7. Підготовка матеріалів до засідань урядових комітетів та Кабінету Міністрів</b>	19
7.1. Проекти постанов Кабінету Міністрів	19
7.2. Проекти розпоряджень Кабінету Міністрів	25
7.3. Проекти законів України	26
7.4. Проекти актів Президента України	27
7.5. Пропозиції до протоколу	28
7.6. Кадрові питання	28
7.7. Нагородження Почесною грамотою Кабінету Міністрів	29
7.8. Звіти	29
7.9. Оформлення протоколів засідань	30
7.10. Процедура опитування	31
<b>Розділ 8. Робота із законопроектами</b>	33
8.1. Внесення законопроектів до Верховної Ради	33
8.2. Доопрацювання законопроекту та підготовка пропозицій і поправок	33
8.3. Підготовка документів, необхідних для впровадження закону	34
8.4. Підготовка експертного висновку	34
<b>Розділ 9. Експертиза закону, що надійшов на підпис Президентові України</b>	35
<b>Розділ 10. Розгляд депутатських звернень і запитів, звернень та рекомендацій комітетів Верховної Ради</b>	37

<b>Розділ 11. Підготовка матеріалів до парламентських слухань та проведення у Верховній Раді години запитань до Уряду</b>	38
11.1. Парламентські слухання	38
11.2. Година запитань до Уряду	40
<b>Розділ 12. Робота з документами, що стосуються судових справ</b>	40
<b>Розділ 13. Оформлення рішень, прийнятих на нарадах</b>	41
<b>Розділ 14. Оформлення листів і телеграм</b>	43
14.1. Листи	43
14.2. Телеграми	45
14.3. Інші реквізити	46
<b>Розділ 15. Відправлення кореспонденції</b>	46
<b>Розділ 16. Видання актів Кабінету Міністрів</b>	48
<b>Розділ 17. Здійснення контролю за виконанням документів</b>	50
<b>Розділ 18. Стенографування</b>	54
<b>Розділ 19. Друкування документів</b>	55
<b>Розділ 20. Копіювально-розмножувальні роботи</b>	57
<b>Розділ 21. Архівне зберігання документів</b>	58
21.1. Складення номенклатури справ	58
21.2. Формування справ	59
21.3. Систематизація документів	60
21.4. Передача справ	60
21.5. Користування архівними документами	62
21.6. Архівне зберігання матеріалів засідань Кабінету Міністрів та урядових комітетів	62
<b>Розділ 22. Робота із зверненнями громадян</b>	63
<b>Розділ 23. Робота з конфіденційними документами</b>	65
23.1. Загальні положення	65
23.2. Реєстрація та облік	67
23.3. Друкування	67
23.4. Тиражування та відправлення	68
23.5. Формування справ та доступ до документів	68
23.6. Перевірка документів та їх знищення	70
<b>Розділ 24. Використання бланків, печаток і штампів</b>	71
<b>Додатки</b>	75

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
наказом Міністра Кабінету Міністрів України  
від 27 вересня 2007 р. № 1383

**ПОРЯДОК**  
**роботи з документами та організації діловодства**  
**у Секретаріаті Кабінету Міністрів України**

- (наказ від 29.09.2010 р. № 153 «Про внесення змін до Порядку роботи з документами та організації діловодства у Секретаріаті Кабінету Міністрів України»;
- наказ від 15.10.2013 № 128 «Про затвердження Порядку роботи в Секретаріаті Кабінету міністрів України із зверненнями громадян»;
- наказ від 20.01.2014 р. № 3 «Про внесення змін до Порядку роботи з документами та організації діловодства у Секретаріаті Кабінету Міністрів України»;
- наказ від 28.07.2016 р. № 110 «Про внесення змін до Порядку роботи з документами та організації діловодства у Секретаріаті Кабінету Міністрів України, затвердженого наказом Міністра Кабінету Міністрів від 27 вересня 2007 р. № 1383»;
- наказ від 10.01.2018 р. № 6 «Про затвердження форми та використання бланка Урядового офісу координації європейської та євроатлантичної інтеграції»;
- наказ від 31.10.2018 р. № 196 «Про затвердження Тимчасової інструкції з організації електронного документообігу в Секретаріаті Кабінету Міністрів»;
- наказ від 20.12.2018 р. № 238 «Про затвердження Порядку роботи в Секретаріаті Кабінету Міністрів України з документами та іншими матеріальними носіями інформації, що містять службову інформацію»;
- наказ від 11.11.2019 р. № 191 «Деякі питання проведення експертизи проекту акта законодавства у Секретаріаті Кабінету Міністрів України»;
- наказ від 13.11.2019 р. № 195 «Деякі питання опрацювання проектів актів законодавства у Секретаріаті Кабінету Міністрів України»;
- наказ від 18.12.2019 р. № 225 «Деякі питання опрацювання проектів актів законодавства у Секретаріаті Кабінету Міністрів України»;
- наказ від 13.01.2020 р. № 10 «Деякі питання опрацювання проектів актів законодавства у Секретаріаті Кабінету Міністрів України»)

## **Розділ 1. Загальні положення**

*(втратив чинність – наказ № 196 від 31.10.18)*

## **Розділ 2. Реєстрація вхідної кореспонденції**

*(втратив чинність – наказ № 196 від 31.10.18)*

## **Розділ 3. Діловодство у підрозділах**

*(втратив чинність – наказ № 196 від 31.10.18)*

## **Розділ 4. Опрацювання документів**

### **4.1. Загальні правила**

4.1.1. Документи, що надійшли до підрозділу, опрацюються та готуються для доповіді керівництву Кабінету Міністрів та Секретаріату в порядку, визначеному Регламентом, іншими нормативними актами та цим Порядком.

4.1.2. Документи опрацюються в установлені строки.

4.1.3. У разі потреби підрозділ готує до документа пропозиції щодо прийняття рішень керівництвом Кабінету Міністрів та Секретаріату.

4.1.4. Якщо виникає потреба у стислому викладенні змісту документа або обґрунтуванні пропозицій, підрозділ готує в електронній або паперовій формі довідку-пояснення обсягом не більше ніж півваркуша, яка візується працівником та керівником підрозділу.

*(нова редакція – наказ № 110 від 28.07.16)*

4.1.5. У разі коли документ містить складні питання, він подається для розгляду керівництву Кабінету Міністрів та Секретаріату разом з доповідною запискою, яка готується підрозділом.

4.1.6. Доповідна записка та довідка-пояснення не надсилаються адресатам, яким спрямовується управлінське рішення.

4.1.7. У разі потреби підрозділ готує також в електронній або паперовій формі довідкові, інформаційно-аналітичні матеріали, витяги з нормативно-правових актів тощо.

*(нова редакція – наказ № 110 від 28.07.16)*

4.1.8. Опрацьований документ подається для доповіді керівництву Кабінету Міністрів, Секретаріату разом з підготовленими підрозділом пропозиціями, а також довідковими, інформаційно-аналітичними та іншими матеріалами.

4.1.9. Якщо питання стосується компетенції кількох підрозділів, то підрозділ, на опрацюванні в якому перебуває документ, залучає до опрацювання інші підрозділи. Зазначений підрозділ також визначає форму і обсяги залучення до опрацювання документа інших підрозділів.

У разі виникнення спорів щодо визначення компетенції підрозділів питання врегульовується керівництвом Секретаріату за поданням підрозділу, за яким зареєстровано документ.

4.1.10. Підготовка пропозицій до документів, які за вказівкою керівництва Кабінету Міністрів готуються Апаратом Прем'єр-міністра чи патронатними службами, здійснюється за участю відповідних підрозділів Секретаріату.

За рішенням керівника Апарату Прем'єр-міністра кореспонденція, зазначена у пункті 2.3.4, може передаватися у день її надходження підрозділам Секретаріату для опрацювання та підготовки протягом не більше ніж трьох робочих днів відповідних пропозицій.

## **4.2. Підготовка пропозицій щодо прийняття рішень керівництвом Кабінету Міністрів**

4.2.1. Якщо за результатами опрацювання вхідної кореспонденції є необхідність у прийнятті управлінських рішень керівництвом Кабінету Міністрів та визначенні завдань і строків, у АСД готується проект

резолуції, що оформляється на електронному бланку посадової особи для резолюцій (додаток 3).

Для документів, встановлених абзацом третім пункту 1.6 цього Порядку, зазначені дії здійснюються у паперовій формі без застосування АСД.

*(нова редакція – наказ № 110 від 28.07.16)*

#### 4.2.2. У проекті резолюції зазначається:

посилання на документ, до якого підготовлено проект резолюції — у дужках, стисло;

виконавець;

зміст завдання та у разі потреби строк його виконання;

найменування органу або прізвище та ініціали посадової особи, до відома яких доводиться резолюція;

прізвище першого заступника, заступника Міністра Кабінету Міністрів (якщо питання потребує координації роботи підрозділу (підрозділів) та керівника підрозділу, який контролює виконання завдання;

розшифрування підпису посадової особи.

#### 4.2.3. Проект резолюції готується не пізніше ніж у тижневий строк з моменту реєстрації документа у Секретаріаті.

#### 4.2.4. У проекті резолюції завдання щодо інформування Кабінету Міністрів про результати вирішення питань передбачаються у разі, коли така потреба виникла у зв'язку з важливістю питання або інформація повинна бути використана для прийняття остаточного рішення.

#### 4.2.5. Не допускається підготовка проекту резолюції:

на виконання акта Кабінету Міністрів, протоколів засідань Кабінету Міністрів, урядових комітетів, постійних і тимчасових робочих органів Кабінету Міністрів, нарад, якщо організація виконання передбачених зазначеними документами завдань не потребує уточнень та визначення додаткових виконавців;

до письмової інформації, звіту про стан виконання акта законодавства, якщо в них не порушуються проблемні питання, вирішення яких потребує втручання керівництва Кабінету Міністрів;

на звернення центральних та місцевих органів виконавчої влади, Ради міністрів Автономної Республіки Крим, якщо вирішення порушених ними питань належить до їх компетенції;

на документи, що надійшли факсимільним зв'язком, або на копії документів.

4.2.6. Внесення виправлень, змін і доповнень до тексту резолюції після її підписання керівництвом Кабінету Міністрів не допускається.

4.2.7. У разі коли текст проекту резолюції за обсягом не може бути розміщено на бланку формату А5, використовується бланк формату А4.

Якщо за обсягом проект резолюції не може бути оформлено на бланку формату А4, його друкують на додаткових аркушах з відповідною їх нумерацією.

4.2.8. У проекті резолюції, як правило, зазначається один виконавець (орган, установа, організація) з урахуванням того, що до його повноважень належить залучення інших виконавців. У разі необхідності постановки завдання одночасно кільком виконавцям їх кількість повинна бути мінімальною з урахуванням їх домінуючої компетенції.

4.2.9. У проекті резолюції виконавці зазначаються узагальнено ("центральним органам виконавчої влади (за списком)"), якщо вони однотипні та їх кількість перевищує чотири.

Надсилання документа з такою резолюцією в електронній формі здійснюється автоматично через СЕВ на підставі створеного працівником, який готував її проект, електронного розрахунку надсилань. Якщо один з адресатів не є користувачем СЕВ, відправляється роздрукована копія такого документа із АСД на папері з відображенням реєстраційної позначки, засвідчена печаткою служби діловодства.

У разі відправлення документа, встановленого абзацом третім пункту 1.6 цього Порядку, з такою резолюцією у паперовій формі складається розрахунок надсилання працівником, який готував її проект, і на кожній копії документа зазначається тільки один адресат.

*(нова редакція – наказ № 110 від 28.07.16)*

4.2.10. У разі коли завдання, визначене в резолюції, передбачає здійснення координації або узагальнення матеріалів та пропозицій, напроти виконавця, зазначеного у переліку першим, пишеться слово "скликання". У такому разі інформація про виконання завдання (узагальнені матеріали) повинна надійти до Кабінету Міністрів лише від першого виконавця.

4.2.11. У проекті резолюції офіційне скорочене або повне найменування міністерств (у разі відсутності скороченого), інших центральних та місцевих органів виконавчої влади друкується малими напівжирними літерами у називному відмінку із зазначенням у дужках прізвищ у давальному відмінку та ініціалів їх керівників.

- 4.2.12. Проект резолюції повинен бути стислий і конкретний. Під час його підготовки не допускаються формулювання, які містять оцінку роботи органу, рекомендації повчального характеру тощо.
- 4.2.13. У проекті резолюції строк виконання завдання зазначається, якщо це зумовлено об'єктивною необхідністю. Строк виконання повинен встановлюватися з урахуванням складності завдання і бути достатнім для його виконання.
- Якщо завдання потребує термінового (негайного, невідкладного) виконання, у проекті резолюції зазначається конкретна дата (час).
- 4.2.14. У проекті резолюції щодо продовження строку виконання завдання зазначається лише головний виконавець та підрозділ Секретаріату, на який покладено здійснення контролю за виконанням завдання.
- 4.2.15. У разі виникнення потреби у доведенні завдання до відома заінтересованих органів (посадових осіб) у проекті резолюції такі органи (посадові особи) зазначаються після викладення тексту завдання.
- 4.2.16. У проекті резолюції Прем'єр-міністра, прізвища Першого віцепрем'єр-міністра, віцепрем'єр-міністрів, Міністра Кабінету Міністрів зазначаються після викладення тексту завдання у разі, коли на зазначені посадові особи покладається координація та контроль виконання.
- 4.2.17. У проекті резолюції кількість підрозділів, на яких покладається контроль за виконанням завдання, повинна бути мінімальна і визначатися з урахуванням змісту, компетенції, доцільності залучення підрозділів, етапності виконання завдань, форми участі. Не зазначаються підрозділи з метою доведення до їх відома завдань.
- 4.2.18. У разі коли в проекті резолюції передбачається завдання щодо розроблення та внесення до Кабінету Міністрів проекту нормативно-правового акта, зазначається прізвище лише керівника того підрозділу, на який покладається здійснення контролю за виконанням такого завдання.
- 4.2.19. Якщо до здійснення контролю необхідно залучити більш як чотири підрозділи, у проекті резолюції зазначається лише прізвище керівника одного підрозділу, інші — узагальнено ("керівникам структурних підрозділів Секретаріату Кабінету Міністрів — відповідно до компетенції"). У такому разі іншим підрозділам надсилається копія документа згідно з розрахунком, який складається виконавцем.
- 4.2.20. У проекті резолюції прізвища та найменування органів (установ, організацій) розміщуються за алфавітом.



- 4.2.21. Резолюція у паперовій формі, підписана посадовою особою з її власними поправками, відправляється адресатам разом з документом без передрукування, крім випадків, коли поправки змінюють зміст завдання по суті.

*(нова редакція – наказ № 110 від 28.07.16)*

- 4.2.22. Власноручна резолюція керівництва Кабінету Міністрів, що накладається на документ у паперовій формі, доводиться до виконавців у передрукованому вигляді на бланках резолюцій.

Особисто оформлена до електронного документа керівництвом Кабінету Міністрів в АСД резолюція на електронному бланку з використанням ЕЦП доводиться до виконавців.

*(нова редакція – наказ № 110 від 28.07.16)*

- 4.2.23. Проект резолюції із зворотного боку візує із зазначенням дати та розшифруванням підпису працівник, що його готував, завідуючий сектором (відділом), заступник керівника, керівник підрозділу, а також керівник іншого підрозділу, якщо питання належить до спільної компетенції зазначених підрозділів.

Відповідне візування проектів резолюцій в електронній формі здійснюється в АСД згідно з маршрутом узгодження, що визначається працівником, що готував проект резолюції, а відповідні візи зберігаються у реєстраційній картці проекту резолюції. Маршрутом узгодження є перелік усіх працівників Секретаріату, якими проект електронного документа повинен бути завізований та підписаний (затверджений).

Якщо посадовою особою до резолюції в електронній формі внесено поправки, створюється нова версія резолюції з поправками, на яку особисто посадовою особою накладається ЕЦП без її перевізування.

*(нова редакція – наказ № 110 від 28.07.16)*

- 4.2.24. Проект резолюції візує шляхом особистого накладення ЕЦП (для документів в електронній формі) або власноручним підписом (для документів у паперовій формі) перший заступник, заступник Міністра Кабінету Міністрів відповідно до розподілу функціональних повноважень, якщо до документа готується довідка-пояснення, доповідна записка, та в інших випадках залежно від важливості та складності питання.

*(нова редакція – наказ № 110 від 28.07.16)*

- 4.2.25. Не пов'язане з розглядом поточної кореспонденції управлінське рішення, що ініціюється Першим віце-прем'єр-міністром, Віце-прем'єр-міністром, оформляється згідно з додатком 4. При цьому в проекті листа позначка "Окреме доручення" не робиться.

Проекти листів готуються та оформляються з дотриманням вимог, передбачених розділом 14 цього Порядку.

#### **4.3. Підготовка доповідних записок**

4.3.1. Доповідна записка керівництву Кабінету Міністрів та Секретаріату готується в електронній формі, крім випадків, встановлених абзацом третім пункту 1.6 цього Порядку, згідно з додатком 5 підрозділом з метою подання висновків та пропозицій щодо визначення можливих шляхів вирішення питання, інформування про результати виконання роботи, ситуацію, що склалася, тощо.

*(нова редакція – наказ № 110 від 28.07.16)*

4.3.2. Доповідні записки підписують:

Прем'єр-міністрові — керівництво Секретаріату, керівник Апарату Прем'єр-міністра;

Першому віце-прем'єр-міністрові, віце-прем'єр-міністрам — керівництво Секретаріату та керівники підрозділів;

керівництву Секретаріату — керівники підрозділів.

4.3.3. Якщо пропозиції, викладені у доповідній записці, потребують реалізації центральними та місцевими органами виконавчої влади, підрозділом готується одночасно проект відповідного листа за підписом керівництва Кабінету Міністрів (Секретаріату).

У такому разі лист надсилається адресатові без доповідної записки, яка залишається у справах Секретаріату.

4.3.4. У підготовці доповідної записки немає потреби, якщо питання, яке потребує вирішення, за таким же обсягом і рівнем деталізації може бути викладене у проекті листа.

4.3.5. Доповідні записки, які готуються керівниками підрозділів керівництву Секретаріату з питань організації роботи в Секретаріаті, подаються разом з проектами відповідних резолюцій.

4.3.6. Загальний обсяг доповідної записки не повинен перевищувати два аркуші. До записки можуть додаватися інформаційно-довідкові матеріали.

4.3.7. Бланки посадових осіб для підготовки доповідних записок не використовуються.

#### **4.4. Підготовка проектів доручень Прем'єр-міністра**

4.4.1. Доручення, що дається Прем'єр-міністром з метою спрямування, координації і контролю діяльності членів Кабінету Міністрів, керівників інших центральних органів виконавчої влади, Ради

міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих держадміністрацій, оформляється як офіційний документ організаційно-розпорядчого характеру в електронній або паперовій формі на спеціальному бланку (додаток 6). На зазначеному бланку оформляються доручення, не пов'язані з розглядом поточної кореспонденції.

*(нова редакція – наказ № 110 від 28.07.16)*

4.4.2. Проект доручення Прем'єр-міністра готується підрозділом з дотриманням вимог, передбачених пунктами 4.2.2., 4.2.4, 4.2.5, 4.2.8, 4.2.9, 4.2.12, 4.2.13 і 4.2.20 цього Порядку.

Крім того, у проекті доручення зазначається:

найменування органу виконавчої влади, який є виконавцем, та зміст завдання, у разі потреби — строк його виконання. Якщо до виконання завдання залучається кілька органів виконавчої влади, орган, зазначений у переліку першим, є головний. Залежно від характеру доручення може зазначатися лише прізвище та ініціали посадової особи, що є виконавцем;

індекс підрозділу, який готував проект доручення і на який покладається здійснення контролю;

розшифрування підпису Прем'єр-міністра.

Проект доручення візується з дотриманням вимог, передбачених пунктом 4.2.23 цього Порядку, а також першим заступником, заступником Міністра Кабінету Міністрів відповідно до розподілу функціональних повноважень.

4.4.3. Копія доручення в електронній формі доставляється автоматично через АСД, а у паперовій формі — службою діловодства першому заступнику, заступникам Міністра Кабінету Міністрів відповідно до розподілу функціональних повноважень.

Якщо до здійснення контролю за виконанням доручення залучаються кілька підрозділів, копія доручення також надається їм.

*(нова редакція – наказ № 110 від 28.07.16)*

4.4.4. Управління документального забезпечення реєструє в окремому журналі доручення і присвоює йому номер.

4.4.5. Надсилання доручення виконавцям, які є користувачами СЕВ, здійснюється в електронній формі автоматично через СЕВ на підставі створеного автором документа електронного розрахунку надсилань. Якщо один з виконавців не є користувачем СЕВ, відправляється роздрукована копія такого доручення із АСД на папері з відображенням реєстраційної позначки, засвідчена печаткою служби діловодства.

Паперові примірники доручень, які належать до документів, визначених абзацом третім пункту 1.6 цього Порядку, завіряються печаткою служби діловодства та надсилаються виконавцям.

*(нова редакція – наказ № 110 від 28.07.16)*

## **Розділ 5. Робота із зверненнями до Кабінету Міністрів**

- 5.1. Розгляд звернень центральних органів виконавчої влади, Ради міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих державних адміністрацій, інших органів, підприємств, установ і організацій, адресованих Кабінетові Міністрів, здійснюється в порядку та з дотриманням вимог, визначених пунктами 6, 7 і 9 § 12 та § 102, 111, 174 і 177 Регламенту.
- 5.2. Підрозділи здійснюють опрацювання звернень для підготовки доповіді керівництву Кабінету Міністрів у тижневий строк з дати їх реєстрації у Секретаріаті.
- 5.3. Листи Президента України, Голови Верховної Ради, керівників депутатських фракцій, голів комітетів Верховної Ради опрацьовуються підрозділами та доповідаються керівництву Кабінету Міністрів не пізніше наступного дня з дати їх надходження. Копії таких листів, адресованих Прем'єр-міністру, надсилаються після реєстрації Апарату Прем'єр-міністра.
- 5.4. За результатами опрацювання звернень підрозділи готують проект резолюції з дотриманням вимог, визначених у пунктах 4.2.1—4.2.24 і 4.3.5 цього Порядку.
- 5.5. Звернення підприємств, установ і організацій з питань, вирішення яких не належить до компетенції Кабінету Міністрів, керівництва Кабінету Міністрів, надсилаються у строк, що не перевищує п'яти днів, для розгляду органам відповідно до їх компетенції з супровідним листом за підписом першого заступника, заступника Міністра Кабінету Міністрів відповідно до розподілу функціональних повноважень (додаток 7). При цьому скарга на незадовільні результати роботи керівника органу, підприємства, установи, організації, робота яких координується або які належать до сфери управління центрального та місцевого органу виконавчої влади, надсилається для розгляду керівникові відповідного центрального та місцевого органу виконавчої влади.
- 5.6. Звернення до Кабінету Міністрів чи керівництва Кабінету Міністрів, подані з порушенням установлених Регламентом вимог, до розгляду не приймаються і у п'ятиденний строк повертаються:

за підписом Міністра Кабінету Міністрів — звернення міністра, керівника центрального органу виконавчої влади, що не належить до сфери спрямування і координації міністра, Голови Ради міністрів Автономної Республіки Крим, голови обласної, Київської та Севастопольської міської держадміністрації (додаток 8);

за підписом першого заступника, заступника Міністра Кабінету Міністрів відповідно до розподілу функціональних повноважень — звернення заступника міністра, керівника іншого центрального органу виконавчої влади, заступника Голови Ради міністрів Автономної Республіки Крим, заступника голови обласної, Київської та Севастопольської міської держадміністрації, керівника іншого підпорядкованого Кабінетові Міністрів органу (установи, організації);

за підписом начальника Управління документального забезпечення — звернення районної, районної у м. Києві та Севастополі держадміністрації (додаток 9).

## **Розділ 6. Організація виконання актів законодавства**

*(втратив чинність – наказ № 110 від 28.07.16)*

## **Розділ 7. Підготовка матеріалів до засідань урядових комітетів та Кабінету Міністрів**

### **7.1. Проекти постанов Кабінету Міністрів**

7.1.1. Підготовка проектів постанов Кабінету Міністрів для розгляду на засіданнях Кабінету Міністрів здійснюється підрозділами відповідно до Регламенту цього Порядку та наказів Державного секретаря Кабінету Міністрів України.

*(нова редакція – наказ № 191 від 11.11.19)*

7.1.2. Поданий Кабінетові Міністрів проект постанови передається Департаментом забезпечення документообігу в день його реєстрації підрозділу, до компетенції якого належить опрацювання зазначеного проекту (далі — головний підрозділ), а також Урядовому офісу координації європейської та євроатлантичної інтеграції.

*(нова редакція – наказ № 195 від 13.11.19)*

*(нова редакція – наказ № 225 від 18.12.19)*

*(нова редакція – наказ № 10 від 13.01.20)*

7.1.3. Підрозділ, до компетенції якого належить опрацювання проекту постанови (головний підрозділ) згідно з пунктом 4 § 52 Регламенту перевіряє внесений до Кабінету Міністрів проект постанови на відповідність вимогам, установленим Регламентом.

У разі виявлення невідповідностей проекту постанови головний підрозділ не пізніше ніж протягом двох робочих днів після надходження повертає його головному розробникові із супровідним листом (додаток 11) за підписом Державного секретаря Кабінету Міністрів або одного з його заступників відповідно до розподілу обов'язків для приведення у відповідність із зазначеними вимогами.

*(нова редакція – наказ № 191 від 11.11.19)*

Під час опрацювання проекту постанови головний підрозділ проводить фахову експертизу проекту.”;

*(доповнено абзацом – наказ № 195 від 13.11.19)*

7.1.4. Підрозділ, до компетенції якого належить проведення фахової експертизи проекту, забезпечує одночасне опрацювання його з іншими підрозділами, якщо проект у відповідній частині стосується їх компетенції.

7.1.5. За результатами опрацювання головний підрозділ готує у встановленому порядку та за встановленою формою висновок Секретаріату Кабінету Міністрів України за результатами експертизи проекту акта законодавства (далі — висновок Секретаріату) та завчасно передає опрацьований проект постанови до Юридичного департаменту для проведення юридичної експертизи та приведення у разі потреби зазначеного проекту у відповідність з вимогами правил підготовки проектів актів законодавства і нормопроєктувальної техніки.

*(нова редакція – наказ № 195 від 13.11.19)*

7.1.6. Під час опрацювання проекту у Секретаріаті не допускається внесення до нього поправок, які змінюють суть окремих положень або проекту в цілому. Проект постанови оформляється згідно з додатком 12.

*(доповнено реченням – наказ № 195 від 13.11.19)*

7.1.7. Головний підрозділ, інші підрозділи та Юридичний департамент, забезпечуючи скоординовану роботу, опрацьовують проект акта кожен у межах своєї компетенції, розподіляють між собою обсяг робіт та завдання, узгоджують оптимальні строки їх виконання, не порушуючи при цьому вимоги пункту 7.1.9 цього Порядку.

7.1.8.

*(виключено – наказ № 191 від 11.11.19)*

7.1.9. Робота з підготовки поданого проекту постанови для розгляду Кабінетом Міністрів проводиться підрозділами протягом не більш як 15 днів з урахуванням того, що зазначений проект повинен бути розглянутий Кабінетом Міністрів, як правило, протягом місяця з дня його надходження крім випадків, визначених § 54 Регламенту.

*(нова редакція – наказ № 195 від 13.11.19)*

7.1.10. У разі потреби Державний секретар Кабінету Міністрів або його заступник відповідно до розподілу функціональних повноважень може продовжити строк підготовки проекту в Секретаріаті згідно з обґрунтованим поданням керівника підрозділу, але не більш як на місяць з дня його надходження.

*(нова редакція – наказ № 195 від 13.11.19)*

7.1.11. Якщо проект постанови не відповідає правилам підготовки проектів актів законодавства та нормопроєктувальної техніки, Юридичний департамент приводить її у відповідність із зазначеними вимогами.

*(нова редакція – наказ № 191 від 11.11.19)*

*(нова редакція – наказ № 195 від 13.11.19)*

7.1.12. Після проведення експертизи та редагування проект постанови візується в такій послідовності:

спеціалістом та керівником підрозділу що проводили фахову експертизу;

керівником підрозділу, що проводив іншу експертизу (у разі підсумкової оцінки “не відповідає” або у разі наявності зауважень та пропозицій до проекту);

Державним секретарем Кабінету Міністрів або його заступником відповідно до розподілу функціональних повноважень.

Якщо до опрацьованого проекту постанови є застереження, такий проект керівники підрозділів та Державний секретар Кабінету Міністрів або його заступник візують з позначкою “із застереженням”.

Додатки візуються у такому самому порядку, як і проект постанови.

*(нова редакція – наказ № 195 від 13.11.19)*

*(нова редакція – наказ № 10 від 13.01.20)*

7.1.13. Проект постанови та додатки до нього візуються (з розшифруванням підпису) на лицьовому боці останнього аркуша у нижній його частині та у разі наявності додатків до нього — на лицьовому боці останнього аркуша кожного додатка.

Крім того, редактор (коректор) візує кожний аркуш проекту постанови та додатків до нього на зворотному боці.

7.1.14. Якщо проект постанови потребує доопрацювання або вважається неприйнятним із вмотивованих причин, він подається на розгляд урядового комітету без редагування та візування у Секретаріаті.

7.1.15. Якщо проект постанови вноситься на розгляд Кабінету Міністрів із застереженнями підрозділів, то візується він з приміткою “із застереженнями”.

7.1.16. Проект постанови та матеріали до нього після опрацювання підрозділом передаються відповідальному секретареві урядового комітету для включення до порядку денного засідання того урядового комітету, до компетенції якого належить розгляд питання.

До проекту постанови додається:

прогноз впливу на ключові інтереси заінтересованих сторін;

висновок Секретаріату;

висновок Мін'юсту;

протокол узгодження позицій (у разі внесення проекту постанови з не врегульованими розбіжностями) та у разі потреби довідка про врегулювання розбіжностей з відображенням позиції підрозділу, в якому опрацьовувався проект. Зазначена довідка містить крім трьох колонок, відображених у протоколі узгодження пропозицій, четверту — “висновки Секретаріату”;

пояснювальна записка;

порівняльна таблиця (у разі внесення змін або доповнень до чинного акта);

копія акта (у разі внесення проекту рішення про скасування відповідного акта чи визнання його таким, що втратив чинність);

проект постанови у редакції головного розробника із супровідним листом;

розрахунок надсилання (додаток 35);

перелік матеріалів, що додаються до оригіналу (додаток 34);

список осіб, що запрошуються на засідання урядового комітету, із зазначенням його назви, підписаний керівником підрозділу.

*(нова редакція – наказ № 153 від 29.09.10)*

*(нова редакція – наказ № 191 від 11.11.19)*

7.1.17. До списку осіб, що запрошуються на засідання урядового комітету, включаються:

керівник органу — головний розробник (як доповідач);

керівники центральних і місцевих органів виконавчої влади, установ та організацій, зауваження яких не враховано під час підготовки проекту, що розглядається;

інші посадові особи, участь яких необхідна під час обговорення питання;

працівники підрозділів Секретаріату, які проводили аналіз та експертизу внесеного проекту постанови, а також у разі необхідності — працівники Апарату Прем'єр-міністра.

7.1.18. Якщо під час опрацювання проекту постанови у Секретаріаті до нього внесені, відповідно до правил нормопроєктувальної техніки,



істотні правки (скорочено текст, змінено послідовність викладення положень тощо), на засідання урядового комітету подається також проект у редакції головного розробника.

- 7.1.19. Підготовлений до розгляду Кабінетом Міністрів проект постанови реєструється в автоматизованій інформаційно-аналітичній системі “Підготовка засідань урядових комітетів та Кабінету Міністрів”.
- 7.1.20. Відповідальний секретар урядового комітету подає для схвалення голові урядового комітету проект порядку денного засідання (додаток 14) разом з матеріалами.
- 7.1.21. Схвалений порядок денний засідання урядового комітету разом з відповідними матеріалами до нього надсилається членам урядового комітету та посадовим особам, що запрошуються на засідання, а також Апарату Прем'єр-міністра не пізніше ніж за 48 годин до початку засідання згідно з розрахунком надсилання, затверджуваним начальником Управління організації засідань Кабінету Міністрів.

Порядок денний надсилається також членам Кабінету Міністрів, які не є членами урядового комітету.

- 7.1.22. Електронна версія порядку денного засідання урядового комітету розміщується Управлінням організації засідань Кабінету Міністрів на Урядовому веб-порталі за добу до початку засідання.
- 7.1.23. У разі прийняття урядовим комітетом рішення про:

1) схвалення проекту постанови:

у поданій редакції — проект, завізований на засіданні головою урядового комітету, передається відповідальним секретарем урядового комітету для включення до порядку денного засідання Кабінету Міністрів;

з урахуванням запропонованих Секретаріатом змін до проекту, пропозицій та зауважень, висловлених на засіданні, — відповідний підрозділ готує протягом доби супровідний лист за підписом першого заступника, заступника Міністра Кабінету Міністрів відповідно до розподілу функціональних повноважень про повернення проекту постанови разом з матеріалами та витягом з протоколу засідання урядового комітету головному розробникові для його доопрацювання протягом трьох робочих днів, якщо інший строк не визначено урядовим комітетом.

Доопрацьований і поданий в установленому порядку Кабінетові Міністрів проект постанови подається для розгляду на засіданні Кабінету Міністрів після проведення відповідним підрозділом повторної експертизи.

Якщо за результатами повторної експертизи встановлено, що головний розробник під час доопрацювання проекту не виконав з мотивованих причин або виконав частково рішення урядового комітету чи до проекту внесені нові положення, що потребують рішення комітету, такий проект подається для повторного розгляду урядовим комітетом.

2) повернення проекту постанови для доопрацювання — підрозділ діє згідно з абзацом третім підпункту першого пункту 7.1.23 цього Порядку;

3) схвалення проекту постанови в редакції головного розробника з відхиленням зауважень і пропозицій міністрів, керівників інших центральних органів виконавчої влади, що не належить до сфери спрямування і координації міністрів, — відповідний підрозділ подає цей проект для включення до порядку денного засідання Кабінету Міністрів разом з довідкою про розбіжності, якщо зазначені посадові особи наполягають на врахуванні їх зауважень та пропозицій;

4) відхилення проекту постанови — відповідний підрозділ подає його для включення до порядку денного засідання Кабінету Міністрів для прийняття остаточного рішення, якщо:

проект розроблено на виконання закону України, указу Президента України, постанови Верховної Ради чи його розроблення передбачено відповідним актом Кабінету Міністрів;

проект подано головним розробником з власної ініціативи і з рішенням урядового комітету він не погоджується.

7.1.24. Порядок денний засідання Кабінету Міністрів (додаток 15) формує Управління організації засідань Кабінету Міністрів та подає його Міністрові Кабінету Міністрів для погодження.

Схвалений урядовим комітетом проект постанови Кабінету Міністрів подається підрозділом, відповідальним за його підготовку, для включення до проекту порядку денного засідання Кабінету Міністрів після візування проекту акта керівником Апарату Прем'єр-міністра.

У разі наявності у керівника Апарату Прем'єр-міністра зауважень до проекту постанови він невідкладно інформує про це Прем'єр-міністра.

7.1.25. Управління організації засідань Кабінету Міністрів надсилає не пізніше ніж за 48 годин до початку засідання Кабінету Міністрів схвалений Прем'єр-міністром порядок денний засідання разом з відповідними матеріалами членам Кабінету Міністрів та іншим посадовим особам, запрошеним на засідання відповідно до списків, підписаних керівниками відповідних підрозділів, та розрахунка надсилання.

7.1.26. Управління організації засідань Кабінету Міністрів готує порядок розгляду питань (регламент), який після погодження з Міністром Кабінету Міністрів поширюється серед членів Кабінету Міністрів перед початком засідання.

7.1.27. У разі прийняття Кабінетом Міністрів рішення про:

прийняття постанови з поправками відповідний підрозділ (якщо інше не визначено Кабінетом Міністрів) опрацьовує постанову протягом не більш як трьох днів згідно з протоколом засідання, візує її відповідно до пункту 7.1.12 цього Порядку, готує довідку про результати опрацювання за підписом керівника підрозділу та передає Управлінню організації засідань Кабінету Міністрів для доповіді Міністрові Кабінету Міністрів виходячи з того, що відповідно до Регламенту така постанова повинна бути підписана Прем'єр-міністром не пізніше ніж у період до проведення чергового засідання;

необхідність доопрацювання проекту постанови головним розробником у зв'язку з висловленими на засіданні зауваженнями і пропозиціями — відповідний підрозділ готує протягом доби супровідний лист за підписом першого заступника Міністра Кабінету Міністрів, заступника Міністра Кабінету Міністрів відповідно до розподілу функціональних повноважень про повернення головному розробникові копії зазначеного проекту разом з поданими матеріалами, витягом з протоколу засідання Кабінету Міністрів для доопрацювання відповідно до прийнятого рішення і внесення в установленому порядку такого проекту до Кабінету Міністрів.

7.1.28. Якщо прийнята постанова не була видана до чергового засідання, то відповідно до пункту 5 § 73 Регламенту проект такої постанови після належного опрацювання включається до порядку денного для повторного розгляду на засіданні Кабінету Міністрів.

## **7. 2. Проекти розпоряджень Кабінету Міністрів**

7.2.1. Підготовка проектів розпоряджень до розгляду на засіданні Кабінету Міністрів здійснюється підрозділами з дотриманням правил та процедур, визначених цим Порядком для підготовки проектів постанов Кабінету Міністрів, та з урахуванням таких особливостей:

проект розпорядження оформляється згідно з додатком 16;

проекти розпоряджень, крім тих, якими схвалюються концепції, стратегії, основні напрями реалізації державної політики, інші програмні документи концептуального характеру, концепції державних цільових програм та законів, до яких немає зауважень заінтересованих органів та застережень підрозділів, включаються до порядку денного засідання Кабінету Міністрів без попереднього

розгляду урядовим комітетом після візування Першим віце-прем'єр-міністром, Віце-прем'єр-міністром відповідно до компетенції;

питання, пов'язані із запобіганням аваріям, катастрофам, стихійному лиху чи ліквідацією їх наслідків, розглядаються на засіданні Кабінету Міністрів без попереднього розгляду урядовим комітетом.

### **7.3. Проекти законів України**

7.3.1. Проекти законів України, що вносяться до Верховної Ради Кабінетом Міністрів у порядку законодавчої ініціативи, розробляються центральними органами виконавчої влади відповідно до Регламенту Верховної Ради України, Указу Президента України від 26 листопада 2003 р. № 1348 “Про поліпшення організації законопроектної діяльності”, інших актів законодавства із зазначених питань та готуються для подання Кабінетові Міністрів у порядку, встановленому § 88 Регламенту.

7.3.2. Проекти законів України, що розробляються Кабінетом Міністрів і вносяться на розгляд Верховної Ради Президентом України у порядку законодавчої ініціативи, подаються Кабінетом Міністрів Секретаріату Президента України з дотриманням вимог, передбачених Положенням про порядок роботи із законопроектами та іншими документами, що вносяться Президентом України на розгляд Верховної Ради України, затвердженим Указом Президента України від 30 березня 1995 р. № 270.

7.3.3. Опрацювання та підготовка законопроектів до розгляду на засіданні Кабінету Міністрів здійснюється підрозділами з дотриманням вимог, передбачених главами 6 та 7 розділу 6 Регламенту і цим Порядком у частині підготовки проектів постанов.

До законопроекту, включеного до порядку денного засідання Кабінету Міністрів, також додається:

проект супровідного листа до Верховної Ради (додаток 17);

другий примірник останнього аркуша законопроекту (для візування його Прем'єр-міністром);

проект постанови Верховної Ради про прийняття законопроекту за основу;

перелік нових законів та законів, які потребують викладення у новій редакції, інших нормативно-правових актів, прийняття або перегляд яких необхідно здійснити для реалізації положень законопроекту;

окремий законопроект про внесення змін до інших законів, якщо такі зміни необхідні для реалізації закону і не викладені у його перехідних положеннях.

- 7.3.4. До законопроекту про ратифікацію міжнародного договору (угоди, протоколу тощо) і проекту постанови Кабінету Міністрів щодо міжнародних угод додається також офіційно завірена копія оригіналу такого договору (угоди, протоколу тощо), а у разі коли його складено іноземною мовою — також офіційний переклад на українську мову.

#### **7.4. Проекти актів Президента України**

- 7.4.1. Проекти актів Президента України готуються і подаються Кабінетом Міністрів у порядку, визначеному Положенням про порядок підготовки та внесення проектів актів Президента України, затвердженим Указом Президента України від 15 листопада 2006 р. № 970.

- 7.4.2. Підготовка поданих для розгляду Кабінетом Міністрів проектів актів Президента України здійснюється з дотриманням вимог, передбачених цим Порядком у частині підготовки проектів постанов.

До проекту акта Президента України, включеного до порядку денного засідання Кабінету Міністрів, додається:

проект супровідного листа на ім'я Президента України (додаток 18);

другий примірник останнього аркуша проекту акта (для візування його Прем'єр-міністром);

список посадових осіб, які завізували проект акта, підписаний Міністром Кабінету Міністрів.

- 7.4.3. Схвалений Кабінетом Міністрів і завізований Прем'єр-міністром проект акта Президента України подається для розгляду Президентіві України разом із:

супровідним листом за підписом Прем'єр-міністра;

пояснювальною запискою до проекту акта (за підписом керівника органу, що його розробляв), у разі потреби — з інформаційно-довідковими матеріалами обсягом не більше ніж п'ять аркушів;

списком посадових осіб, які завізували проект акта, за підписом Міністра Кабінету Міністрів;

порівняльною таблицею (у разі подання проекту акта про внесення змін до чинного акта), завізованою керівником відповідного підрозділу.

- 7.4.4. Якщо у висновках центральних органів виконавчої влади до проекту акта Президента України, який згідно з § 121 Регламенту надіслано Секретаріатом Президента України Кабінетові Міністрів для погодження, є розбіжності у позиціях заінтересованих органів, такий проект подається відповідним підрозділом для розгляду на засіданні урядового комітету разом з довідкою, що готується за зразком довідки

про результати експертизи законопроекту (пункт 8.4.3). Про рішення урядового комітету Секретаріатові Президента України повідомляється листом за підписом керівництва Секретаріату.

У разі коли проект акта Президента України підтримується без зауважень, висновок до нього подається для розгляду Прем'єр-міністром, Першим віце-прем'єр-міністром, Віце-прем'єр-міністром відповідно до компетенції разом з довідкою, зазначеною в абзаці першому цього пункту. Про результати погодження проекту повідомляється Секретаріатові Президента України листом за підписом керівництва Секретаріату.

Якщо проект акта Президента України не підтримується або до нього є зауваження, Секретаріатові Президента України надсилається також підготовлений центральним органом виконавчої влади висновок.

## **7.5. Пропозиції до протоколу**

7.5.1. У разі коли одночасно з прийняттям Кабінетом Міністрів постанови, розпорядження або схваленням ним проекту Закону України, проекту акта Президента України є потреба у визначенні окремих завдань, підрозділ готує відповідні пропозиції до протоколу, що візуються згідно з пунктом 7.1.12 цього Порядку та разом з матеріалами поширюються серед членів Уряду.

## **7.6. Кадрові питання**

7.6.1. Підготовка поданих для розгляду Кабінетом Міністрів документів з кадрових питань у Секретаріаті здійснюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 26 червня 2007 р. № 880, наказу Міністра Кабінету Міністрів України від 31 серпня 2006 р. № 1091 та з урахуванням вимог, передбачених цим Порядком (у частині підготовки проектів розпоряджень).

7.6.2. Документи центральних і місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій з кадрових питань реєструються Управлінням документального забезпечення і подаються для розгляду Міністрові Кабінету Міністрів.

7.6.3. За вказівкою Міністра Кабінету Міністрів документи з кадрових питань опрацьовуються протягом доби Управлінням кадрового забезпечення та персоналу, Юридичним департаментом та у разі потреби іншим підрозділом, до компетенції якого належить їх опрацювання.

7.6.4. Управління кадрового забезпечення та персоналу на підставі висновку підрозділу готує проект розпорядження Кабінету Міністрів (проект акта Президента України) і за результатами проведення співбесід з кандидатами на посади передає документи після погодження з Міністром Кабінету Міністрів до Управління організації засідань

Кабінету Міністрів для включення питання до порядку денного засідання Кабінету Міністрів.

- 7.6.5. Проекти розпоряджень Кабінету Міністрів з кадрових питань візуються згідно з пунктом 7.1.12 цього Порядку.
- 7.6.6. Прийняті Кабінетом Міністрів розпорядження Управління організації засідань Кабінету Міністрів передає до Управління кадрового забезпечення та персоналу для підготовки їх в установленому порядку на випуск.
- 7.6.7. Управління кадрового забезпечення та персоналу передає до Управління документального забезпечення для надсилання Президентіві України схвалені Кабінетом Міністрів проекти актів Президента України разом з поданням Прем'єр-міністра та особовими справами.

## **7.7. Нагородження Почесною грамотою Кабінету Міністрів**

- 7.7.1. Матеріали про нагородження Почесною грамотою Кабінету Міністрів готуються в порядку, визначеному Положенням про Почесну грамоту Кабінету Міністрів України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 5 січня 1998 р. № 17 “Про Почесну грамоту Кабінету Міністрів України” (із змінами та доповненнями).
- 7.7.2. Матеріали про нагородження подаються Управлінню кадрового забезпечення та персоналу, а їх копії — підрозділу відповідно до його компетенції для підготовки питання до розгляду на засіданні Комісії з розгляду питань нагородження Почесною грамотою Кабінету Міністрів.
- 7.7.3. За результатами опрацювання матеріалів підрозділ готує висновок (додаток 19), який разом з матеріалами подається до 16 числа кожного місяця секретареві Комісії з розгляду питань нагородження Почесною грамотою Кабінету Міністрів, засідання якої проводиться, як правило, у третій декаді місяця.
- 7.7.4. На підставі прийнятого Комісією рішення Управління кадрового забезпечення та персоналу:
  - оформляє протокол засідання Комісії;
  - подає голові Комісії протокольне рішення для доповіді на черговому засіданні Кабінету Міністрів;
  - готує за підписом голови Комісії листи про повернення документів органу, який вносив подання, у разі коли клопотання про нагородження Почесною грамотою Кабінету Міністрів Комісією не підтримано.

- 7.7.5. Відомості про осіб, нагороджених Почесною грамотою Кабінету Міністрів, вносяться до бази даних комп'ютерної системи "Кадри" Секретаріату.
- 7.7.6. Матеріали про нагородження Почесною грамотою Кабінету Міністрів передаються до Урядового архіву Управлінням кадрового забезпечення та персоналу.

## **7.8. Звіти**

- 7.8.1. Письмова доповідь органу виконавчої влади про результати своєї діяльності, стан виконання актів законодавства, завдань, подана на розгляд Кабінету Міністрів, опрацьовується підрозділом згідно з компетенцією.
- 7.8.2. За результатами аналізу письмової доповіді відповідний підрозділ готує інформаційно-аналітичні матеріали обсягом не більш як два аркуші та викладає висновки і пропозиції для доповіді Прем'єр-міністрові.
- 7.8.3. У разі потреби підрозділ готує також для поширення серед членів Уряду пропозиції до протоколу, в яких міститься, як правило, одне-три доручення.
- 7.8.4. Пропозиції до протоколу візуються згідно з вимогами, передбаченими цим Порядком (у частині підготовки проектів постанов), крім візування Першим віце-прем'єр-міністром, віце-прем'єр-міністрами.
- 7.8.5. У разі коли на засіданні Кабінету Міністрів передбачається заслухати усну інформацію з визначеного питання (без надання письмової доповіді), відповідний підрозділ у разі потреби готує для Прем'єр-міністра власні матеріали.

## **7.9. Оформлення протоколів засідань**

*(нова редакція пункту 7.9 розділу 7 – наказ № 3 від 20.01.14)*

- 7.9.1. За результатами засідання Кабінету Міністрів складається протокол, в якому зазначаються прізвища та ініціали членів Кабінету Міністрів, інших посадових осіб, які взяли участь у засіданні, а також питання, що розглядалися на засіданні, та рішення, прийняті за результатами розгляду.
- 7.9.2. Проект протоколу засідання Кабінету Міністрів складається Управлінням експертизи дотримання регламентних норм та організації засідань Кабінету Міністрів разом з іншими підрозділами, до компетенції яких належать питання, що розглядаються на засіданні, протягом доби після його завершення.
- 7.9.3. Пропозиції до протоколу готуються відповідними підрозділами на підставі витягів із стенограми засідання Кабінету Міністрів і візуються виконавцями та керівниками підрозділів.



Витяги із стенограми засідання передаються Управлінням експертизи дотримання регламентних норм та організації засідань Кабінету Міністрів відповідним підрозділам для опрацювання, під час якого забезпечується дотримання вимог Порядку роботи в Секретаріаті Кабінету Міністрів України з документами, що становлять службову інформацію, затвердженого наказом першого заступника Міністра Кабінету Міністрів України від 20 вересня 2013 р. № 113.

7.9.4. Працівник Управління експертизи дотримання регламентних норм та організації засідань Кабінету Міністрів, відповідальний за складення протоколу засідання Кабінету Міністрів, передає проект протоколу особисто відповідальним працівникам Департаменту юридичного забезпечення для проведення юридичної експертизи та редакційного опрацювання.

7.9.5. Після опрацювання в Департаменті юридичного забезпечення проект протоколу засідання Кабінету Міністрів передається працівниками Департаменту юридичного забезпечення, які проводили юридичну експертизу та редакційне опрацювання, особисто працівникові-Управління—експертизи дотримання регламентних норм та організації засідань Кабінету Міністрів, відповідальному за його складення, для внесення відповідних правок, оформлення його за зразком згідно з додатком 20 та організації його візування.

Проект протоколу засідання Кабінету Міністрів візується працівником, відповідальним за його складення, керівником Управління експертизи дотримання регламентних норм та організації засідань Кабінету Міністрів і працівниками Департаменту юридичного забезпечення, які проводили юридичну експертизу та редакційне опрацювання.

7.9.6. Управління експертизи дотримання регламентних норм та організації засідань Кабінету Міністрів подає проект протоколу засідання Кабінету Міністрів для підпису Міністрові Кабінету Міністрів та Прем'єр-міністрові або Першому віце-прем'єр-міністрові у разі, коли він головував на засіданні Кабінету Міністрів.

7.9.7. Забороняється поширювати інформацію, що міститься у проекті протоколу засідання Кабінету Міністрів, до його підписання, а також ознайомлювати з проектом протоколу засідання осіб, які не мають відношення до його підготовки.

7.9.8. Друкування протоколів засідань, виготовлення їх копій та витягів з протоколів засідань Кабінету Міністрів забезпечується Управлінням експертизи дотримання регламентних норм та організації засідань Кабінету Міністрів.

7.9.9. Нумерація протоколів засідань Кабінету Міністрів ведеться від початку календарного року.

- 7.9.10. Копії протоколів засідань Кабінету Міністрів, завірені печаткою Управління експертизи дотримання регламентних норм та організації засідань Кабінету Міністрів, разом з розрахунком їх надсилання передаються зазначеним Управлінням до Департаменту забезпечення документообігу, контролю та роботи із зверненнями громадян для надсилання членам Кабінету Міністрів, Президентові України та Верховній Раді, а також іншим державним органам і посадовим особам згідно з переліком, який затверджується Міністром Кабінету Міністрів.
- 7.9.11. Протокольні рішення та доручення, надані Кабінетом Міністрів на його засіданнях, доводяться до відома виконавців у формі витягу з протоколу засідання за зразком згідно з додатком 21.
- 7.9.12. Витяги з протоколу засідання Кабінету Міністрів, завірені печаткою Управління експертизи дотримання регламентних норм та організації засідань Кабінету Міністрів, разом з розрахунком їх надсилання, затвердженим керівником Управління, передаються до Департаменту забезпечення документообігу, контролю та роботи із зверненнями громадян для надсилання відповідальним за виконання завдань органам і посадовим особам.
- У разі потреби розрахунок надсилання витягів з протоколу складається підрозділом, до компетенції якого належить питання, що розглядалося на засіданні.
- 7.9.13. Оригінали протоколів засідань Кабінету Міністрів формуються у справи, зберігаються протягом двох років в Управлінні експертизи дотримання регламентних норм та організації засідань Кабінету Міністрів і передаються в установленому порядку для постійного зберігання до Урядового архіву.

*(нова редакція пункту 7.9 розділу 7 – наказ № 3 від 20.01.14)*

## **7.10. Процедура опитування**

- 7.10.1. Процедура прийняття розпорядження Кабінету Міністрів шляхом опитування застосовується відповідно до § 28 Регламенту.
- 7.10.2. У разі застосування процедури прийняття розпорядження шляхом опитування підрозділ, до компетенції якого належить опрацювання проекту розпорядження, невідкладно надсилає електронною поштою, телефаксом чи в будь-який інший спосіб членам Кабінету Міністрів внесений центральним органом виконавчої влади проект розпорядження разом з пояснювальною запискою та одночасно доводить його зміст по телефону.

За дорученням Міністра Кабінету Міністрів проект розпорядження може розробляти відповідний підрозділ.

- 7.10.3. Опитування проводиться керівником підрозділу або його заступником по телефону, з використанням електронної пошти, телефаксу чи в будь-який інший спосіб протягом трьох годин з моменту надсилання проекту розпорядження з метою з'ясування позиції членів Кабінету Міністрів стосовно прийняття акта.
- 7.10.4. За результатами опитування підрозділ оформляє протокол (додаток 23).

У протоколі фіксуються дата і час проведення опитування, відображається позиція членів Кабінету Міністрів щодо прийняття розпорядження із зазначенням прізвища та ініціалів тих, хто висловився за або проти його прийняття, утримався, висловив окрему думку, а також наводиться інформація про те, хто з членів Кабінету Міністрів не був опитаний, із зазначенням причини.

На зворотному боці протоколу в нижній частині аркуша зазначаються дата, час, посада, ім'я, прізвище та підпис посадової особи, яка проводила опитування.

Протокол опитування візують на зворотному боці (з розшифруванням підпису) керівники Управління організації засідань Кабінету Міністрів і Юридичного департаменту. Підрозділ, який проводив опитування, подає протокол для підпису Міністрові Кабінету Міністрів протягом години після завершення опитування.

- 7.10.5. Якщо за результатами опитування більшість членів Кабінету Міністрів від його посадового складу висловилися за прийняття розпорядження, підрозділ оформляє проект розпорядження, візує його згідно з пунктом 7.1.12 цього Порядку, а також у Першого віце-прем'єр-міністра, Віце-прем'єр-міністра відповідно до компетенції та подає Міністрові Кабінету Міністрів разом з протоколом опитування.
- 7.10.6. Управління організації засідань Кабінету Міністрів поширює серед членів Кабінету Міністрів на наступному засіданні письмову інформацію про розпорядження, прийняте за процедурою опитування.
- 7.10.7. Якщо більшість посадового складу Кабінету Міністрів висловилися проти прийняття розпорядження, підрозділ подає протокол опитування Міністрові Кабінету Міністрів разом з проектом розпорядження для доповіді Прем'єр-міністрові.
- 7.10.8. Протокол опитування є конфіденційним у частині, що стосується позиції членів Кабінету Міністрів щодо прийняття розпорядження.

Протокол опитування не поширюється серед членів Кабінету Міністрів і зберігається в Управлінні організації засідань Кабінету Міністрів.

Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року.

## **Розділ 8. Робота із законопроектами**

### **8.1. Внесення законопроекту до Верховної Ради**

8.1.1. Схвалений Кабінетом Міністрів та завізований Прем'єр-міністром проект закону України відповідно до § 89 Регламенту надсилається до Верховної Ради супровідним листом за підписом Прем'єр-міністра разом із:

проектом постанови Верховної Ради про прийняття законопроекту за основу;

пояснювальною запискою за підписом керівника органу, що є головним розробником;

порівняльною таблицею (у разі подання законопроекту про внесення змін до закону), завізованою керівником відповідного підрозділу;

фінансово-економічним обґрунтуванням (розрахунок розміру витрат) та пропозиціями щодо покриття таких витрат (у разі внесення законопроекту, реалізація якого впливає на видаткову та/або дохідну частину державного чи місцевих бюджетів);

переліком нових законів та законів, які потребують викладення у новій редакції, інших нормативних актів, прийняття або перегляд яких необхідно здійснити для реалізації положень закону.

8.1.2. Документи, зазначені у пункті 8.1.1, друкуються на папері формату А4 шрифтом Times New Roman, розмір 14, через півтора міжрядкових інтервали і подаються у письмовій формі разом з їх електронною копією на фізичному носіїві, що готується у Microsoft Word (формат RTF, шрифт Times New Roman, розмір 14).

8.1.3. У разі потреби у розгляді законопроекту як невідкладного підрозділ готує проект супровідного листа за підписом Прем'єр-міністра (додаток 24) для надсилання Президентові України.

8.1.4. Другий (завізований) примірник оригіналу проекту закону, що надсилається до Верховної Ради, залишається у справах Секретаріату.

### **8.2. Доопрацювання законопроекту та підготовка пропозицій і поправок**

8.2.1. У разі надходження до Кабінету Міністрів постанови Верховної Ради про повернення урядового законопроекту на доопрацювання підрозділ, до компетенції якого належить її опрацювання, готує не пізніше ніж у п'ятиденний строк проект листа керівництва Кабінету Міністрів про повернення головному розробникові законопроекту на доопрацювання та подання його на повторний розгляд Кабінетові Міністрів.

8.2.2. У разі надходження до Кабінету Міністрів постанови Верховної Ради про прийняття законопроекту у першому читанні підрозділ, до

компетенції якого належить її опрацювання, у той самий день готує проект листа (додаток 25) за підписом Міністра Кабінету Міністрів або його першого заступника чи заступника відповідно до розподілу функціональних повноважень центральним органам виконавчої влади, до компетенції яких належить опрацювання зазначеного законопроекту, про розгляд цього законопроекту та подання у разі потреби у семиденний строк Кабінетові Міністрів пропозицій та поправок до нього.

- 8.2.3. Строк подання пропозицій та поправок визначається з урахуванням складності акта та того, що відповідно до Регламенту Верховної Ради пропозиції та поправки до законопроекту вносяться на розгляд Верховної Ради не пізніше ніж через 14 днів після дня прийняття за основу законопроекту в першому читанні.

### **8.3. Підготовка документів, необхідних для впровадження закону**

- 8.3.1. У разі надходження до Кабінету Міністрів звернення Верховної Ради щодо забезпечення підготовки плану організаційних, кадрових, матеріально-технічних, фінансових та інформаційних заходів, спрямованих на введення закону в дію, до розгляду законопроекту у третьому читанні підрозділ, до компетенції якого належить його опрацювання, у день надходження звернення готує проект листа за підписом Міністра Кабінету Міністрів, його першого заступника чи заступника відповідно до розподілу функціональних повноважень центральним органам виконавчої влади, до компетенції яких належить зазначений законопроект, з проханням підготувати відповідний план заходів. Строк внесення до Кабінету Міністрів такого плану визначається з урахуванням строку, визначеного Верховною Радою.

- 8.3.2. У разі прийняття Верховною Радою рішення про необхідність розроблення проектів актів Кабінету Міністрів, прийняття яких передбачено у законопроекті або необхідно для введення закону в дію, та подання їх на третє читання, відповідний лист центральним органам виконавчої влади готується згідно з пунктом 8.3.1 цього Порядку.

- 8.3.3. Підрозділ, до компетенції якого належить опрацювання законопроекту, готує за підписом Першого віце-прем'єр-міністра, Віце-прем'єр-міністра відповідно до компетенції проект супровідного листа про надсилання до Верховної Ради документів, зазначених у пунктах 8.3.1 і 8.3.2 цього Порядку.

### **8.4. Підготовка висновку до законопроекту**

- 8.4.1. У разі надходження до Кабінету Міністрів звернення Верховної Ради щодо забезпечення підготовки висновку до законопроекту, внесеного народними депутатами України, підрозділ, до компетенції якого належить його опрацювання, у той самий день готує проект листа (додаток 26) за підписом Міністра Кабінету Міністрів, його першого заступника чи заступника відповідно до розподілу функціональних

повноважень центральним органам виконавчої влади, до компетенції яких належить зазначений законопроект, а також Мін'юсту і Мінфіну з проханням підготувати у семиденний строк проект зазначеного висновку (відповідно до Регламенту Верховної Ради, такий висновок надсилається Верховній Раді не пізніше ніж через 14 днів з дня надходження звернення Верховної Ради до Кабінету Міністрів).

8.4.2. Підрозділ та Юридичний департамент вивчають законопроект, опрацьовують підготовлений центральним органом виконавчої влади проект висновку, редагують зазначений проект та візують згідно з вимогами пункту 7.1.12 цього Порядку і разом з проектом відповідного супровідного листа (додаток 27) подають для доповіді керівництву Кабінету Міністрів.

8.4.3. За наявності розбіжностей у позиціях центральних органів виконавчої влади підрозділ подає проект висновку разом з довідкою про нього (додаток 28) для розгляду на засіданні урядового комітету.

У разі потреби висновок до законопроекту може бути підготовлений у редакції Секретаріату.

8.4.4. Висновок до законопроекту перед надсиланням до Верховної Ради сканується в Управлінні документального забезпечення та вноситься до АСД.

8.4.5. Висновок до законопроекту надсилається до Верховної Ради разом з його електронною копією.

## **Розділ 9. Експертиза закону, що надійшов на підпис Президентів України**

9.1. Копія закону, що надійшла від Секретаріату Президента України для вивчення і візування, після реєстрації в Секретаріаті Кабінету Міністрів передається у підрозділ згідно з компетенцією для підготовки проекту листа за підписом Міністра Кабінету Міністрів, його першого заступника чи заступника відповідно до розподілу функціональних повноважень (додаток 29) щодо вивчення та візування зазначеного закону центральними органами виконавчої влади. У листі зазначається строк виконання (не пізніше ніж за 48 годин до закінчення семиденного строку).

9.2. Копія закону надсилається не пізніше ніж через три години з моменту реєстрації центральним органам виконавчої влади, до компетенції яких належать питання, що регулюються надісланим для вивчення і візуванням законом, а також Мін'юсту та Мінфіну.

9.3. Підрозділ, до компетенції якого належить опрацювання зазначеного закону, одночасно розпочинає роботу з його опрацювання, проводить необхідні консультації з працівниками центрального органу виконавчої влади, отримує в Управлінні забезпечення зв'язків з Верховною Радою довідку про результати розгляду закону у Верховній Раді.

- 9.4. Узагальнені пропозиції до закону, що надійшли від центрального органу виконавчої влади, опрацьовуються підрозділом та Юридичним департаментом (у разі потреби — в інших підрозділах) та погоджуються з Першим віце-прем'єр-міністром, Віце-прем'єр-міністром відповідно до компетенції і подаються не пізніше ніж за один день до закінчення семиденного строку Міністрові Кабінету Міністрів для доповіді Прем'єр-міністрові.
- 9.5. У разі коли пропонується підписати закон, Першому віце-прем'єр-міністру, Віце-прем'єр-міністру відповідно до компетенції подається на візування другий примірник копії закону. Якщо пропонується застосувати право вето Президента України, зазначеним посадовим особам на візування подається копія пропозицій.
- 9.6. У разі коли подані центральним органом виконавчої влади пропозиції щодо застосування до закону права вето Президента України за результатами опрацювання в Секретаріаті не підтримуються, підрозділ готує для Першого віце-прем'єр-міністра, Віце-прем'єр-міністра відповідно до компетенції аналітичну довідку з викладенням обґрунтованих причин відхилення таких пропозицій для прийняття остаточного рішення Прем'єр-міністром.
- 9.7. Копія закону, завізована Прем'єр-міністром, а у разі його відсутності — Першим віце-прем'єр-міністром, міністрами, керівниками інших центральних органів виконавчої влади, до компетенції яких належить його опрацювання, а також Міністром юстиції і Міністром фінансів, надсилається Секретаріатові Президента України із супровідним листом за підписом Міністра Кабінету Міністрів, його першого заступника чи заступника відповідно до розподілу функціональних повноважень (додаток 30).
- У супровідному листі зазначаються посади, прізвища та ініціали осіб, які завізували копію закону, викладається позиція Кабінету Міністрів щодо прийнятого закону, зміст пропозицій центральних органів виконавчої влади, що відрізняються від позиції Кабінету Міністрів із зазначеного питання, та повідомляється про запропоновану Президентом України кандидатуру доповідача під час розгляду таких пропозицій на пленарному засіданні Верховної Ради.
- 9.8. Якщо Кабінет Міністрів пропонує застосувати право вето Президента України, разом з копією закону подаються обґрунтовані пропозиції з візою Прем'єр-міністра, у разі його відсутності — Першого віце-прем'єр-міністра, а також електронна копія пропозицій на фізичному носіїві, що готується у Microsoft Word (формат RTF, шрифт Times New Roman, розмір 14). На копії останньої сторінки закону підрозділ робить позначку “Пропозиції щодо застосування права вето додаються”.
- 9.9. У разі потреби підрозділ готує для надсилання Секретаріатові Президента України додаткові матеріали стосовно пропозицій, внесених Кабінетом Міністрів до закону.

Якщо остаточні пропозиції Секретаріату Президента України не збігаються з позицією Кабінету Міністрів, підрозділ готує відповідну інформацію для Прем'єр-міністра.

- 9.10. Управління документального забезпечення надсилає копії документів, що стосуються взаємодії з Верховною Радою (законопроектів, які надсилаються до Верховної Ради, листів про результати проведення експертизи законопроектів, надісланих з Верховної Ради, листів до постанов Верховної Ради щодо прийняття законопроектів у першому та наступних читаннях, пропозицій до законопроектів, прийнятих у першому та наступних читаннях, пропозицій щодо пріоритетності розгляду законопроектів або їх відкликання, листів про підготовку матеріалів до проведення години запитань до Уряду (парламентських слухань) і супроводжувальних матеріалів), а також копії законів, що надійшли на підпис Президентів України, до Управління забезпечення зв'язків з Верховною Радою.

## **Розділ 10. Розгляд депутатських звернень і запитів, звернень та рекомендацій комітетів Верховної Ради**

- 10.1. Розгляд депутатських запитів і звернень здійснюється у порядку та строки, визначені статтями 15 і 16 Закону України "Про статус народного депутата України", та відповідно до глави 6 Регламенту.
- 10.2. Днем надходження депутатського запиту (звернення), адресованого Прем'єр-міністрові, Першому віце-прем'єр-міністрові, Віце-прем'єр-міністрові, Кабінетові Міністрів є день його реєстрації у Секретаріаті.
- 10.3. Депутатські запити (звернення) після реєстрації в Секретаріаті передаються підрозділу, до компетенції якого належать порушені питання, для підготовки проекту листа за підписом Міністра Кабінету Міністрів, його першого заступника чи заступника відповідно до розподілу функціональних повноважень центральним та місцевим органам виконавчої влади відповідно до компетенції (додаток 31) — для розгляду питання по суті та підготовки проекту відповіді.

Проект зазначеного листа готується підрозділом та надсилається відповідним органам у день надходження депутатського запиту (звернення).

- 10.4. Проект письмової відповіді, що надійшов до Кабінету Міністрів, опрацьовується відповідним підрозділом, візується відповідно до пунктів 4.2.23 і 4.2.24 цього Порядку та подається на підпис посадовій особі, якій адресовано запит (звернення), за день до завершення строку, визначеного законом для надання відповіді (15 днів з дня реєстрації в Секретаріаті депутатського запиту та десяти днів — з дня реєстрації депутатського звернення).



10.5. Письмові відповіді на депутатський запит адресуються Голові Верховної Ради та народному депутатові України, що його вніс.

10.6. Письмова відповідь на депутатське звернення адресується автору звернення.

У разі коли депутатський запит (звернення) внесено групою народних депутатів, письмова відповідь надається народному депутатові України, підпис якого під запитом (зверненням) стоїть першим.

10.7. Опрацювання та підготовка пропозицій щодо звернень до Кабінету Міністрів комітетів Верховної Ради з питань, що належать до їх компетенції, здійснюється у порядку, встановленому для розгляду депутатських звернень, та пунктами 10.3, 10.4 і 10.6 цього Порядку.

Письмова відповідь про результати розгляду звернення надсилається на ім'я Голови комітету Верховної Ради, який звернувся до Кабінету Міністрів.

10.8. Опрацювання та підготовка пропозицій щодо звернень тимчасових комісій Верховної Ради, що надійшли до Кабінету Міністрів, здійснюється з дотриманням процедури, передбаченої пунктами 3 і 4 § 146 Регламенту та пунктами 10.3 і 10.4 (крім строків) цього Порядку.

10.9. Рекомендації комітетів Верховної Ради, що надійшли до Кабінету Міністрів, відповідний підрозділ готує разом з проектом резолюції для розгляду Першому віце-прем'єр-міністрові, Віце-прем'єр-міністрові відповідно до їх компетенції.

Рекомендації разом з резолюцією керівництва Кабінету Міністрів надсилаються для розгляду відповідному центральному органу виконавчої влади не пізніше ніж у триденний строк з моменту їх реєстрації у Секретаріаті.

У разі надання відповіді комітетові Верховної Ради за підписом керівництва Кабінету Міністрів її підготовка здійснюється в порядку, передбаченому пунктом 1 § 147 Регламенту та пунктом 10.4 цього Порядку. При цьому відповідь надається у строк, визначений керівництвом Кабінету Міністрів, якщо інший не зазначено у листі комітету Верховної Ради.

## **Розділ 11. Підготовка матеріалів до парламентських слухань та проведення у Верховній Раді години запитань до Уряду**

### **11.1. Парламентські слухання**

11.1.1. Матеріали до парламентських слухань у Верховній Раді готуються відповідно до статей 228—231 Регламенту Верховної Ради України.

- 11.1.2. Постанова Верховної Ради з питань проведення парламентських слухань після реєстрації у Секретаріаті передається підрозділу, до компетенції якого належить її опрацювання, для підготовки плану організації виконання зазначеної постанови.
- 11.1.3. У плані організації виконання постанови Верховної Ради передбачаються завдання з підготовки необхідних аналітичних та довідкових матеріалів, строки їх подання Кабінетові Міністрів (не пізніше ніж за сім днів до початку проведення парламентських слухань). Доповідач визначається, якщо така вимога є у відповідній постанові Верховної Ради.
- 11.1.4. Матеріали, що надійшли на виконання плану, опрацьовуються протягом доби з дня їх отримання у підрозділі (редагуються, уточнюються, а у разі потреби доповнюються), візуються відповідно до пунктів 4.2.23 і 4.2.24 цього Порядку та в Управлінні забезпечення зв'язків з Верховною Радою і подаються для розгляду та візування Першому віце-прем'єр-міністрові, Віце-прем'єр-міністрові відповідно до компетенції.
- 11.1.5. Підрозділ передає Міністрові Кабінету Міністрів завізовані Першим віце-прем'єр-міністром чи Віце-прем'єр-міністром матеріали разом з проектом супровідного листа до Верховної Ради для доповіді Прем'єр-міністрові.

У супровідному листі повідомляється про доповідача на парламентських слуханнях.

- 11.1.6. Управління документального забезпечення невідкладно надсилає підписані оригінали документів до Верховної Ради, забезпечує їх тиражування у кількості 500 примірників, які передає до Верховної Ради не пізніше ніж за п'ять днів до початку проведення парламентських слухань.
- 11.1.7. Підрозділ, відповідальний за підготовку матеріалів до парламентських слухань, готує пропозиції щодо визначення посадових осіб, які представлятимуть на парламентських слуханнях Кабінет Міністрів.

Списки членів Кабінету Міністрів та інших посадових осіб, які братимуть участь у парламентських слуханнях, візуються відповідно до пунктів 4.2.23 і 4.2.24 цього Порядку та в Управлінні забезпечення зв'язків з Верховною Радою і подаються на затвердження Першому віце-прем'єр-міністрові, Віце-прем'єр-міністрові відповідно до компетенції.

Затверджені списки надсилаються не пізніше ніж за три дні до парламентських слухань Апарату Верховної Ради разом із супровідним листом за підписом Міністра у зв'язках з Верховною Радою та іншими органами державної влади.

Копії списків не пізніше ніж за два дні до проведення парламентських слухань подаються в Управління забезпечення зв'язків з Верховною Радою для забезпечення участі посадових осіб у таких слуханнях.

## **11.2. Година запитань до Уряду**

- 11.2.1. До проведення години запитань до Уряду, що проводиться у Верховній Раді, Управління забезпечення зв'язків з Верховною Радою готує список членів Уряду, які братимуть участь у цьому заході, і тих, що не зможуть бути присутніми з поважних причин, та супровідний лист за підписом Міністра у зв'язках з Верховною Радою та іншими органами державної влади про надсилання списку до Верховної Ради за день до проведення години запитань до Уряду.
- 11.2.2. У разі надходження до Кабінету Міністрів письмових запитань, адресованих керівництву Кабінету Міністрів, Управління забезпечення зв'язків з Верховною Радою у день їх надходження готує лист за підписом Міністра у зв'язках з Верховною Радою та іншими органами державної влади про надсилання їх центральним органам виконавчої влади відповідно до компетенції для підготовки інформації та довідкових матеріалів з порушених питань.
- 11.2.3. Управління забезпечення зв'язків з Верховною Радою опрацьовує інформацію та довідкові матеріали, що надійшли від центральних органів виконавчої влади, разом з іншими підрозділами, до компетенції яких належать порушені питання.

Опрацьована у Секретаріаті інформація доповідається Управлінням забезпечення зв'язків з Верховною Радою керівництву Кабінету Міністрів за день до проведення заходу разом з іншими матеріалами, надісланими міністерствами у разі підготовки ними відповідей на запитання, що надійшли до міністрів безпосередньо від Верховної Ради, та списком учасників, які братимуть участь у проведенні години запитань до Уряду.

## **Розділ 12. Робота з документами, що стосуються судових справ**

- 12.1. Документи, що надходять до Кабінету Міністрів з питань розгляду судами справ, учасником яких є Кабінет Міністрів, передаються у день їх реєстрації Юридичному департаменту, яке разом з відповідним підрозділом готує не пізніше наступного дня проект листа стосовно підготовки необхідних матеріалів та документів Кабінету Міністрів із зазначенням строку їх виконання за підписом Міністра Кабінету Міністрів або його першого заступника, що надсилається Мін'юсту та іншим центральним органам виконавчої влади (підприємствам, установам, організаціям), до компетенції яких належить питання, що розглядається судом.

- 12.2. У разі коли Мін'юстом внесено до Кабінету Міністрів пропозицію щодо надсилання до суду документів за підписом керівництва Кабінету Міністрів, проекти таких документів (відзив, заява тощо) невідкладно опрацьовуються в Юридичному департаменті та відповідному підрозділі, візуються відповідно до пунктів 4.2.23 і 4.2.24 цього Порядку та подаються для підпису Прем'єр-міністрові, Першому віце-прем'єр-міністрові, Віце-прем'єр-міністрові відповідно до компетенції.
- 12.3. Підписані документи Кабінету Міністрів разом з необхідними матеріалами готуються Юридичним департаментом для надсилання відповідним адресатам (за переліком, визначеним Мін'юстом), а їх копії — Мін'юсту та іншим центральним органам виконавчої влади (підприємствам, установам, організаціям), яких стосується питання, що розглядається судом.

### **Розділ 13. Оформлення рішень, прийнятих на нарадах**

- 13.1. Організація проведення нарад у Прем'єр-міністра, Першого віце-прем'єр-міністра, віце-прем'єр-міністрів та підготовка матеріалів до них покладається на підрозділи, до компетенції яких належать питання порядку денного, та відповідно на Апарат Прем'єр-міністра і патронатні служби.
- 13.2. До нарад готуються:
- порядок денний;
  - доповідна записка з обговорюваного питання;
  - інформаційно-аналітичні довідки;
  - проекти документів;
  - у разі потреби — проект рішення;
  - список запрошених.
- 13.3. Матеріали, підготовлені в Секретаріаті, візуються працівниками та керівниками відповідних підрозділів.
- Проект рішення візується першим заступником, заступником Міністра Кабінету Міністрів відповідно до розподілу функціональних повноважень.
- 13.4. Рішення, прийняті на нарадах, оформляються протоколом (додаток 32) за підписом посадової особи, яка проводила нараду, не пізніше ніж у дводенний строк після завершення засідання.
- 13.5. У протоколі зазначаються:
- місце і дата проведення наради;

прізвище та ініціали її учасників, які розміщуються за посадами та за алфавітом за умови рівних посад;

назва питання та прийняті рішення.

Якщо до протоколу додаються матеріали, це зазначається у тексті рішення.

- 13.6. Протокол наради візується на зворотному боці останнього аркуша відповідно до пунктів 4.2.23 і 4.2.24 цього Порядку.
- 13.7. Відповідальність за оформлення протоколу покладається на підрозділ, який відповідно до компетенції готував матеріали з питань порядку денного та брав участь у нараді.
- 13.8. Протоколи щотижневих нарад Прем'єр-міністра з Першим віце-прем'єр-міністром, віце-прем'єр-міністрами, Міністром Кабінету Міністрів, Міністром у зв'язках з Верховною Радою та іншими керівниками органів державної влади оформляються Апаратом Прем'єр-міністра із залученням інших підрозділів.
- 13.9. Протокол наради в електронній формі надсилається автоматично через АСД та СЕВ на підставі створеного автором документа електронного розрахунку надсилань. Якщо один з адресатів не є користувачем СЕВ, відправляється роздрукована копія протоколу із АСД на папері з відображенням реєстраційної позначки, засвідчена печаткою служби діловодства.

*(нова редакція – наказ № 110 від 28.07.16)*

До розрахунку надсилання протоколу наради, проведеної у Прем'єр-міністра, обов'язково включаються Перший віце-прем'єр-міністр, віце-прем'єр-міністри, Міністр у зв'язках з Верховною Радою та іншими органами державної влади, Міністр Кабінету Міністрів, його перший заступник та заступники відповідно до розподілу функціональних повноважень.

У розрахунку надсилання зазначаються лише ті підрозділи, на які в межах компетенції покладається контроль за виконанням завдань.

- 13.10. У разі коли на нараді розглянуто кілька питань, адресатам замість надсилання протоколу може бути надіслано витяг з протоколу.
- 13.11. Копії протоколів нарад у паперовій формі, які належать до документів, визначених абзацом третім пункту 1.6 цього Порядку, відправляються на підставі здійсненого автором документа адресування.

*(нова редакція – наказ № 110 від 28.07.16)*

Найменування органу виконавчої влади (підприємства, установи, організації), якому надсилається копія, зазначається у правому верхньому куті на першому аркуші копії. У разі потреби зазначається також адреса.

На копіях протоколів, що надсилаються в межах Секретаріату, зазначаються прізвища та ініціали осіб, яким вони надсилаються.

- 13.12. Оригінал протоколу, його заадресовані копії у необхідній кількості та розрахунок надсилання передаються до Управління документального забезпечення для оформлення відправлення.

Після відправлення копій оригінал протоколу разом з розрахунком надсилання, в якому робиться запис про дату та кількість відправлених копій протоколу, повертається до підрозділу, відповідального за підготовку наради, а оригінал протоколу щотижневої наради — Апарату Прем'єр-міністра.

- 13.13. У нижньому лівому куті аркуша (нижче підпису головуючого) зазначається індекс підрозділу, який складав протокол.
- 13.14. Якщо до здійснення контролю за виконанням протоколу залучаються інші підрозділи, то у разі потреби підрозділ, який складав протокол, готує план здійснення контролю за його виконанням.

## **Розділ 14. Оформлення листів і телеграм**

### **14.1. Листи**

- 14.1.1. Листи оформляються на бланках установлені форми формату А4.

Електронні листи оформляються на електронних бланках.

Лист, підготовлений в електронній формі, крім випадку, коли він надсилається адресату, який не є користувачем СЕВ, не відтворюються у паперовій формі.

Надсилання листа адресатам, які є користувачами СЕВ, здійснюється в електронній формі автоматично через СЕВ на підставі створеного автором документа електронного розрахунку надсилань. Якщо один з адресатів не є користувачем СЕВ, відправляється роздрукована копія такого листа із АСД на папері з відображенням реєстраційної позначки, засвідчена печаткою служби діловодства.

*(нова редакція – наказ № 110 від 28.07.16)*

- 14.1.2. Лист складається з таких реквізитів: дати, реєстраційного номера, посилання на вхідний документ, адресата, заголовка до тексту, тексту, позначки про наявність додатків (у разі потреби) та підпису.
- 14.1.3. Дата і реєстраційний номер листа проставляються під час його реєстрації в службі діловодства за допомогою засобів АСД:  
для електронного документа — автоматично вносяться до реєстраційної картки;

для паперового документа — у спеціально відведеному місці на бланку. Наприклад: “15 травня 2007 р. № 2705/0/2-07”

*(нова редакція – наказ № 110 від 28.07.16)*

14.1.4. Якщо листи надсилаються як відповідь на клопотання або запит установи чи організації, в них зазначаються (під датою) номер і дата документа, на який надається відповідь. Наприклад: “На № 23-150 від 26.11.05”.

14.1.5. Листи адресуються державним органам, організаціям, їх структурним підрозділам, посадовим особам та громадянам. Наприклад: “Мін’юст”, “Голові Державного комітету статистики І. І. ІВАНЕНКУ”, “Іванченко Петро Семенович, вул. Садова, буд. 7, кв. 24, м. Вінниця, 21003”.

14.1.6. У разі коли лист адресується кільком однорідним організаціям, адресат зазначається узагальнено. Наприклад: “Головам облдержадміністрацій (за списком)”, “Міністерствам (за списком)”.

14.1.7. Лист не повинен містити більше чотирьох адресатів.

У разі виникнення потреби у надсиланні листа однакового змісту більш як чотирьом адресатам адресат у листі зазначається узагальнено.

*(нова редакція – наказ № 110 від 28.07.16)*

14.1.8. Лист, підготовлений в електронній формі, крім випадку, коли він надсилається адресату, який не є користувачем СЕВ, надсилається лише через СЕВ автоматично після реєстрації на підставі створеного автором документа електронного розрахунку надсилань.

Для надсилання листа у паперовій формі виконавець складає розрахунок надсилання і здійснює адресування необхідної кількості копій.

Підписаний оригінал листа залишається у Секретаріаті, а адресатам надсилаються відповідні засвідчені копії.

*(нова редакція – наказ № 110 від 28.07.16)*

14.1.9. Якщо є потреба у надсиланні листа однакового змісту персонально кільком посадовим особам, такий лист підписується для кожної посадової особи окремо.

14.1.10. До проекту листа, що був підготовлений та подається на підпис у паперовій формі, додається його другий примірник, надрукований на чистому аркуші паперу, який візується відповідно до пункту 4.2.23 цього Порядку, а також першим заступником, заступником Міністра Кабінету Міністрів відповідно до розподілу функціональних повноважень.

Візування листів в електронній формі здійснюється у АСД з використанням ЕЦП, а відповідні візи зберігаються в реєстраційній картці проекту листа.

*(нова редакція – наказ № 110 від 28.07.16)*

- 14.1.11. Другий примірник проекту листа за підписом Прем'єр-міністра візується також редактором, першим заступником Міністра Кабінету Міністрів, заступником Міністра Кабінету Міністрів відповідно до розподілу функціональних повноважень, а в разі потреби подається на погодження Першому віце-прем'єр-міністрові, Віце-прем'єр-міністрові відповідно до компетенції.
  - 14.1.12. У разі коли проект листа є відповіддю на одержаний документ чи підготовлений на його підставі, до такого проекту, що подається на підпис керівництву, додається основний документ або його копія.
  - 14.1.13. На зворотному боці в нижній частині першого аркуша документа зазначається прізвище та ініціали виконавця, номер його службового телефону.
  - 14.1.14. Заголовок до тексту листа друкується у лівому куті аркуша під посиланням на вхідний документ, обов'язково містить короткий виклад змісту листа та починається, як правило, словами "Про", "Щодо" або "Стосовно".
  - 14.1.15. Текст листа, надрукований на бланку формату А5, дозволяється подавати без заголовка.
  - 14.1.16. Як правило, у листі порушується одне питання. Обсяг листа повинен становити не більш як два аркуші.
  - 14.1.17. Текст листа повинен викладатися стисло, зрозуміло, без повторень та вживання слів і зворотів, які не несуть змістовного навантаження.
  - 14.1.18. У листах, до яких додаються будь-які документи, під текстом зазначається, які документи додаються. Наприклад: "Додаток: лист Державного комітету архівів України від 27.04.06 № 171/01-06 і додаток до нього, усього на 7 арк. в 1 прим."
  - 14.1.19. У разі коли лист має додатки, повна назва яких наводиться у тексті, про їх наявність зазначається: "Додаток: на 5 арк. у 2 прим."
  - 14.1.20. На велику кількість додатків складається опис, а в самому документі після тексту зазначається: "Додатки: згідно з описом на 2 арк."
  - 14.1.21. Під текстом (якщо у листі зазначається про наявність додатків, то під такою позначкою) друкується найменування посади особи, яка підписує лист, робиться пропуск для особистого підпису і зазначається ім'я та прізвище.
- У текстах листів, надрукованих на бланках посадових осіб, найменування посади не зазначається.



14.1.22. Підписані листи передаються виконавцем до Управління документального забезпечення для реєстрації та відправлення адресатам.

## **14.2. Телеграми**

14.2.1. Телеграфне листування провадиться лише з питань термінового характеру.

14.2.2. Телеграми (додаток 33) готуються з дотриманням таких вимог:

проекти телеграм друкуються на аркушах формату А4 із зазначенням у верхньому правому куті категорії телеграми;

телеграми підписує керівництво Кабінету Міністрів (категорія “Вища урядова”), Міністр у зв’язках з Верховною Радою та іншими органами державної влади, керівництво Секретаріату (категорія “Урядова”);

текст телеграми повинен бути стислим, без виправлень, перекреслювань слів, обсяг телеграми повинен становити не більш як один аркуш;

під текстом телеграми друкуються найменування посади, робиться пропуск для особистого підпису і зазначається ім’я та прізвище особи, яка її підписує;

у кожній телеграмі (її копії) після підпису друкуються (під рискою) слова: “Кабінет Міністрів України. Київ-8, Грушевського, 12/2”, зазначається дата відправлення телеграми і номер авансового рахунка Кабінету Міністрів;

над рискою друкуються вихідний реєстраційний номер. Вихідний номер не друкуються на телеграмах вітальних та з приводу співчуття.

## **14.3. Інші реквізити**

14.3.1. На документі, який підлягає затвердженню, у правому верхньому куті першого аркуша зазначається гриф затвердження.

14.3.2. Гриф затвердження складається із слова “затверджую” (без лапок), назви посади, підпису, імені та прізвища особи, дати затвердження.

Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Віце-прем'єр-міністр України

Ім'я ПРИЗВИЩЕ

7 березня 2007 р.

- 14.3.3. У разі затвердження документа кількома посадовими особами грифи затвердження розміщують на одному рівні.
- 14.3.4. У разі коли документ затверджено іншим документом (постановою, розпорядженням, наказом, протоколом тощо), гриф має такий вигляд:

ЗАТВЕРДЖЕНО

постановою Кабінету Міністрів України

від 16 березня 2007 р. № 704

Друкування грифу погодження здійснюється за такою ж формою.

- 14.3.5. Якщо на документі розміщується одночасно гриф затвердження і гриф погодження, то гриф погодження розміщують у лівому верхньому куті аркуша.

## **Розділ 15. Відправлення кореспонденції**

*(втратив чинність – наказ № 196 від 31.10.18)*

## **Розділ 16. Видання актів Кабінету Міністрів**

- 16.1. На оригіналі підписаної постанови (розпорядження) Управління організації засідань Кабінету Міністрів у правому верхньому куті першого аркуша проставляє штамп, де зазначаються номер протоколу і дата засідання Кабінету Міністрів, на якому її прийнято (номер і дата протоколу опитування членів Кабінету Міністрів).

Управління організації засідань Кабінету Міністрів повертає підписану Прем'єр-міністром та завізовану Міністром Кабінету Міністрів постанову (розпорядження) до підрозділу, відповідального за її опрацювання, для передачі разом з матеріалами згідно з переліком (додаток 34) та розрахунком надсилання до Управління документального забезпечення для видання.

Постанова (розпорядження), підписана після закінчення робочого дня, передається для випуску на початку наступного робочого дня.

У разі прийняття Кабінетом Міністрів рішення про доопрацювання акта після засідання Кабінету Міністрів такий акт повертається, до

підрозділу, що проводив фахову експертизу відповідно до пункту 7.1.27 цього Порядку.

Акт тиражується та надсилається адресатам і виконавцям за наявності на оригіналі підпису Прем'єр-міністра України, візи голови урядового комітету, Міністра Кабінету Міністрів України, штампа Управління організації засідань Кабінету Міністрів, а також затвердженого розрахунку надсилання.

*(нова редакція – наказ № 153 від 29.09.10)*

- 16.2. Управління документального забезпечення після проведення належної перевірки постанови (розпорядження) реєструє її, присвоює номер та після відповідного оформлення забезпечує видання установленим тиражем.

Датою видання акта є дата прийняття його на засіданні Кабінету Міністрів.

*(нова редакція – наказ № 153 від 29.09.10)*

- 16.3. Номери постанов та розпоряджень відповідають їх порядковим номерам (у цифровому позначенні) у журналах реєстрації, які ведуться окремо для кожного виду акта у межах календарного року.

До номера розпорядження додається через дефіс літера “р”.

- 16.4. На постанові (розпорядженні) у лівому нижньому куті аркуша, нижче підпису зазначається індекс підрозділу, відповідального за опрацювання проекту акта.

- 16.5. Кожний примірник постанови (розпорядження) завіряється печаткою Управління документального забезпечення.

- 16.6. Перелік адресатів, яким надсилається постанова (розпорядження), складається на основі базового розрахунка надсилання (додаток 35). У разі потреби базовий розрахунок надсилання може бути доповнено виконавцем із зазначенням назв нових адресатів та їх поштових адрес або скорочено шляхом викреслення адресатів.

Якщо необхідно надіслати постанову (розпорядження) окремим адресатам, використовується бланк скороченого базового розрахунка надсилання, який разом з бланками розрахунка надсилання до місцевих органів виконавчої влади і підрозділів розробляється Управлінням документального забезпечення.

Управління документального забезпечення також підтримує у контрольному стані бланки розрахунка надсилання.

- 16.7. Акти Кабінету Міністрів надсилаються лише тим адресатам, яких вони стосуються безпосередньо.

Акти Кабінету Міністрів, які мають загальне значення або нормативний характер, надсилаються всім міністерствам, іншим центральним та місцевим органам виконавчої влади, іншим підвідомчим Кабінетові Міністрів органам, установам і організаціям.

- 16.8. Примірники акта Кабінету Міністрів в обов'язковому порядку надсилаються у визначеній кількості примірників Прем'єр-міністрові, Першому віце-прем'єр-міністру, Верховній Раді України, Адміністрації Президента України, Конституційному Суду, Генеральній прокуратурі України, Раді національної безпеки і оборони, Рахунковій палаті, Верховному Суду, СБУ, Мін'юсту, Міністрові Кабінету Міністрів, Юридичному департаменту Секретаріату та редакції газети "Урядовий кур'єр"<sup>1</sup>.

Примірники акта Кабінету Міністрів разом з додатками надсилаються Мін'юсту у дводенний строк з моменту їх випуску на паперових та електронних носіях.

У разі прийняття рішення щодо невідкладного опублікування акта Кабінету Міністрів керівник підрозділу, що проводив фахову експертизу, поряд із своїм підписом, що проставляється на розрахунку надсилання, зазначає, що акт підлягає першочерговому опублікуванню.

Управління діловодства опрацьовує такий акт у позачерговому порядку та надсилає в той самий день на паперовому та електронному носіях Мін'юсту та редакції к «Урядовий кур'єр». Водночас акт розміщується на офіційному веб-сайті Кабінету Міністрів.

*(нова редакція – наказ № 153 від 29.09.10)*

Юридичний департамент веде облік, здійснює систематизацію, забезпечує зберігання та підтримання актів Кабінету Міністрів у контрольному стані, надає їх працівникам Секретаріату під розписку для роботи лише у приміщенні, де вони зберігаються.

- 16.10. Акт Кабінету Міністрів разом з прес-релізом розміщується Департаментом документообігу та контролю на Єдиному веб-порталі органів виконавчої влади в рубриці «Нормативно-правова база».

*(нова редакція – наказ № 8 від 28.01.16)*

- 16.11. Оригінали та контрольні примірники актів Кабінету Міністрів зберігаються разом з розрахунками їх надсилання в Управлінні документального забезпечення протягом двох років, після чого здаються до Урядового архіву.

---

<sup>1</sup> Акти Кабінету Міністрів надсилаються до редакції газети "Урядовий кур'єр" для офіційного опублікування та Мін'юсту з метою включення до Єдиного державного реєстру нормативних актів та офіційного опублікування в інформаційному бюлетені "Офіційний вісник України".

16.12. Оригінали актів Кабінету Міністрів після їх випуску, матеріали до них та розрахунки надсилання на руки не видаються.

Працівники Секретаріату у межах своїх функціональних обов'язків ознайомлюються з оригіналами актів та матеріалів до них у присутності працівника Управління документального забезпечення.

16.13. Зняття копій з оригіналу акта та матеріалів до нього допускається з дозволу керівництва Секретаріату.

16.14. За клопотанням центральних органів виконавчої влади та підприємств, установ і організацій та за заявкою підрозділу, який готував проект акта, здійснюється додаткове надсилання завірених копій актів Кабінету Міністрів:

за поточний і попередній рік — Управлінням документального забезпечення (робиться додатковий запис у розрахунку надсилання до відповідного акта);

за позаминулий рік і раніше (за письмовим клопотанням) — підрозділом, до компетенції якого належить вирішення порушеного у зверненні питання, з оформленням через Юридичний департамент та Управління документального забезпечення.

16.15. У випадках, передбачених законодавством, на письмову вимогу суду та правоохоронних органів за дорученням Міністра Кабінету Міністрів подаються належним чином засвідчені копії актів та матеріалів до них.

16.16. Заміна або відкликання виданих актів здійснюється за письмовим дозволом Міністра Кабінету Міністрів, а у разі його відсутності — першого заступника Міністра Кабінету Міністрів.

*(нова редакція – наказ № 153 від 29.09.10)*

## **Розділ 17. Здійснення контролю за виконанням документів**

17.1. Підрозділи Секретаріату здійснюють контроль за:

виконанням постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів в частині дотримання строків, визначених для їх виконання;

виконанням доручень Прем'єр-міністра, даних з метою спрямування, координації і здійснення контролю за діяльністю членів Кабінету Міністрів, керівників інших центральних органів виконавчої влади, Ради міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих держадміністрацій з визначеними строками їх виконання;

своєчасним наданням органами виконавчої влади проектів законів, актів Кабінету Міністрів, інших документів для підготовки їх до розгляду Кабінетом Міністрів та урядовими комітетами;

виконанням доручень, даних на засіданнях Кабінету Міністрів, рішень урядових комітетів та протоколів нарад, що проводяться під головуванням керівництва Кабінету Міністрів, Секретаріату;

виконанням планів організації підготовки проектів актів, необхідних для забезпечення реалізації законів України та організації виконання указів Президента України і постанов Верховної Ради, які містять завдання Кабінетові Міністрів;

розглядом органами виконавчої влади запитів та звернень народних депутатів України, листів депутатських фракцій, комітетів і тимчасових комісій Верховної Ради, адресованих Кабінетові Міністрів, та підготовкою проектів відповідей на них;

виконанням органами виконавчої влади завдань, поставлених керівництвом Кабінету Міністрів за результатами розгляду листів Президента України, Голови Верховної Ради та його заступників, лідерів парламентських фракцій та політичних партій, Голови Конституційного Суду, Голови Верховного Суду та голів вищих спеціалізованих судів, Генерального прокурора України, Голови Національного банку, Секретаря Ради національної безпеки та оборони, керівників Урядів інших держав та міжнародних організацій;

письмовим інформуванням Кабінету Міністрів щодо виконання органами виконавчої влади завдань, поставлених керівництвом Кабінету Міністрів до листів керівників інших державних органів, звернень громадян та юридичних осіб у разі, коли в управлінських рішеннях передбачено таку вимогу.

- 17.2. Запити у центральних і місцевих органах виконавчої влади щодо подання інформації, відомостей, документів, необхідних для проведення аналізу та підготовки матеріалів з питань, що розглядаються Кабінетом Міністрів (телефонним зв'язком чи електронною поштою), можуть робити керівники підрозділів. Письмові запити із зазначених питань надсилаються органам виконавчої влади листами за підписом керівництва Секретаріату.

Підрозділи Секретаріату проводять аналіз поданих центральними та місцевими органами виконавчої влади, Радою міністрів Автономної Республіки Крим відповідно до прийнятих рішень інформації, звітів, доповідей, статистичних даних про виконання актів Кабінету Міністрів та доручень Прем'єр-міністра і готують їх для розгляду Прем'єр-міністром, Першим віце-прем'єр-міністром, віце-прем'єр-міністрами разом з відповідними висновками.

- 17.3. Інформація про стан виконання документів вноситься підрозділами (за погодженням з керівниками) в інформаційну довідку підсистеми “Контроль виконавської дисципліни” Єдиної інформаційно-аналітичної системи Секретаріату (далі — КВД).

У разі коли до здійснення контролю за виконанням акта Кабінету Міністрів необхідно залучити інші підрозділи, підрозділ, який опрацював документ, подає на затвердження Міністру Кабінету Міністрів або його першому заступникові узгоджений з відповідними підрозділами план контролю, в якому зазначаються завдання та відповідальні за здійснення контролю.

- 17.4. Загальний (функціональний) контроль здійснюють:

Управління організації роботи із зверненнями громадян — за дотриманням у Секретаріаті строків розгляду звернень громадян та вирішенням порушених у зверненнях громадян питань у встановлені керівництвом Кабінету Міністрів строки;

Перше управління — за своєчасним опрацюванням пропозицій до таємних документів та виконанням завдань, визначених такими документами;

Управління організації засідань Кабінету Міністрів — за виконанням доручень, даних на засіданнях Кабінету Міністрів та урядових комітетів;

Управління документального забезпечення — за своєчасним опрацюванням у Секретаріаті документів, що надходять до Кабінету Міністрів.

- 17.5. Управління контролю:

аналізує стан виконання завдань, що перебувають на контролі у Секретаріаті;

регулярно готує і подає на розгляд керівництва Кабінету Міністрів та Секретаріату узагальнену інформацію про стан контролю та допущені порушення виконавської дисципліни;

регулярно подає керівникам підрозділів аналітичні матеріали з питань здійснення контролю;

здійснює методичне забезпечення організації контролю в Секретаріаті, вносить пропозиції про його вдосконалення.

- 17.6. Управління контролю та підрозділи, зазначені у пункті 17.3 цього Порядку, під час виконання функцій взаємодіють з іншими підрозділами.

- 17.7. Письмова інформація про стан виконання завдань, що надходить до Кабінету Міністрів від центральних та місцевих органів виконавчої влади, після опрацювання у підрозділі у разі потреби доповідається в установленому порядку керівництву Кабінету Міністрів.
- 17.8. У разі неналежного виконання органами виконавчої влади завдань, визначених актами законодавства або іншими документами, підрозділи, які здійснюють контроль, готують в установленому порядку пропозиції керівництву Кабінету Міністрів, керівництву Секретаріату щодо вжиття додаткових заходів (із зазначенням конкретного строку) для забезпечення виконання таких завдань в повному обсязі.
- 17.9. Управління документального забезпечення у день реєстрації надсилає Управлінню контролю копії вихідних документів, що стосуються виконання завдань, визначених актами та безпосередньо керівництвом Кабінету Міністрів.
- 17.10. Завдання виконуються у строки, визначені в документах.

Якщо строк виконання завдання припадає на святковий або інший неробочий день, останнім днем закінчення строку вважається перший після нього робочий день.

- 17.11. У разі коли від органу виконавчої влади до Кабінету Міністрів надійшла інформація про неможливість з об'єктивних причин виконати в установленій строк завдання, визначені актами законодавства або іншими документами, із зазначенням в ній нового строку виконання, підрозділ за результатами вивчення зазначеної інформації та за погодженням з керівництвом Секретаріату продовжує здійснювати контроль за виконанням вимог такого акта (завдання) за новим строком. Про це керівником відповідного підрозділу усно повідомляється органу виконавчої влади.

Якщо за результатами вивчення письмової інформації запропоноване перенесення строку виконання акта (завдання) матиме негативні наслідки або потребуватиме коригування Кабінетом Міністрів відповідних планів чи дій, підрозділ готує та подає в установленому порядку пропозиції для розгляду та прийняття рішення керівництвом Кабінету Міністрів.

- 17.12. Питання про перенесення строків виконання завдань, визначених актами Президента України та постановами Верховної Ради, вирішуються в установленому законодавством порядку.
- 17.13. Здійснення контролю за виконанням завдань припиняється у разі, коли такі завдання виконані у повному обсязі та у передбачених законодавством випадках надано відповідь кореспондентові, про що керівник підрозділу робить відповідний запис в інформаційній довідці КВД.



17.14. Строк опрацювання документів у Секретаріаті відраховується з дати їх реєстрації в Управлінні документального забезпечення.

## **Розділ 18. Стенографування**

- 18.1. Стенографування засідань Кабінету Міністрів, урядових комітетів, нарад та інших заходів, які проводяться керівництвом Кабінету Міністрів, здійснює Управління організації засідань Кабінету Міністрів.
- 18.2. Стенографування нарад та інших заходів здійснюється за рішенням керівництва Секретаріату.
- 18.3. Стенограма є внутрішнім робочим документом, що має конфіденційний характер і використовується лише для складення протоколу.
- 18.4. Стенографування провадиться з використанням стенографічного комплексу, а також фонограм, які записуються на магнітні носії.
- 18.5. Стенографічний запис друкується в день проведення засідання Кабінету Міністрів, урядового комітету, наради, іншого заходу.
- 18.6. Управління організації засідань Кабінету Міністрів передає під розписку витяг із стенограми підрозділу відповідальному за підготовку питань, розглянутих на засіданні Кабінету Міністрів, для підготовки пропозицій до протоколу засідання.
- 18.7. Використана стенограма засідання Кабінету Міністрів повертається Управлінню організації засідань Кабінету Міністрів разом з пропозиціями до протоколу та знищується в установленому порядку.
- 18.8. Стенограми нарад, інших заходів передаються під розписку відповідному підрозділу для оформлення протоколу та зберігання в установленому порядку.
- 18.9. Стенограма засідання Кабінету Міністрів передається до архіву разом з протоколом засідання Кабінету Міністрів та матеріалами до нього.  
  
Стенограма засідання урядового комітету знищується після підписання протоколу.
- 18.10. Зняття копій із стенограми засідань Кабінету Міністрів та ознайомлення з ними здійснюється лише з дозволу Міністра Кабінету Міністрів.
- 18.11. Електронна версія стенограми та фонограма знищуються на третій день після засідання (наради, іншого заходу), про що робиться відповідний запис у журналі обліку стенограм.
- 18.12. У разі коли на обговорення внесено матеріали, що містять секретну інформацію, або в ході засідання (наради чи іншого заходу) прийнято

рішення про проведення його в закритому режимі, стенограма оформляється з дотриманням установлених правил роботи із секретними документами.

## **Розділ 19. Друкування документів**

- 19.1. У Секретаріаті друкуються матеріали лише службового характеру.  
*(нова редакція – наказ № 110 від 28.07.16)*
- 19.2. Комп'ютерний набір і друкування документів здійснюється з дотриманням установлених вимог (додаток 36) в Управлінні документального забезпечення, а також в інших підрозділах, де друкуються документи обсягом до двох аркушів.
- 19.3. Проекти законів України, постанов та інших актів Верховної Ради, актів Президента України та Кабінету Міністрів друкуються виключно в Управлінні документального забезпечення.
- 19.4. Шрифтом офіційного діловодства Секретаріату є Times New Roman. Для формату А4 використовується 14 розмір шрифту з набором через один-півтора міжрядкових інтервали, для формату А5 — 13 або 12 розмір шрифту з набором через один міжрядковий інтервал. У разі потреби менший розмір шрифту може використовуватися в таблицях, схемах, діаграмах тощо.
- 19.5. Документи формату А4 вгорі, внизу і праворуч мають поле 20 міліметрів, ліворуч — 30 міліметрів (для альбомних документів — 20 міліметрів). Документи формату А5 вгорі, внизу і ліворуч мають поле 20 міліметрів, праворуч — 10 міліметрів.
- 19.6. Якщо документ має дві і більше сторінок, друга та наступні сторінки нумеруються.
- Номери сторінок проставляються арабськими цифрами на відстані 10 міліметрів від верхнього краю в центрі сторінки. Перша сторінка, як правило, не нумерується. Нумерація сторінок у буклетах та інших документах, які мають обкладинку, починається з першої сторінки цифрою 3.
- 19.7. Нижній колонтитул розміщується на відстані 10 міліметрів від нижнього краю сторінки. На кожній сторінці документа у нижньому колонтитулі міститься штрих-код з номером та версією документа. Нижній колонтитул документів, які друкуються в Управлінні документального забезпечення, містить спеціальний символ Управління.
- 19.8. Вид документа друкується великими напівжирними літерами, заголовок — прописними напівжирними літерами. Крапка в кінці заголовка не ставиться.
- 19.9. Під текстом документа на відстані 15 міліметрів зазначається посада особи, яка його підписує. Розшифрування підпису, що складається з

імені та прізвища, друкується на рівні останнього рядка найменування посади.

- 19.10. При друкуванні тексту документа не допускається використання підряд двох чи більше пробілів, табуляторів, символів абзацу, розривів.
- 19.11. У першу чергу друкуються проекти телеграм, актів Кабінету Міністрів, листи до Верховної Ради і Президента України, протоколи засідань Кабінету Міністрів, матеріали до засідань Кабінету Міністрів, а також матеріали до засідань урядових комітетів, нарад у керівництва Кабінету Міністрів і Секретаріату.
- 19.12. Замовлення на набір та правку оформляється виконавцем з використанням програмно-технічних засобів у ССЗТ за допомогою електронної картки.
- 19.13. Рукописи повинні бути написані розбірливо на одному боці аркуша чорнилом або пастою темного (чорного, синього чи фіолетового) кольору, відредаговані, ретельно вивірені та завізовані виконавцем.
- 19.14. Не приймаються до друкування рукописи, написані (правлені) нечітко, олівцем, іншим, крім чорного, синього чи фіолетового кольору, чорнилом або пастою, а також надмірно зменшені чи нечіткі копії матеріалів.
- 19.15. Разом з документом на паперовому носії, який готувався в міністерстві, іншому центральному органі виконавчої влади або набирався в підрозділі з використанням комп'ютерної техніки і обсяг якого перевищує одну сторінку, замовник подає електронну копію документа на фізичному носіїві, що готується у Microsoft Word, формат RTF, з використанням шрифту Times New Roman, розмір 14.
- 19.16. Документи, які попередньо були надруковані і не мають електронної копії, разом із замовленням на набір передаються для сканування та розпізнання тексту.
- 19.17. Набраний текст перевіряє виконавець. У разі виявлення друкарських помилок, пропусків виконавець замовляє правку, додаючи до замовлення роздруковану останню версію документа з чіткими рукописними правками.
- 19.18. Виправлення раніше набраного матеріалу здійснюється позачергово.
- 19.19. Друкування повнокольорових документів здійснюється Управлінням документального забезпечення лише з дозволу керівництва Секретаріату.

## **Розділ 20. Копіювально-розмножувальні роботи**

*(втратив чинність – наказ № 196 від 31.10.18)*

## **Розділ 21. Архівне зберігання документів**

*(втратив чинність – наказ № 196 від 31.10.18)*

## **Розділ 22. Робота із зверненнями громадян**

*(втратив чинність – наказ № 128 від 15.10.13)*

## **Розділ 23. Робота з конфіденційними документами**

*(втратив чинність – наказ № 238 від 20.12.18)*

## **Розділ 24. Використання бланків, печаток і штампів**

*(втратив чинність – наказ № 196 від 31.10.18)*

Примітка. Обчислення строків, визначених у цьому Порядку, здійснюється в календарних днях, якщо не міститься посилання на робочі дні.

---

## ФУНКЦІЇ ДІЛОВОДА

Працівник, відповідальний за ведення діловодства:

одержує кореспонденцію, що надходить у підрозділ, фіксує її одержання в АСД, здійснює контроль за своєчасним опрацюванням документів у підрозділі, подає керівникові підрозділу інформацію про хід опрацювання документів;

доповідає про вхідну кореспонденцію керівнику підрозділу та за його дорученням передає її виконавцю;

відправляє вихідну кореспонденцію, оформляє, комплектує і адресує матеріали;

надає довідки про проходження документів у підрозділі;

друкує службові документи;

ознайомлює за дорученням керівника працівників підрозділу із службовими документами;

складає номенклатуру справ підрозділу, формує справи відповідно до номенклатури;

здає справи до архіву;

одержує, зберігає і веде облік бланків для документів;

забезпечує працівників підрозділу канцелярським приладдям, веде його облік.

---

ВХІДНА КОРЕСПОНДЕНЦІЯ,  
що не підлягає реєстрації

Копії листів, факсимільні копії  
Заяви та листи з особистих питань  
Повідомлення про засідання (наради, збори), порядок денний  
Графіки, заявки  
Інформаційні повідомлення  
Навчальні плани, програми  
Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо  
Прейскуранти  
Вітальні листи і запрошення  
Друковані видання (книги, журнали, газети, бюлетені)  
Наукові звіти  
Статистична інформація (експрес-випуски, експрес-доповіді, бюлетені,  
збірники, таблиці, доповіді, довідки тощо)

---

(До листа Мінекономіки  
від 14.07.07)

**Мінпраці (Іваненку І. І.)**  
**Мінфін (Петренку П. П.)**  
**Пенсійний фонд України (Василенку В. В.)**

Прошу здійснити необхідні розрахунки для забезпечення в повному обсязі фінансування заробітної плати працівникам бюджетної сфери, соціальних виплат та пенсій у зв'язку з підвищенням відповідно до Закону України "Про Державний бюджет України на 2007 рік" розміру мінімальної заробітної плати та прожиткового мінімуму.

Про результати поінформувати Кабінет Міністрів до 8 серпня 2007 року.

**МВС (Сидоренку С. С.)**  
**Мінекономіки (Михайленку М. М.)**  
**Мінпраці (Іваненку І. І.)**  
**Мінфін (Петренку П. П.)**

Прошу підготувати та в установленому порядку подати Кабінетові Міністрів пропозиції щодо обчислення розміру пенсії працівникам міліції, які проходять службу у підрозділах боротьби з незаконним обігом наркотиків та злочинами, пов'язаними з торгівлею людьми.

**СТЕПАНЕНКУ С. С.**

ПИЛИПЕНКУ П. П.  
Коваленку К. К.

---

(підпис)

---

(ім'я та прізвище)

---

(найменування центрального органу  
виконавчої влади, ініціали та прізвище  
його керівника)

Шановний \_\_\_\_\_ !  
(ім'я та по батькові)

На виконання завдань Уряду прошу вжити вичерпних заходів для забезпечення своєчасного та у повному обсязі виконання регіональних програм економічного і соціального розвитку на 2007 рік, а також завдань, що спрямовані на забезпечення сталого розвитку економіки та підвищення добробуту громадян. Особливу увагу прошу звернути на посилення боротьби з корупцією, підвищення відповідальності працівників за доручену справу.

З метою об'єктивного висвітлення стану справ в економіці України оприлюднити до 20 липня у засобах масової інформації основні показники соціально-економічного розвитку країни за перше півріччя 2007 року.

З повагою

---

(підпис)

---

(ім'я та прізвище)



**Міністрові  
Кабінету Міністрів України**

---

(ініціали та прізвище)

**ДОПОВІДНА ЗАПИСКА**

**Від:** начальника Управління \_\_\_\_\_  
(назва підрозділу)

**Стосовно:** стисло (одним реченням) формулюється суть питання

**1. Суть питання**

Викладаються три-чотири ключових повідомлення про головні питання (проблеми), важливі для прийняття рішення, причини виникнення питання (проблеми), його історія, аналіз ситуації, фактори, що стосуються питання, виклад аргументів, стислий опис послідовності дій, практика вирішення подібних питань (проблем), вигоди та ризику.

**2. Висновки**

Розділ передбачається у разі, коли є потреба в описі варіантів рішень, узагальнень щодо підстав прийняття рішення, їх доцільності та правомірності тощо.

**3. Пропозиції**

Стисло (у разі потреби з виділенням окремих пунктів) викладається зміст рекомендованого рішення.

**4. Погодження**

У разі підготовки пропозицій, які стосуються компетенції кількох підрозділів, повідомляється про позицію таких підрозділів із зазначенням прізвищ їх керівників, а також ставлення до рекомендованого рішення окремих посадових осіб.

**5. Додатки**

У разі потреби у цьому розділі зазначається перелік інформаційно-аналітичних матеріалів, проект листа, резолюції, які додаються до записки.

---

(підпис)

---

(ім'я та прізвище керівника підрозділу)

1. Мінжитлокомунгоспу разом з Мінпаливенерго, Мінрегіонбудом, іншими центральними органами виконавчої влади, Радою міністрів Автономної Республіки Крим, обласними, Київською та Севастопольською міськими держадміністраціями поінформувати до 1 вересня ц. р. Кабінет Міністрів про стан підготовки житлово-комунального господарства та паливно-енергетичного комплексу до роботи в осінньо-зимовий період 2007/08 року, зокрема про виконання графіків накопичення необхідних запасів палива.

2. Мінжитлокомунгоспу, Мінрегіонбуду, Мінфіну, Мінекономіки, обласним, Київській та Севастопольській міським держадміністраціям розглянути можливість щодо спрямування частини коштів субвенцій з державного бюджету місцевим бюджетам для розроблення проектної документації будівництва або реконструкції об'єктів комунального господарства з метою включення їх до переліку об'єктів, що фінансуватимуться за рахунок зазначених субвенцій у наступних роках.

3. Віце-прем'єр-міністрові \_\_\_\_\_ забезпечити  
(прізвище та ініціали)  
координацію та здійснення контролю за виконанням цього доручення.

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище)

---

(найменування органу виконавчої влади  
в називному відмінку)

Згідно з пунктом 9 § 12 Регламенту Кабінету Міністрів України  
надсилаємо за належністю лист від \_\_\_\_\_ 200\_ р. № \_\_\_\_\_

---

(найменування органу, підприємства, установи,

---

організації, від якої надійшов лист)

Додаток: на \_\_\_\_\_ арк.

**Перший заступник (заступник)  
Міністра Кабінету Міністрів**

---

(підпис)

---

(ім'я та прізвище)

---

Примітка. Для листів такого зразка використовується бланк формату А5.

Додаток 8  
до пункту 5.6

---

(найменування органу виконавчої влади  
в називному відмінку)

Згідно з пунктом 10 § 12 Регламенту Кабінету Міністрів України повертаємо без розгляду лист від \_\_\_\_ \_\_\_\_\_ 200\_\_ р. № \_\_\_\_\_ як такий, що надісланий з порушенням регламентних вимог, зокрема ... (зазначається суть виявлених порушень).

Додаток: на \_\_\_\_\_ арк.

**Міністр  
Кабінету Міністрів**

---

(підпис)

---

(ім'я та прізвище)

---

Примітка. Для листів такого зразка використовується бланк формату А5.

---

(найменування органу виконавчої влади  
в називному відмінку)

Згідно з пунктом 10 § 12 Регламенту Кабінету Міністрів України повертаємо без розгляду лист від \_\_\_\_ \_\_\_\_\_ 200\_\_ р. № \_\_\_\_\_ як такий, що надісланий з порушенням регламентних вимог (районні, районні у м. Києві та Севастополі держадміністрації подають пропозиції з питань, що потребують рішення Кабінету Міністрів, відповідно до Ради міністрів Автономної Республіки Крим, обласних, Київської та Севастопольської міських держадміністрацій).

Додаток: на \_\_\_\_\_ арк.

**Начальник Управління**

---

(підпис)

---

(ім'я та прізвище)

Додаток 10  
до пункту 6.1

ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший віце-прем'єр-міністр України  
(Віце-прем'єр-міністр України)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_ 200\_ р.

ПЛАН

організації підготовки проектів актів, необхідних для  
забезпечення реалізації Закону України  
від 4 квітня 2006 р. № 3591-IV "Про внесення змін до  
деяких законів України з питань пенсійного забезпечення  
та соціального захисту військовослужбовців"

Положення акта законодавства	Зміст заходу з реалізації (виконання) відповідних положень (завдань)	Органи, відповідальні за виконання, та відповідні структурні підрозділи Секретаріату Кабінету Міністрів	Строк виконання (зазначається у разі необхідності)
---------------------------------	---	--	--

*1. Положення (завдання), відповідальність за реалізацію (виконання)  
яких покладено актом на Кабінет Міністрів*

**II. Прикінцеві  
положення**

5. Кабінету Міністрів України до 1 жовтня 2007 р. подати на розгляд Верховної Ради України проект нового Закону України про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб	підготувати та подати в установленому порядку Кабінетові Міністрів проект нового закону України про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб	Мінфін Мінпраці Міноборони Управління соціальної політики Секретаріату Кабінету Міністрів	до 1 вересня 2007 року
---	---	---	---------------------------

## Продовження додатка 10

Положення акта законодавства	Зміст заходу з реалізації (виконання) відповідних положень (завдань)	Органи, відповідальні за виконання, та відповідні структурні підрозділи Секретаріату Кабінету Міністрів	Строк виконання (зазначається у разі необхідності)
------------------------------	--	---	--

*2. Положення (завдання), відповідальність за реалізацію (виконання) яких покладено актом на органи виконавчої влади*

**Стаття 17<sup>1</sup>.**

Порядок обчислення вислуги років та визначення пільгових умов призначення пенсій особам, які мають право на пенсію за цим Законом, встановлюється Міністерством праці та соціальної політики	розробити та затвердити нормативно-правовий акт щодо визначення пільгових умов призначення пенсій особам, які мають право на пенсію за цим Законом	Мінпраці <i>Управління соціальної політики Секретаріату Кабінету Міністрів</i>	до 1 жовтня 2007 року
--	--	---	-----------------------

Додаток 11  
до пункту 7.1.3

(нова редакція – наказ № 195 від 13.11.19)

---

(найменування органу виконавчої влади  
в називному відмінку)

Відповідно до Регламенту Кабінету Міністрів повертається проект

---

(назва)

для приведення його у відповідність з вимогами пункту ...

Додаток: на \_\_\_\_\_ арк.

**Державний секретар  
Кабінету Міністрів  
(Заступник Державного  
секретаря Кабінету Міністрів)**

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ім'я та прізвище)

Примітка. Для листів такого зразка використовується бланк формату А5.





# КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

## ПОСТАНОВА

від            травня 2007 р. №

Київ

<Назва документа>

<Текст документа>

**Прем'єр-міністр України**

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

Інд. \_\_\_\_\_

(виключено – наказ № 195 від 13.11.19)

## ЕКСПЕРТНИЙ ВИСНОВОК

до проекту \_\_\_\_\_ та матеріалів до нього  
(назва акта)

Проект акта внесено \_\_\_\_\_  
(найменування органу виконавчої влади,

---

дата та вхідний номер реєстрації у Секретаріаті Кабінету Міністрів)

### 1. Фахова експертиза

#### *Проблема*

Стисло викладається проблема, на розв'язання якої спрямований проект акта.

#### *Оцінка ефективності*

Наводяться результати оцінки ефективності проекту акта, зокрема зазначається:

чи потребує розв'язання проблеми втручання Кабінету Міністрів;

чи є дієві шляхи і механізм розв'язання проблеми;

чи реально виконати акт, який пропонується прийняти;

можливі ускладнення та ризики в процесі виконання акта;

можливі негативні наслідки.

Наводяться результати оцінки інших аспектів проекту, а також зробленого головним розробником прогнозу наслідків прийняття акта.

#### *Фінансово-економічне обґрунтування*

Наводяться результати оцінки достатності наданих головним розробником розрахунків матеріально-технічних і фінансових ресурсів та економічного обґрунтування, визначається їх повнота та реалістичність.

### *Оцінка регуляторного впливу*

Зазначається, чи має проект акта регуляторний характер та оцінюється його регуляторний вплив.

### *Узгодження*

Наводяться результати експертної оцінки повноти узгодження проекту акта (зазначається, чи з усіма заінтересованими органами погоджено проект, а також чи узгоджуються його положення із зауваженнями (пропозиціями) заінтересованих органів, які вважаються врахованими).

Якщо проект акта поданий з неврегульованими розбіжностями, експерт оцінює обґрунтованість позицій головного розробника та заінтересованого органу. У разі необхідності висновки можуть викладатися у довідці щодо врегулювання розбіжностей, яка додається до експертного висновку.

Зазначається, чи стосується проект акта інтересів територіальних громад, чи проведено з місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування узгоджувальні процедури, чи враховано їх позицію.

Наводиться інформація про те, чи проводилося публічне обговорення проекту акта, якщо він має важливе суспільне значення та стосується прав і обов'язків громадян.

## **2. Юридична експертиза**

За результатами проведеної експертизи зазначається:

чи належить предмет правового регулювання проекту до повноважень Кабінету Міністрів;

чи відповідає проект акта Конституції та законам України, іншим актам вищої юридичної сили і чи узгоджується з актами законодавства такої ж юридичної сили;

чи відповідає проект акта чинним міжнародним договорам України.

У разі необхідності пропонуються шляхи підвищення рівня підготовки проекту (формулюються нові положення, які пропонується включити до проекту, окремі пункти з урахуванням юридичних поправок та вимог нормопроєктувальної техніки, зазначаються пункти, що необхідно виключити тощо).

Висновок за результатами юридичної експертизи може подаватися окремо.

Про наявність не врахованих головним розробником зауважень Мін'юсту окремо зазначається у висновку. Висловлюється позиція щодо таких зауважень.

### 3. Резюме

За результатами експертизи зазначається, чи забезпечує проект акта досягнення поставленої мети і чи відповідає він встановленим вимогам.

Якщо за результатами експертизи проекту акта виявлено недоліки, стисло викладається їх суть, а також можуть пропонуватися шляхи усунення недоліків та підвищення рівня підготовки проекту. Пропозиції можуть додаватися до експертного висновку окремо та містити відповідні формулювання положень проекту.

### 4. Виконання рішення урядового комітету

Розділ включається, якщо урядовим комітетом схвалено проект акта з урахуванням зауважень та пропозицій, висловлених на засіданні. Обов'язково зазначається, як виконано рішення комітету у процесі доопрацювання проекту.

\_\_\_\_\_ (посада керівника та назва підрозділу)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_ 200 \_ р.

ПОГОДЖУЮ

Перший заступник (заступник)  
Міністра Кабінету Міністрів

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_ 200 \_ р.

## **ПОРЯДОК ДЕННИЙ**

засідання Урядового комітету

**З ПИТАНЬ ГУМАНІТАРНОЇ І СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ**

14 лютого 2007 р.

о 16 годині

(Зал засідань урядових комітетів, 8-й поверх)

### **1. Про проекти Законів України**

- 1.1. Про внесення зміни до статті 25 Закону України “Про видавничу справу”

---

(Держкомтелерадіо)

### **2. Про проекти указів Президента України**

- 2.1. Про День учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС

---

(Мінпраці)

### **3. Про проекти розпоряджень Президента України**

- 3.1. Про призначення довічних державних стипендій видатним діячам культури і мистецтва

---

(МКТ)

На 11 лютого 2007 р.



## КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

---

### ПОРЯДОК ДЕННИЙ ЗАСІДАННЯ КАБІНЕТУ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

14 лютого 2007 р.

о 10 годині

#### **I. Акти законодавства**

##### ***1. Про проекти Законів України***

- 1.1. Про внесення змін до деяких законодавчих актів України (*щодо врегулювання питань, пов'язаних з діяльністю дитячих будинків сімейного типу*)

Доповідач    ПРІЗВИЩЕ  
                 ім'я та по батькові

— Міністр у справах сім'ї,  
молоді та спорту

( ... )

##### ***4. Про проекти постанов Кабінету Міністрів України***

( ... )

На 11 лютого 2007 р.



# КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

## РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від травня 2007 р. №

Київ

<Назва документа>

<Текст документа>

**Прем'єр-міністр України**

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

Інд. \_\_\_\_\_

Додаток 17  
до пункту 7.3.3

**Голові  
Верховної Ради України**

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

Шановний \_\_\_\_\_!  
(ім'я та по батькові)

Відповідно до статті 93 Конституції України Кабінет Міністрів подає в порядку законодавчої ініціативи для розгляду Верховною Радою проект Закону України \_\_\_\_\_  
(назва)

Проект Закону пропонується розглянути у першочерговому порядку.  
(Зазначається, якщо таке рішення прийнято Кабінетом Міністрів).

Представлятиме проект Закону у Верховній Раді \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (посада, прізвище, ім'я та по батькові)

- Додаток:
1. Текст законопроекту на \_\_\_\_\_ арк.
  2. Проект постанови Верховної Ради на \_\_\_\_\_ арк.
  3. Пояснювальна записка на \_\_\_\_\_ арк.
  4. Список розробників на \_\_\_\_\_ арк.
  5. Порівняльна таблиця (у разі потреби) на \_\_\_\_\_ арк.
  6. Фінансово-економічні розрахунки (у разі потреби) на \_\_\_\_\_ арк.
  7. Текст проекту закону в електронній формі.

З повагою

**Прем'єр-міністр України**

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)



**Президентові України**\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)Шановний \_\_\_\_\_!  
(ім'я та по батькові)Кабінет Міністрів подає на Ваш розгляд проект Указу Президента  
України \_\_\_\_\_  
(назва)Проект розроблено \_\_\_\_\_  
(підстава — в ініціативному порядку, на виконання Указу

Президента України від \_\_\_\_ \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ )

та схвалено на засіданні Кабінету Міністрів \_\_\_\_\_  
(дата)

Метою розроблення проекту є \_\_\_\_\_

- Додаток:
1. Текст проекту Указу на \_\_\_\_ арк.
  2. Пояснювальна записка на \_\_\_\_ арк.
  3. Довідка про погодження проекту на \_\_\_\_ арк.
  4. Економічне обґрунтування (у разі потреби) на \_\_\_\_ арк.
  5. Порівняльна таблиця (у разі потреби) на \_\_\_\_ арк.
  6. Довідкові та аналітичні матеріали (у разі потреби)  
на \_\_\_\_ арк.
  7. Текст проекту Указу в електронній формі.

З повагою

**Прем'єр-міністр України** \_\_\_\_\_  
(підпис) \_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище)

**ВИСНОВОК**  
до матеріалів про нагородження  
Почесною грамотою Кабінету Міністрів України

Подання від \_\_\_\_\_ 200\_\_ р. внесено \_\_\_\_\_

(найменування органу виконавчої влади)

**Відповідність поданих матеріалів установленим вимогам**

Зазначається, що матеріали підготовлені і внесені з дотриманням вимог Положення про Почесну грамоту Кабінету Міністрів України.

**Обґрунтування представлення до нагороди**

Зазначається прізвище, ім'я, по батькові особи, що представляється до нагородження, за чий клопотанням та з ким погоджено відповідне подання.

Оцінюється достатність обґрунтування для представлення особи, трудового колективу підприємства, установи або організації до нагородження. Наводяться стислі відомості про досягнення.

**Пропозиції**

Зазначається пропозиція щодо нагородження особи або колективу Почесною грамотою Кабінету Міністрів України.

Додаток: проект тексту нагородження.

\_\_\_\_\_ (посада керівника та назва підрозділу)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

ПРОЕКТ  
тексту нагородження Почесною грамотою  
Кабінету Міністрів України\*

За \_\_\_\_\_

(багаторічну сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків,

особистий внесок у забезпечення розвитку економічної, науково-технічної, соціально-культурної,

військової, громадської та інших сфер діяльності ...)

(прізвище, ім'я та по батькові особи або найменування колективу)

(посада, найменування організації (підприємства, установи))

\_\_\_\_\_  
\* Візується керівником підрозділу і виконавцем.



## КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

---

### ПРОТОКОЛ № 10

засідання Кабінету Міністрів України  
від 14 лютого 2007 р.

Головував	ПРИЗВИЩЕ, ІНІЦІАЛИ
Присутні:	
Члени Кабінету Міністрів	ПРИЗВИЩА, ІНІЦІАЛИ (за алфавітом)
Заступник Генерального прокурора	ПРИЗВИЩЕ, ІНІЦІАЛИ
Уповноважений Верховної Ради з прав людини	ПРИЗВИЩЕ, ІНІЦІАЛИ
Перший заступник Глави Секретаріату Президента України – Представник Президента України у Кабінеті Міністрів	ПРИЗВИЩЕ, ІНІЦІАЛИ
Перші заступники (заступники) міністрів	ПРИЗВИЩА, ІНІЦІАЛИ (за алфавітом)
Запрошені з окремих питань:	
Голова Держатомрегулювання	ПРИЗВИЩЕ, ІНІЦІАЛИ
Голова Держкомтелерадіо	ПРИЗВИЩЕ, ІНІЦІАЛИ
Перший заступник Начальника Головдержслужби	ПРИЗВИЩЕ, ІНІЦІАЛИ

Посади та прізвища, ініціали Першого заступника Міністра Кабінету Міністрів, заступників Міністра Кабінету Міністрів, керівника Апарату Прем'єр-міністра України, відповідальні працівники Секретаріату Президента України та Секретаріату Кабінету Міністрів (за списком).

### **1. Про проекти законів України**

---

Схвалити проект Закону України “Про ратифікацію Угоди між Кабінетом Міністрів України та Радою Міністрів Боснії і Герцеговини про міжнародні автомобільні перевезення” та прийняти відповідну постанову Кабінету Міністрів України.

### **2. Про проекти актів Президента України**

---

Схвалити проект Указу Президента України “Про надання Інституту фтизіатрії і пульмонології імені Ф. Г. Яновського статусу національного”.

### **3. Окремі доручення**

---

Мінтрансзв'язку, Мінфіну і Мінекономіки внести пропозиції щодо порядку фінансування діяльності Державіаслужби у зв'язку із зміною в системі управління авіацією.

**Прем'єр-міністр України**

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

**Міністр  
Кабінету Міністрів**

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

Додаток 21  
до пункту 7.9.8

*нова редакція – наказ № 3 від 20.01.14*



## КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

---

### ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ № 10

засідання Кабінету Міністрів України

від 14 лютого 2007 р.

#### **4. Про проекти постанов Кабінету Міністрів України**

---

1. Прийняти постанову Кабінету Міністрів України “Про внесення змін до переліку органів ліцензування”.

**Прем'єр-міністр України**

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

**Міністр  
Кабінету Міністрів**

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

**ПРОТОКОЛ № 6**

засідання Урядового комітету

**З ПИТАНЬ РОЗВИТКУ ГАЛУЗЕЙ ЕКОНОМІКИ**

від 14 лютого 2007 р.

---

Головував (ПРИЗВИЩЕ, ІНІЦІАЛИ)

Присутні:

члени Урядового комітету                      ПРИЗВИЩЕ, ІНІЦІАЛИ (за алфавітом)

керівники (заступники                      ПРИЗВИЩЕ, ІНІЦІАЛИ (за алфавітом)  
керівників) центральних органів  
виконавчої владикерівники структурних підрозділів Секретаріату Кабінету Міністрів,  
представники інших органів та організацій, запрошені з відповідних питань  
(за списком).

---

**1. Про проект Закону України “Про ратифікацію  
Угоди між Кабінетом Міністрів України та Радою Міністрів  
Боснії і Герцеговини про міжнародні автомобільні перевезення”  
та відповідний проект постанови Кабінету Міністрів України**

---

(ПРИЗВИЩА доповідачів)

Схвалити проекти Закону та постанови Кабінету Міністрів.

**2. Про проект постанови Кабінету Міністрів України  
“Про внесення змін до деяких актів Кабінету Міністрів України”**

---

(ПРИЗВИЩА доповідачів)

НАЕР разом з Мінпаливенерго доопрацювати проект постанови у  
дводенний строк з урахуванням результатів обговорення і подати його для  
повторного розгляду на наступному засіданні.

**Голова Урядового комітету**  
**Віце-прем'єр-міністр**

---

(підпис)

---

(ім'я та прізвище)

**ПРОТОКОЛ № 5**опитування членів Кабінету Міністрів  
щодо прийняття розпорядження Кабінету Міністрів України\_\_\_\_\_  
(назва)

від \_\_\_\_\_ 200\_\_ року

За рішенням Прем'єр-міністра України від \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.  
відповідно до частини другої статті 55 Закону України "Про Кабінет  
Міністрів України" та глави 4 Регламенту Кабінету Міністрів України  
проведено опитування членів Уряду з питання щодо прийняття  
розпорядження Кабінету Міністрів України \_\_\_\_\_.

(назва)

За результатами опитування розпорядження:

підтримали: \_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)не підтримали: \_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)Не були опитані: \_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали, а також причина: відрядження, відпустка тощо)

Таким чином, розпорядження підтримане більшістю голосів посадового  
складу Кабінету Міністрів, відповідно до пункту 1 § 21 Регламенту Кабінету  
Міністрів України, вважається прийнятим.

**Міністр  
Кабінету Міністрів**\_\_\_\_\_  
(підпис)\_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище)*(зворотний бік аркуша)*

Опитування проведено

\_\_\_\_\_ 200\_\_ року \_\_\_\_\_ годин \_\_\_\_\_ хвилин

\_\_\_\_\_  
(посада)\_\_\_\_\_  
(підпис)\_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище)



**Президентові України**\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)Шановний \_\_\_\_\_!  
(ім'я та по батькові)Кабінет Міністрів вносить пропозицію щодо визначення проекту Закону України \_\_\_\_\_  
(назва)

як невідкладного з метою його позачергового розгляду Верховною Радою.

Проект розроблено \_\_\_\_\_  
(підстава — в ініціативному порядку,\_\_\_\_\_  
на виконання Закону України (назва), Указу Президента України від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ )  
та схвалено на засіданні Кабінету Міністрів \_\_\_\_\_ 200\_\_ року.Законопроект потребує позачергового розгляду у зв'язку з \_\_\_\_\_  
(стисло\_\_\_\_\_  
викладаються мотиви)Для представлення законопроекту у Верховній Раді пропонується визначити \_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ім'я та по батькові у родовому відмінку)

- Додаток:
1. Текст законопроекту на \_\_\_\_ арк.
  2. Проект постанови Верховної Ради на \_\_\_\_ арк.
  3. Пояснювальна записка на \_\_\_\_ арк.
  4. Довідка про погодження проекту на \_\_\_\_ арк.
  5. Список розробників на \_\_\_\_ арк.
  6. Проект супровідного листа до Верховної Ради на \_\_\_\_ арк.
  7. Текст законопроекту в електронній формі.

З повагою

**Прем'єр-міністр України** \_\_\_\_\_  
(підпис)\_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище)

---

(найменування центрального органу виконавчої влади)

Згідно з пунктом 7 § 12 Регламенту Кабінету Міністрів України надсилаємо проект постанови Верховної Ради “Про прийняття за основу проекту Закону України “Про внесення змін до статті 20 Закону України “Про статус народного депутата України” (реєстраційний номер 7818).

Просимо у разі потреби підготувати і подати у семиденний строк Кабінетові Міністрів поправки та пропозиції до зазначеного проекту Закону.

**Міністр  
(Перший заступник, заступник  
Міністра) Кабінету Міністрів**

---

(підпис)

---

(ім'я та прізвище)

---

Примітка. Для листів такого зразка використовується бланк формату А5.

---

(найменування центрального органу виконавчої влади)

**Мін'юст**  
**Мінфін**

Згідно з пунктом 1 § 139 Регламенту Кабінету Міністрів України надсилаємо проект Закону України “Про внесення змін до статті 20 Закону України “Про статус народного депутата України“ (реєстраційний номер 7818) для підготовки та внесення до Кабінету Міністрів у семиденний строк проекту висновку для подання його до Верховної Ради.

Просимо також внести пропозиції щодо визначення посадової особи, яка супроводжуватиме законопроект під час його розгляду у Верховній Раді.

**Міністр (Перший заступник,  
заступник Міністра) Кабінету  
Міністрів**

---

(підпис)

---

(ім'я та прізвище)

---

Примітка. Для листів такого зразка використовується бланк формату А5.

Додаток 27  
до пункту 8.4.2

**Голові  
Верховної Ради України**

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

Шановний \_\_\_\_\_!  
(ім'я та по батькові)

На запит Верховної Ради Кабінет Міністрів подає висновок до проекту Закону України \_\_\_\_\_,  
(назва)

внесеного на розгляд Верховної Ради народним депутатом України \_\_\_\_\_.  
(ініціали та прізвище)

Кабінет Міністрів підтримує проект Закону. (В іншому разі зазначається, що проект Закону не підтримується).

Додаток: на \_\_\_\_ арк.

З повагою

**Прем'єр-міністр України  
(Перший віце-прем'єр-міністр,  
Віце-прем'єр-міністр)**

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

**ДОВІДКА**  
про результати експертизи законопроекту, поданого  
Верховною Радою на розгляд Кабінету Міністрів

Назва законопроекту: \_\_\_\_\_

Автор законопроекту: \_\_\_\_\_

(ініціали та прізвище народного депутата України, назва фракції)

Хто проводив експертизу: \_\_\_\_\_

(зазначаються усі органи виконавчої влади,

які проводили експертизу законопроекту)

**1. Суть поданого проекту експертного висновку до  
законопроекту**

Стисло викладається зміст проекту висновку (що пропонує орган виконавчої влади, відповідальний за його підготовку: підтримати, не підтримати чи підтримати з певними застереженнями).

У разі коли позиції органів виконавчої влади не збігаються, зазначається суть розбіжностей, можливі наслідки неврахування зауважень та пропозицій. У разі потреби розбіжності наводяться у вигляді порівняльної таблиці, яка додається.

**2. Резюме**

Викладається позиція підрозділу щодо суті поданого проекту експертного висновку, а також стосовно зауважень та пропозицій заінтересованих органів (якщо проект висновку подано з розбіжностями).

Якщо до проекту висновку є юридичні застереження, вони викладаються на окремому аркуші за підписом начальника, першого заступника начальника Управління правового забезпечення.

Якщо проект висновку підготовлено у редакції Секретаріату Кабінету Міністрів, то в довідці зазначаються відмінності між ним і запропонованим проектом.

\_\_\_\_\_ (посада керівника та назва підрозділу)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_ 200\_ р.

\_\_\_\_\_  
(найменування центрального органу виконавчої  
влади, відповідального за підготовку  
узагальнених висновків і пропозицій до Закону  
України)

\_\_\_\_\_  
(найменування центральних органів виконавчої  
влади, до компетенції яких належать питання,  
що регулюються Законом України)

**Мін'юст****Мінфін**

Згідно з пунктом 1 § 123 Регламенту Кабінету Міністрів України  
надсилаємо для вивчення і візування копію прийнятого Верховною Радою  
Закону України від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(назва Закону)

що надійшов на підпис Президентові України.

З урахуванням установлених строків подання Секретаріатові  
Президента України пропозицій Кабінету Міністрів до Закону  
просимо центральні органи виконавчої влади, до компетенції яких належать  
питання, що регулюються Законом, надіслати \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(найменування центрального органу виконавчої влади, відповідального за підготовку  
узагальнених висновків і пропозицій до Закону)

свої висновки і пропозиції до \_\_\_\_\_

(час і дата)

Узагальнені висновки і пропозиції та інші матеріали просимо \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(найменування центрального органу виконавчої влади, відповідального за підготовку  
узагальнених висновків і пропозицій до Закону України)

подати в установленому порядку Кабінетові Міністрів до \_\_\_\_\_

(час і дата)

Додаток: на \_\_ арк.

**Міністр (Перший заступник,  
заступник Міністра) Кабінету  
Міністрів**

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище)

**Секретаріат  
Президента України**

На №  
від

Повертаємо надіслану для вивчення і візування копію Закону України “Про ...” з пропозицією Кабінету Міністрів підписати Закон.

Копія Закону завізована Прем’єр-міністром України (посадовою особою, яка його заміщує).

Додаток: на \_\_\_\_ арк. у \_\_\_\_ прим.

**Керівник (Перший заступник,  
заступник Керівника)  
Секретаріату**

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ім’я та прізвище)

**Секретаріат  
Президента України**

На №  
від

Повертаємо надіслану для вивчення і візування копію Закону України “Про ...” з пропозицією Кабінету Міністрів підписати Закон.

Копія Закону завізована Прем’єр-міністром України (посадовою особою, яка його заміщує).

Міністерство ... висловило до Закону ряд зауважень та пропозицій щодо ... (додаються) і визнало за доцільне застосувати до нього право вето Президента України.

Додаток: на \_\_\_ арк. у \_\_\_ прим.

**Керівник (Перший заступник,  
заступник Керівника)  
Секретаріату**

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ім’я та прізвище)



**Секретаріат  
Президента України**

На №  
від

Повертаємо надіслану для вивчення і візування копію Закону України “Про ...” з пропозицією Кабінету Міністрів застосувати до нього право вето Президента України і повернути Верховній Раді для повторного розгляду (скасування).

Копія Закону та пропозиції до нього завізовані Прем’єр-міністром України (посадовою особою, яка його заміщує).

Доповідачем на пленарному засіданні Верховної Ради під час розгляду вето Президента України пропонуємо визначити \_\_\_\_\_  
(посада, прізвище,

\_\_\_\_\_.  
ім’я та по батькові у родовому відмінку)

- Додаток: 1. Завізована копія Закону на \_\_\_ арк. у \_\_\_ прим.  
2. Пропозиції до Закону на \_\_\_ арк. у \_\_\_ прим.  
3. Текст пропозицій в електронній формі.

**Керівник (Перший заступник,  
заступник Керівника)  
Секретаріату**

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ім’я та прізвище)

---

(найменування центрального органу виконавчої влади)

Згідно з пунктом 2 § 143 Регламенту Кабінету Міністрів України просимо розглянути запит народного депутата України \_\_\_\_\_,  
(прізвище та ініціали)

адресований Прем'єр-міністрові України, та подати до \_\_\_\_ \_\_\_\_ ц. р. Секретаріатові Кабінету Міністрів вичерпну інформацію про заходи, вжиті до вирішення порушеного у ньому питання, для підготовки відповіді в порядку та строки, визначені Законом України "Про статус народного депутата України".

Додаток: лист Голови Верховної Ради від \_\_\_\_ \_\_\_\_ 200\_\_ р.  
№ \_\_\_\_\_ разом з депутатським запитом на \_\_\_\_ арк.

**Міністр (Перший заступник,  
заступник Міністра) Кабінету  
Міністрів**

---

(підпис)

---

(ім'я та прізвище)

---

Примітка. Для листів такого зразка використовується бланк формату А5.

## ПРОТОКОЛ НАРАДИ

м. Київ

14 лютого 2007 р.

Нараду проводив Перший віце-прем'єр-міністр \_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

Присутні: ПРІЗВИЩА, ІНІЦІАЛИ (за алфавітом)

### **Про ефективність функціонування державних (національних) акціонерних та холдингових компаній**

---

1. Мінекономіки, Фонду державного майна і Мінфіну разом з іншими центральними органами виконавчої влади, уповноваженими управляти державним майном, всебічно опрацювати питання щодо підвищення ефективності управління об'єктами державної власності, оптимізації структури державного сектору економіки, доцільності передачі повноважень з управління об'єктами права державної власності від Фонду державного майна відповідним центральним органам виконавчої влади, критеріїв визначення таких об'єктів та умов передачі і подати у двомісячний строк Кабінетові Міністрів висновки і пропозиції із зазначеного питання.

2. Фонду державного майна і Мін'юсту разом із заінтересованими центральними органами виконавчої влади проаналізувати і подати Кабінетові Міністрів у двотижневий строк вичерпну інформацію про прийняті з 2001 року нормативно-правові акти Кабінету Міністрів, якими функції з управління корпоративними правами держави передано недержавним юридичним особам, разом з пропозиціями стосовно доцільності подальшої дії згаданих нормативно-правових актів.

**Перший  
віце-прем'єр-міністр**

\_\_\_\_\_  
(підпис)\_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище)

**ВИЩА УРЯДОВА**

СІМФЕРОПОЛЬ	Рада міністрів Автономної Республіки Крим	ПРИЗВИЩЕ Голови
ВІННИЦЯ	облдержадміністрація	ПРИЗВИЩЕ Голови
ЛУЦЬК	Волинська облдержадміністрація	ПРИЗВИЩЕ Голови
ДНІПРОПЕТРОВСЬК	облдержадміністрація	ПРИЗВИЩЕ Голови
ДОНЕЦЬК	—“—	—“—
ЖИТОМИР	—“—	—“—
УЖГОРОД	Закарпатська облдержадміністрація	ПРИЗВИЩЕ Голови
ЗАПОРІЖЖЯ	облдержадміністрація	ПРИЗВИЩЕ Голови
ІВАНО-ФРАНКІВСЬК	—“—	—“—
КИЇВ	—“—	—“—
КІРОВОГРАД	—“—	—“—
ЧЕРНІГІВ	—“—	—“—
КИЇВ	міськдержадміністрація	ПРИЗВИЩЕ Голови
СЕВАСТОПОЛЬ	—“—	ПРИЗВИЩЕ Голови

Прошу прибути на засідання Кабінету Міністрів, яке відбудеться 14 лютого 2007 року о 10 годині в Будинку Уряду (7-й поверх великий зал) для участі у розгляді питання про підсумки економічного і соціального розвитку України за 2006 рік.

**Прем'єр-міністр України**

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

Київ-8  
вул. М. Грушевського, 12/2  
Кабінет Міністрів України  
7 жовтня 2006 року

Аванс 335

ПЕРЕЛІК  
документів, що додаються до оригіналу постанови (розпорядження)  
Кабінету Міністрів України\*

---

(назва акта)

Назва документа	Кількість аркушів
1. Оригінал постанови (розпорядження)	
2. Варіант проекту акта, що розглядався на засіданні Кабінету Міністрів і прийнятий з поправками	
3. Матеріали, подані головним розробником, у тому числі: <div style="margin-left: 40px;">           проект акта;            супровідний лист;            пояснювальна записка до проекту акта;            довідка про погодження проекту акта;            висновок Мін'юсту;            порівняльна таблиця;            протокол узгодження позицій акта.         </div> <i>&lt; доповнено абзацом – наказ № 8 від 28.01.16</i>	
4. Експертний висновок Секретаріату	
5. Довідка про розбіжності	
6. Витяг з протоколу засідання урядового комітету	
7. Витяг з протоколу засідання Кабінету Міністрів	
8. Довідка про доопрацювання (з урахуванням рішення Кабінету Міністрів)	

Виконавець \_\_\_\_\_

(підпис)

(ім'я та прізвище)

\*Усі документи подаються в оригіналі. Зайве — викреслити, необхідне — дописати.

**РОЗРАХУНОК**

надсилання постанови / розпорядження / Кабінету Міністрів України\*

від \_\_\_\_\_ 200\_\_ р. № \_\_\_\_\_

Про \_\_\_\_\_

Н а д с и л а н н я о б о в ' я з к о в е

<b>Секретаріату Президента</b>	<b>8</b>
<b>Верховній Раді</b>	<b>4</b>
<b>Конституційному Суду</b>	<b>2</b>
<b>Генеральній прокуратурі</b>	<b>1</b>
<b>Раді національної безпеки і оборони</b>	<b>1</b>
<b>СБУ</b>	<b>1</b>
<b>МВС</b>	<b>1</b>
<b>Мін'юсту</b>	<b>2</b>
<b>Верховному Суду</b>	<b>1</b>
<b>Вищому адміністративному суду</b>	<b>1</b>
<b>Вищому господарському суду</b>	<b>1</b>
<b>Рахунковій палаті</b>	<b>1</b>
<b>Ред. газети "Урядовий кур'єр"</b>	<b>2</b>

<b>Прем'єр-міністру України</b>	<b>1</b>
<b>Першому віце-прем'єр-міністру</b>	<b>1</b>
<b>Віце-прем'єр-міністрам</b>	<b>4</b>
<b>Міністру у зв'язках з Верховною Радою та іншими органами державної влади</b>	<b>1</b>
<b>Міністру Кабінету Міністрів першому заступнику та заступникам Міністра Кабінету Міністрів</b>	<b>6</b>
<b>Управлінню правового забезпечення</b>	<b>5</b>
<b>На індекс: 1, 12, 16, 17, 38, 51</b>	
Працівникам відповідального підрозділу:	

Державній судовій адміністрації	1
Національному банку	1
Центрвиборчкому	1

- Раді міністрів Автономної Республіки Крим, обл(міськ)-держадміністраціям (за окремим розрахунком надсилання)
- Підрозділам Секретаріату (за окремим розрахунком надсилання)

**Міністерствам:**

Мінагрополітики	1
Мінприроди	1
Мінекономіки	1
Мінпаливенерго	1
Мінвуглепрому	1
МЗС	1
МКТ	1
МНС	1
Міноборони	1
МОН	1
МОЗ	1
Мінпраці	1
Мінпромполітики	1
Мінтрансв'язку	1
Мінфіну	1
Мінсім'ямолодьспорту	1
Мінбуду	1

**Державним комітетам, іншим центральним органам виконавчої влади:**

Антимонопольному комітету	1
Адміністрації Держприкордонслужби	1
Головдержслужбі	1
Держкомархіву	1
Держатомрегулювання	1
Державному казначейству	1
Держводгоспу	1
Держкомзему	1
Держкомлісгоспу	1
Держмитслужбі	1
Держкомнацміграції	1
Держкомпідприємству	1
Фонду державного майна	1

Продовження додатка 35

(зворотний бік бланка)

Державній податковій адміністрації	1	Пенсійному фонду України	1
Держкомрезерву	1	Укрінформу	1
Держспоживстандарту	1	Секретаріату Національної ради	
Держкомстату	1	соціального партнерства	1
Держкомтелерадіо	1		
Національній раді з питань			
телебачення і радіомовлення	1		
Державіаслужбі	1		
Держекспортконтролю	1		
Укравтодору	1		
ГоловКРУ	1		
Державній комісії з цінних паперів			
та фондового ринку	1		
Державній комісії з регулювання			
ринків фінансових послуг	1		
Держфінмоніторингу	1		
НКРЗ	1		
НКАУ	1		
НКРЕ	1		

Керівник підрозділу ( \_\_\_\_\_ ) ( \_\_\_\_\_ )  
(підпис) (ім'я та прізвище)

Виконавець ( \_\_\_\_\_ ) ( \_\_\_\_\_ )  
(підпис) (ім'я та прізвище)

Передано на випуск	Дата	Час	Підпис	Розшифрування
Управлінням організації засідань Кабінету Міністрів України – виконавцеві				
Виконавцям (Інд. _____) до сектору випуску актів Уряду Управління документального забезпечення				

Сектором випуску актів Уряду  
здано:

\_\_\_\_\_  
(дата, час)  
\_\_\_\_\_  
(дата, час)  
\_\_\_\_\_  
(дата, час)  
\_\_\_\_\_  
(дата, час)

Сектором моніторингу документів  
прийнято:

\_\_\_\_\_  
(дата, час)  
\_\_\_\_\_  
(дата, час)  
\_\_\_\_\_  
(дата, час)  
\_\_\_\_\_  
(дата, час)

Розрахунок перевірено сектором випуску актів Уряду \_\_\_\_\_  
(підпис працівника)

\*У переліку органів виконавчої влади зайве викреслити, необхідне дописати.

ОСНОВНІ ВИМОГИ  
ДО КОМП'ЮТЕРНОГО НАБОРУ ДОКУМЕНТІВ

1. Документи друкуються з додержанням таких параметрів:

заголовок документа — напівжирний, 13 пунктів, центрований, бокові відступи по 1 сантиметру, абзацний відступ 0, верхній та нижній відступи по 12 пунктів, рядки в абзаці не розривати, рядок не відривати від наступного абзацу;

розділ документа — напівжирний (нормальний), 13 пунктів, центрований, бокові відступи 0, абзацний відступ 0, верхній відступ 12 пунктів, нижній — 6 пунктів, рядки разом, разом з наступним;

текст — світлий, 13 пунктів, за форматом, бокові відступи 0, абзацний відступ 10 міліметрів, верхній відступ 6 пунктів, нижній — 0;

текст колонок таблиці — світлий, 13 пунктів, центральний, автоматичні переноси, бокові відступи 0, верхній та нижній відступи 0 пунктів, рядки разом. Назви колонок таблиці (номери колонок) повторюються на кожній сторінці таблиці;

текст таблиці — світлий, 13 пунктів, лівий, автоматичні переноси, бокові відступи 0, абзацний відступ 1 сантиметр, верхній та нижній відступи 0 пунктів, рядки разом;

підпис — напівжирний, 13 пунктів, лівий, бокові відступи 0, абзацний відступ 0, верхній відступ 24 пункти та нижній 0 пунктів, рядки разом, лівий табулятор 1 сантиметр, правий табулятор 15 сантиметрів;

шапка документа (для адресата, грифів погодження і затвердження, позначка про наявність додатка) — світлий, 13 пунктів, центрований, лівий відступ 8 сантиметрів, правий — 0 сантиметрів, абзацний відступ 0 сантиметрів, верхній відступ 0 пунктів, нижній — 12 пунктів, рядки в абзаці не розривати, рядок не відривати від наступного абзацу;

верхній колонтитул (номер сторінки) — світлий, 13 пунктів, лівий, бокові відступи 0 сантиметрів, абзацний відступ 0, верхній та нижній відступи 0 сантиметрів;

нижній колонтитул (номер документа, штрих-код, спеціальний символ) — світлий, 10 або 13 пунктів, лівий, бокові відступи 0 сантиметрів, абзацний відступ 0, верхній та нижній відступи 0 сантиметрів.

2. У разі наявності кількох грифів затвердження і погодження їх розміщують на одному рівні у дві колонки з центруванням за табуляторами 4 і 12 сантиметрів.

3. Якщо у тексті документа зазначено про наявність додатків або є виділене в самостійний абзац посилання на документ, що став підставою для його видання, то слова “Додаток” і “Підстава” та текст до них друкуються з нового абзацу без абзацного відступу і мають таке форматування: нормальний текст, лівий відступ 3 сантиметри, починається з положення табулятора 3 сантиметри.

4. В окремих документах складної верстки допускається використання інших стандартних стилів, шрифтів, кеглів та форматування сторінки.



**НОМЕНКЛАТУРА**  
справ Управління \_\_\_\_\_  
(найменування підрозділу)  
Секретаріату Кабінету Міністрів України на 200 \_\_ рік

Порядковий номер	Індекс справи	Найменування справ	Строк зберігання справи і номери статей за переліком	1. Прізвище та посада працівника, відповідального за ведення справ 2. Позначки про складення справ, передачу до архіву, знищення тощо
------------------	---------------	--------------------	--	--

1.  
2.

Сектор з питань культури і мистецтв

3. 28-3 Листування з міністерствами та іншими постійно діючими органами виконавчої влади, Урядом Автономної Республіки Крим, обласними державними адміністраціями з питань розвитку культури, проведення загальнодержавних і культурно-мистецьких заходів та виконання комплексних програм

4.  
5.

Начальник Управління \_\_\_\_\_

(підпис)

(ім'я та прізвище)

**ПОГОДЖЕНО**

Начальник Управління  
документального забезпечення \_\_\_\_\_

(підпис)

(ім'я та прізвище)

Завідуючий  
Урядовим архівом \_\_\_\_\_

(підпис)

(ім'я та прізвище)

Справа № _____
Опис № _____
Фонд № Р-2

**КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ**

Відділ, група \_\_\_\_\_

**Справа № \_\_\_\_\_ Том № \_\_\_\_\_**

(найменування справи)

Розпочато \_\_\_\_\_ 200 р.

Закінчено \_\_\_\_\_ 200 р. (аркуш № \_\_\_\_\_ )

Фонд № Р-2
Опис № _____
Справа № _____

На \_\_\_\_\_ арк.

**ЗБЕРІГАТИ ПОСТІЙНО**

## АКТ

про знищення документів, що не підлягають  
зберіганню в Управлінні \_\_\_\_\_  
(найменування підрозділу)

від \_\_\_\_\_ 200 \_\_ р. № \_\_\_\_\_

Відповідно до Порядку роботи з документами та організації діловодства у Секретаріаті Кабінету Міністрів України, рішення експертної комісії від \_\_\_\_\_ 200 \_\_ р., протоколу № \_\_\_\_\_, відібрані до знищення документи як такі, що не мають наукової, історико-культурної цінності та втратили практичне значення.

Порядковий номер	Заголовок справи або узагальнений заголовок для кількох справ	Дата справи (початок і закінчення)	Номери описів (номенклатур) за рік (роки)	Індекс справи (за номенклатурою) або номер справи (тому) за описом	Кількість справ (томів)	Строк зберігання справи (тому) і номери статей за переліком	Примітка
Разом _____ справ за _____ роки (цифрами і словами)							

Голова комісії	заступник начальника Управління	_____	_____
		(підпис)	(ім'я та прізвище)
Члени комісії	головний спеціаліст	_____	_____
	провідний спеціаліст	_____	_____

## ОПИС СПРАВ

Управління \_\_\_\_\_

(найменування підрозділу)

Секретаріату Кабінету Міністрів України за 200\_\_ рік

Порядковий номер	Індекс справи, том	Найменування справи	Кінцевий строк зберігання	Кількість, арк.	Примітка
1.	29-31 Том 1	Листування з органами державної влади щодо вирішення загальних питань боротьби із злочинністю	2 січня 200__ р. 2 липня 200__ р.	193	
2.	29-31 Том 2	—“—	22 лютого 200__ р. 11 січня 200__ р.	250	
3.	29-32	Листування з органами державної влади щодо вирішення загальних питань боротьби з тероризмом	1 лютого 200__ р. 15 січня 200__ р.	249	
4.	29-36 Том 1	Листування з органами державної влади щодо вирішення питань боротьби з відмиванням грошей	1 січня 200__ р. 18 жовтня 200__ р.	237	
5.	29-36 Том 2	—“—	1 липня 200__ р. 5 січня 200__ р.	221	
6.	29-37 Том 1	Листування з органами державної влади з питань боротьби з корупцією	2 січня 200__ р. 26 грудня 200__ р.	106	
7.	29-37 Том 2	—“—	15 липня 200__ р. 7 січня 200__ р.	197	

Усього 62 (шістдесят дві справи)

Начальник Управління \_\_\_\_\_

(підпис)

(ім'я та прізвище)

ЗДАНО

ПРИЙНЯТО

\_\_\_\_\_  
(посада працівника Управління)\_\_\_\_\_  
(посада працівника Урядового архіву)\_\_\_\_\_  
(підпис)\_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище)\_\_\_\_\_  
(підпис)\_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище)

30 березня 2006 р.

№ 41-І-010428/19  
Міноборони

Надсилаємо для розгляду листа гр. Іваненка О. М., що надійшов до Кабінету Міністрів.

Про результати розгляду просимо повідомити авторів.

Додаток: на 1 арк.

**Начальник Управління**

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище)

**О. М. ІВАНЕНКУ**

Ваш лист, що надійшов до Кабінету Міністрів України, надіслано Міноборони 30 березня 2006 р. за № 41-І-010428/19 відповідно до частини третьої статті 7 Закону України “Про звернення громадян” для розгляду і надання Вам відповіді.

**Начальник Управління**\_\_\_\_\_  
(підпис)\_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище)

Кому: Іваненку О. М.  
Куди: пров. Галушкіна, буд. 2,  
м. Чортків  
Тернопільська область  
48500



Для службового користування  
Прим. № \_\_\_\_\_

---

(прізвище та ініціали учасника  
засідання Кабінету Міністрів)

# МАТЕРІАЛИ

## ДО ЗАСІДАННЯ

### КАБІНЕТУ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

\_\_\_\_\_ 200\_ р.

Перелік документів:

1. Проект \_\_\_\_\_ на \_\_\_ арк.  
(назва акта)
2. Експертний висновок \_\_\_\_\_ на \_\_\_ арк.
3. Довідка про погодження \_\_\_\_\_ на \_\_\_ арк.
4. Висновок Мін'юсту \_\_\_\_\_ на \_\_\_ арк.
5. Пояснювальна записка \_\_\_\_\_ на \_\_\_ арк.



ЗАТВЕРДЖУЮ  
Начальник Управління \_\_\_\_\_  
(найменування)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_ 200\_ р.

### АКТ

**про знищення документів (справ, видань) з грифом “Для  
службового користування”, що не підлягають зберіганню  
в Управлінні** \_\_\_\_\_  
(найменування)

\_\_\_\_\_ 200\_ р.

Відповідно до вимог Порядку роботи з документами та організації діловодства у Секретаріаті Кабінету Міністрів України комісія у складі

\_\_\_\_\_ (прізвища, ініціали та посади не менш як трьох працівників у родовому відмінку)

відібрала для знищення як такі, що не мають наукової, історико-культурної цінності та втратили практичне значення, документи з грифом “Для службового користування”:

Порядковий номер	Вхідний номер	Найменування документів (справи, видання)	Кількість примірників	Номер примірника	Загальна кількість, аркушів
------------------	---------------	---	-----------------------	------------------	-----------------------------

Разом \_\_\_\_\_ документи на \_\_\_\_\_  
(цифрами і словами) (цифрами і словами)

аркушах, які знищено шляхом подрібнення до стану, що виключає можливість їх прочитання.

Голова комісії      заступник начальника Управління      \_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_  
(підпис)      (ім'я та прізвище)

Члени комісії      головний спеціаліст      \_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_

                                 провідний спеціаліст      \_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_

Додаток 46  
до пункту 24.1

*(втратив чинність – наказ № 196 від 31.10.18)*

*(втратив чинність – наказ № 196 від 31.10.18)*

---

Примітка. Цей бланк може виготовлятися також на папері формату А5.

*(втратив чинність – наказ № 196 від 31.10.18)*

*(втратив чинність – наказ № 196 від 31.10.18)*

---

Примітка. Цей бланк може виготовлятися також на папері формату А5.

*(втрачає чинність – наказ № 196 від 31.10.18)*

---

Примітка. Цей бланк може виготовлятися також на папері формату А5.

*(втратив чинність – наказ № 196 від 31.10.18)*

---

Примітка. Цей бланк може виготовлятися також на папері формату А5.

*(втратив чинність – наказ № 196 від 31.10.18)*



*(втратив чинність – наказ № 196 від 31.10.18)*

*(втрапив чинність – наказ № 196 від 31.10.18)*

---

Примітка. Цей бланк може виготовлятися також на папері формату А5.

Додаток 55  
до пункту 24.1

*(втратив чинність – наказ № 196 від 31.10.18)*

Додаток 56  
до пункту 24.1

*(втрапив чинність – наказ № 196 від 31.10.18)*

Додаток 57  
до пункту 24.1

*(втратив чинність — наказ № 196 від 31.10.18)*

Додаток 58  
до пункту 24.1

*(втратив чинність – наказ № 196 від 31.10.18)*

Додаток 59  
до пункту 24.1

*(втратив чинність – наказ № 196 від 31.10.18)*

***(доповнено додатком 59<sup>1</sup> – наказ № 162 від 17.10.14  
нова редакція – наказ № 30 від 17.02.17)***

Додаток 60  
до пункту 24.1

*(втратив чинність – наказ № 196 від 31.10.18)*



Додаток 61  
до пункту 24.1

*(втратив чинність – наказ № 196 від 31.10.18)*

*(втрапив чинність – наказ № 196 від 31.10.18)*

**ПЕРШИЙ ЗАСТУПНИК  
МІНІСТРА КАБІНЕТУ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ**

---

До листа Голодержслужби  
від 26.09.06 № 4401/11-06

---

СТЕПАНЕНКУ С. С.

ПЕТРЕНКУ П. П.

Прошу опрацювати в установленому порядку.

**Іван ІВАНЕНКО**

(втратив чинність – наказ № 196 від 31.10.18)

**ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК**  
документів, що засвідчуються гербовою печаткою

1. Акти приймання закінчених будівництвом об'єктів, обладнання, виконання робіт; списання; експертизи тощо.
  2. Довідки (лімітні, про виплату страхових сум, використання бюджетних асигнувань на зарплату, нараховану і належну виплату зарплати тощо).
  3. Довіреність на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні доручення.
  4. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; про здійснення робіт тощо).
  5. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).
  6. Заяви (на акредитив, про відмову від акцепту тощо).
  7. Заявки (на обладнання, винаходи тощо).
  8. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, що мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
  9. Посвідчення про відрядження.
  10. Кошторис витрат (утримання апарату управління, калькуляція за договором, капітальне будівництво тощо).
  11. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
  12. Нагородні листи, подання і клопотання про нагородження орденами і медалями, преміями.
  13. Протоколи погодження планів.
  14. Реєстри чеків, бюджетних доручень.
  15. Статути державних підприємств (об'єднань).
  16. Титульні списки.
  17. Штатні розписи.
  18. Приписи на проведення перевірки стану охорони державної таємниці.
  19. Приписи на виконання завдання, пов'язаного з доступом до державної таємниці.
  20. Висновки державного експерта з питань державної таємниці.
  21. Рішення державного експерта з питань державної таємниці.
  22. Номенклатура посад підприємства, установи, організації, зайняття яких потребує оформлення допуску до державної таємниці.
-



СЕКРЕТАРІАТ  
КАБІНЕТУ МІНІСТРІВ  
УКРАЇНИ

вул. Грушевського, 12/2, Київ, 01008,  
тел. (044) 253 1663, телефакс (044) 254 0584

МІНІСТР  
КАБІНЕТУ МІНІСТРІВ

НАКАЗ

від 29 вересня 2010 р. № 153

**Про внесення змін до Порядку роботи  
з документами та організації діловодства  
у Секретаріаті Кабінету Міністрів України**

З метою вдосконалення процесу видання актів Кабінету Міністрів України наказую:

1. Внести зміни до Порядку роботи з документами та організації діловодства у Секретаріаті Кабінету Міністрів України, затвердженого наказом Міністра Кабінету Міністрів України від 27 вересня 2007 р. № 1383, що додаються.

2. Контроль за виконанням цього наказу покласти на першого заступника Міністра Кабінету Міністрів України ЛЮБЧЕНКА К. В.

**А. ТОЛСТОУХОВ**

З оригіналом згідно:

Директор  
Департаменту  
кадрової політики



**Ю. ЄВТЄЄВ**

## ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Міністра Кабінету Міністрів України  
від 29 вересня 2010 р. № 153

## ЗМІНИ,

що вносяться до Порядку роботи з  
документами та організації діловодства у  
Секретаріаті Кабінету Міністрів України

1. У тексті Порядку слова "Управління документального забезпечення" та "Секретаріат Президента України" в усіх відмінках замінити відповідно словами "Управління діловодства" та "Адміністрація Президента України" у відповідному відмінку.

2. Розділ 2 після пункту 2.2.7 доповнити новими пунктами такого змісту:

*скас. - наказ № 196 від 31.10.18*

"2.2.8. Класифікатор індексів посадових осіб та структурних підрозділів Секретаріату Кабінету Міністрів України (додаток 64) створюється Управлінням діловодства для використання у зведеній номенклатурі справ Секретаріату, номенклатурі справ структурних підрозділів, в автоматизованій системі діловодства, реєстраційних позначках документів, реєстрах, розписках, у роботі з формування архівів та поточній роботі з архівними документами, під час здійснення контрольних функцій.

2.2.9. Класифікатор індексів посадових осіб та структурних підрозділів Секретаріату Кабінету Міністрів України затверджується щороку до 15 січня Міністром Кабінету Міністрів. Протягом року у разі потреби до нього вносяться відповідні зміни.

2.2.10. Структурні підрозділи Секретаріату подають щороку до 10 січня (у разі потреби — протягом року) Управлінню діловодства виписки з положень про підрозділи, інформацію про правонаступництво у разі передачі функцій іншим підрозділам для забезпечення на належному рівні адресування кореспонденції, підготовки зведеної номенклатури справ, номенклатури справ структурних підрозділів, формування архівних фондів."

3. У розділі 7:

1) пункт 7.1.13 доповнити абзацами такого змісту:

*скас. - наказ № 42 від 18.03.11*

"Головний підрозділ під час опрацювання проекту акта готує розрахунок його надсилання (додаток 35), в якому зазначаються адресати і виконавці акта. Розрахунок надсилання підписується спеціалістом і керівником підрозділу, що проводили фахову експертизу, та затверджується Міністром Кабінету Міністрів, першим заступником та заступниками Міністра Кабінету Міністрів відповідно до розподілу функціональних повноважень.

Розрахунок надсилання актів з кадрових питань підписує спеціаліст та затверджує директор Департаменту кадрової політики.";

2) пункт 7.1.16 після абзацу десятого доповнити новими абзацами одинадцятим: — тринадцятим такого змісту:

“проект постанови у редакції головного розробника із супровідним листом;

розрахунок надсилання (додаток 35);

перелік матеріалів, що додаються до оригіналу (додаток 34);”.

У зв'язку з цим абзац одинадцятий вважати абзацом чотирнадцятим.

4. У розділі 16:

1) у пункті 16.1:

абзац другий викласти у такій редакції:

*скас. - наказ N 42 від 12.03.11*

“Управління організації засідань Кабінету Міністрів передає підписану Прем'єр-міністром та завізовану головою урядового комітету, Міністром Кабінету Міністрів постанову (розпорядження), на яких проставлено штамп, разом із затвердженням Міністром Кабінету Міністрів, першим заступником та заступниками Міністра Кабінету Міністрів відповідно до розподілу функціональних повноважень розрахунком надсилання до Управління діловодства.”;

доповнити пункт після абзацу другого абзацом третім такого змісту:

“Департамент кадрової політики передає підписаний Прем'єр-міністром та завізований Міністром Кабінету Міністрів акт з кадрового питання, на якому проставлено штамп про прийняття на засіданні Кабінету Міністрів, разом із затвердженням Директором департаменту кадрової політики розрахунком надсилання до Управління діловодства.”.

У зв'язку з цим абзац третій вважати абзацом четвертим;

доповнити пункт після абзацу четвертого абзацами п'ятим і шостим такого змісту:

“У разі прийняття Кабінетом Міністрів рішення про доопрацювання акта після засідання Кабінету Міністрів такий акт повертається до підрозділу, що проводив фахову експертизу відповідно до пункту 7.1.27 цього Порядку.

Акт тиражується та надсилається адресатам і виконавцям за наявності на оригіналі підпису Прем'єр-міністра України, візи голови урядового комітету, Міністра Кабінету Міністрів України, штампа Управління організації засідань Кабінету Міністрів, а також затвердженого розрахунку надсилання.”.

2) у пункті 16.2 абзац третій виключити.

3) пункт 16.8 викласти у такій редакції:

“16.8. Примірники акта Кабінету Міністрів в обов'язковому порядку надсилаються у визначеній кількості Прем'єр-міністрові, Першому віце-прем'єр-міністру, Верховній Раді України, Адміністрації Президента України, Конституційному Суду, Генеральній прокуратурі України, Раді національної безпеки і оборони, Рахунковій палаті, Верховному Суду, СБУ, Мін'юсту, Міністрові Кабінету Міністрів, Юридичному департаменту Секретаріату та редакції газети “Урядовий кур'єр”.

Примірники акта Кабінету Міністрів разом з додатками надсилаються Мін'юсту у дводенний строк з моменту їх випуску на паперових та електронних носіях.

У разі прийняття рішення щодо невідкладного опублікування акта Кабінету Міністрів керівник підрозділу, що проводив фахову експертизу, поряд із своїм підписом, що проставляється на розрахунку надсилання, зазначає, що акт підлягає першочерговому опублікуванню.

Управління діловодства опрацьовує такий акт у позачерговому порядку та надсилає в той самий день на паперовому та електронному носіях Мін'юсту та редакції газети "Урядовий кур'єр". Водночас акт розміщується на офіційному веб-сайті Кабінету Міністрів.”;

4) пункт 16.16 викласти у такій редакції:

“16.16. Заміна або відкликання виданих актів здійснюється за письмовим дозволом Міністра Кабінету Міністрів, а в разі його відсутності — першого заступника Міністра Кабінету Міністрів.”.

---

Індекс	Підрозділ, посадова особа
22.	Управління аграрної політики та земельних відносин
23.	Управління бухгалтерського обліку, фінансів та звітності
24.	Господарсько-фінансовий департамент
25.	Управління реформування відносин власності та регуляторної політики
26.	Управління соціальної політики та праці
27.	Бюро зовнішньоекономічної політики
28.	Управління гуманітарної політики
29.	Управління оборонної та безпекової політики
30.	Управління організації засідань Кабінету Міністрів України
31.	Управління політики у правоохоронній сфері та забезпечення правосуддя
32.	Режимно-секретне управління
33.	Управління екологічної політики та техногенної безпеки
34.	Управління фінансової політики
35.	Управління діловодства
36.	Юридичний департамент
37.	Управління енергетичної політики
38.	Контрольне управління
39.	Департамент регіональної політики та місцевого самоврядування
40.	Управління вдосконалення діяльності та реформування органів виконавчої влади
41.	Управління роботи із зверненнями громадян
42.	Управління інвестиційної та інноваційної політики
43.	Представник Кабінету Міністрів України у Київській міській раді та Київській міській державній адміністрації БІЛОБЛОЦЬКИЙ М. П.
44.	Представник Кабінету Міністрів України у Верховній Раді України ТКАЛЕНКО І. І.
45.	Управління протоколу
46.	Управління діловодства (для формування Урядового архіву)
47.	Заступник Міністра Кабінету Міністрів України ПАВЛЕНКО В. П.
48.	Заступник Міністра Кабінету Міністрів України АНІСТРАТЕНКО Ю. С.
49.	Управління розвитку інформаційних ресурсів та технологій
50.	Постійний представник Кабінету Міністрів України у Конституційному Суді України ВОЗНЮК В. Д.
51.	резерв





Індекс	Підрозділ, посадова особа
52.	Бюро європейської інтеграції
53.	резерв
54.	резерв
55.	резерв
56.	Заступник Міністра Кабінету Міністрів України — Урядовий уповноважений з питань антикорупційної політики / Бюро з питань антикорупційної політики / БОГДАН А. Й.
57.	резерв
58.	резерв
59.	Управління політики у сфері будівництва та житлово-комунального господарства
60.	резерв

---





СЕКРЕТАРІАТ  
КАБІНЕТУ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

вул. Грушевського, 12/2, Київ, 01008,  
тел.: (044) 256 7624, телефакс: (044) 254 0584

НАКАЗ

від 15 жовтня 2013 р. № 128

**Про затвердження Порядку роботи  
в Секретаріаті Кабінету Міністрів України  
із зверненнями громадян**

Відповідно до Закону України "Про звернення громадян"

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок роботи в Секретаріаті Кабінету Міністрів України із зверненнями громадян, що додається.

2. Департаментові забезпечення документообігу, контролю та роботи із зверненнями громадян забезпечити проведення з працівниками структурних підрозділів Секретаріату Кабінету Міністрів України, у тому числі патронатних служб, навчання щодо застосування положень Порядку, затвердженого цим наказом.

3. Визнати таким, що втратив чинність, розділ 22 Порядку роботи із документами та організації діловодства у Секретаріаті Кабінету Міністрів України, затвердженого наказом Міністра Кабінету Міністрів України від 27 вересня 2007 р. № 1383.

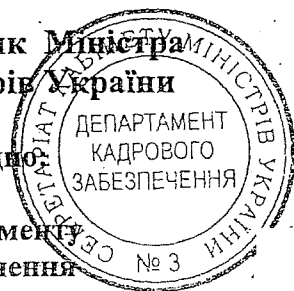
4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Керівника Секретаріату Кабінету Міністрів України Авксентьева Ю. А.

Перший заступник Міністра  
Кабінету Міністрів України

В. ЗАБАРСЬКИЙ

З оригіналом згідно

Директор Департаменту  
кадрового забезпечення



Ю. ЄВТЄЄВ



ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом першого заступника  
Міністра Кабінету Міністрів України  
від 15 жовтня 2013 р. № 128

ПОРЯДОК  
роботи в Секретаріаті Кабінету Міністрів  
України із зверненнями громадян

1. Цей Порядок визначає механізм проведення роботи із пропозиціями (зауваженнями), заявами (клопотаннями) і скаргами громадян (далі — звернення) у департаментах, самостійних управліннях, Апараті Прем'єр-міністра, патронатних службах Першого віце-прем'єр-міністра та віце-прем'єр-міністрів, інших самостійних підрозділах Секретаріату Кабінету Міністрів (далі — Секретаріат).

2. Робота із зверненнями, що надійшли на адресу Кабінету Міністрів, його керівництва, Секретаріату та його керівництва, а також одержані під час особистого прийому громадян у приймальні Кабінету Міністрів, проводиться відповідно до Конституції України, Закону України "Про звернення громадян", інших нормативно-правових актів та цього Порядку з використанням автоматизованої підсистеми "Звернення громадян" Єдиної інформаційно-аналітичної системи Секретаріату (далі — підсистема "Звернення громадян").

3. Діловодство за зверненнями у Секретаріаті ведеться у структурному підрозділі по роботі із зверненнями громадян Департаменту забезпечення документообігу, контролю та роботи із зверненнями громадян (далі — підрозділ звернень громадян) окремо від інших видів діловодства.

4. Звернення реєструється у день надходження або наступного робочого дня у разі його надходження у неробочий час у підсистемі "Звернення громадян" шляхом внесення до реєстраційно-контрольної картки такої інформації:

прізвище та ініціали автора звернення;

класифікація звернення;

адреса автора;

дата надходження звернення;

найменування населеного пункту, з якого надійшло звернення;

вихідний номер та дата надходження звернення, якщо воно надійшло від іншого державного органу;

основні питання, що порушуються у зверненні;

короткий зміст звернення;

прізвище та ініціали посадової особи, що підписала узгоджену резолюцію до нього, та її зміст;

відомості про взяття у разі потреби розгляду звернення на контроль з визначенням строку його виконання;

найменування центрального чи місцевого органу виконавчої влади, іншого державного органу, органу влади Автономної Республіки Крим, що є виконавцем завдань, зазначених у резолюції до звернення;

результат розгляду звернення, якщо його розгляд перебував на контролі.

Форма реєстраційно-контрольної картки визначається підрозділом звернень громадян.

Зверненню присвоюється реєстраційний номер, який складається з індексу підрозділу звернень громадян, через тире початкової літери прізвища особи, яка подала звернення, чи літер "КО", якщо звернення є колективним, через тире порядкового номера звернення, зареєстрованого в підсистемі "Звернення громадян", та через правобічну скісну риску номера регіону, з якого надійшло звернення.

Наприклад, № 41-С-049700/08 чи № 41-КО-049700/08.

У разі коли звернення подано на особистому прийомі у приймальні Кабінету Міністрів, до реєстраційного номера додається літера "П".

Наприклад, № 41-С-049700/08П.

У нижньому полі першого аркуша звернення праворуч або іншому вільному від тексту місці проставляється реєстраційний штамп із зазначенням реєстраційного номера та дати реєстрації звернення.

5. Під час особистого прийому громадян у приймальній Кабінету Міністрів на вимогу особи, яка подала звернення, на першому аркуші копії звернення проставляється штамп із зазначенням слів "Секретаріат Кабінету Міністрів України, Департамент забезпечення документообігу, контролю та роботи із зверненнями громадян, відділ по роботі із зверненнями громадян", дати надходження та реєстраційного номера звернення. Така копія звернення передається його авторіві.

6. Повторні та дублетні звернення обліковуються за реєстраційним номером першого звернення із зазначенням дати їх надходження. Резолюція та супровідні листи до звернень, відповіді на них реєструються та обліковуються за номером першого звернення та датою їх надходження.

Робота з незареєстрованими зверненнями не проводиться.

7. Звернення, що містять питання, які належать до компетенції центральних та місцевих органів виконавчої влади, інших державних органів, Ради міністрів Автономної Республіки Крим, після реєстрації в підсистемі "Звернення громадян" та опрацювання в підрозділі звернень громадян не пізніше ніж у п'ятиденний строк надсилаються разом із супровідним листом відповідним органам для розгляду в установленому порядку, про що окремо надсилається повідомлення авторам звернень.

Залежно від змісту порушеного у зверненні питання у супровідному листі до нього може міститися вимога щодо інформування Кабінету Міністрів, його керівництва, Секретаріату або його керівництва про результати розгляду звернення. У такому разі підрозділом звернень громадян виготовляється копія звернення, яка зберігається у цьому підрозділі для здійснення контролю за результатами розгляду звернення та

дотриманням строків його розгляду, а на супровідному листі проставляється штамп із словом "контроль".

Супровідні листи до звернень та повідомлення авторам звернень друкуються на бланку підрозділу звернень громадян у цьому підрозділі за формою згідно з додатком, візуються виконавцем та підписуються керівником зазначеного підрозділу чи його заступником.

8. Звернення, що містять питання, які потребують розгляду керівництвом Уряду чи Секретаріату, передаються підрозділом звернень громадян у дводенний строк з дня реєстрації у підсистемі "Звернення громадян" разом із супровідною запискою за підписом керівника зазначеного підрозділу чи його заступника до відповідної патронатної служби (приймальні Керівника Секретаріату, його першого заступника чи заступника) для доповіді керівництву Уряду чи Секретаріату або до іншого структурного підрозділу Секретаріату, до компетенції якого належать порушені у зверненні питання (далі — головний підрозділ), для розгляду та підготовки відповідно до компетенції пропозицій щодо звернення. Форма зазначеної супровідної записки визначається керівником підрозділу звернень громадян.

У разі потреби патронатна служба чи інший головний підрозділ готує для доповіді керівництву Уряду чи Секретаріату довідку, в якій стисло викладається зміст порушених у зверненні питань, визначаються можливі шляхи їх вирішення, зазначається обґрунтування проекту управлінського рішення та проект резолюції чи супровідного листа до звернення. Довідка після її доповіді керівництву Уряду чи Секретаріату передається до справи, яка формується після закінчення розгляду звернення.

Строк підготовки довідки, проекту резолюції чи супровідного листа до звернення не повинен перевищувати п'яти робочих днів.

9. Після підписання керівництвом Уряду чи Секретаріату резолюції чи супровідного листа до звернення головний підрозділ передає звернення разом з резолюцією чи супровідним листом до підрозділу звернень громадян для реєстрації у підсистемі "Звернення громадян".

Після реєстрації резолюції чи супровідного листа до звернення у підсистемі "Звернення громадян" вони разом із зверненням передаються до Департаменту забезпечення документообігу, контролю та роботи із зверненнями громадян (далі — діловодний підрозділ) для надсилання відповідним центральним чи місцевим органам виконавчої влади, іншим державним органам, Раді міністрів Автономної Республіки Крим для розгляду та надання в установленому порядку відповіді авторові звернення.

10. Інформація про результати розгляду взятих на контроль звернень, яка надійшла до Кабінету Міністрів України чи Секретаріату від центральних чи місцевих органів виконавчої влади, інших державних органів, Ради міністрів Автономної Республіки Крим, після реєстрації у підсистемі "Звернення громадян" передається підрозділом звернень громадян до відповідної патронатної служби чи іншого головного підрозділу, що готував відповідні пропозиції, для опрацювання.



У разі коли порушені у зверненні питання розглянуті центральним чи місцевим органом виконавчої влади, іншим державним органом, Радою міністрів Автономної Республіки Крим не в повному обсязі, патронатна служба чи інший головний підрозділ готує доповідну записку про це з пропозиціями щодо повторного розгляду порушених у зверненні питань та проект резолюції керівництва Уряду чи Секретаріату до неї і подає їх для розгляду та підписання.

Після підписання резолюції патронатна служба чи інший головний підрозділ передає звернення разом з резолюцією та іншими доданими до нього документами до підрозділу звернень громадян для реєстрації у підсистемі “Звернення громадян”. Після реєстрації звернення разом з резолюцією та інформацією про результати розгляду взятого на контроль звернення передаються до діловодного підрозділу для надіслання відповідним центральним чи місцевим органам виконавчої влади, іншим державним органам, Раді міністрів Автономної Республіки Крим для повторного розгляду звернення та надання його авторові відповіді в установленому порядку, про що підрозділ звернень громадян повідомляє особу, яка подала звернення, листом за підписом керівника підрозділу звернень громадян, який візується виконавцем.

11. У разі коли звернення містить привітання, подяку, побажання тощо за рішенням керівника підрозділу звернень громадян, патронатної служби чи іншого головного підрозділу авторові звернення може бути підготовлена відповідь за підписом керівництва Уряду чи Секретаріату або керівника одного із зазначених підрозділів. Відповідь на звернення у такому разі готується в установленому порядку підрозділом звернень громадян, патронатною службою чи іншим головним підрозділом з урахуванням того, що вона повинна надаватися в місячний строк з моменту реєстрації звернення, а у разі, коли звернення не потребує додаткового вивчення, — невідкладно, але не пізніше 15 днів від дня його надходження.

12. Якщо в установленій законодавством строк вирішити порушені у зверненні питання неможливо, підрозділ звернень громадян, патронатна служба чи інший головний підрозділ готує доповідну записку керівництву Уряду чи Секретаріату з пропозиціями щодо продовження строку розгляду звернення та проект відповідної резолюції до нього і проект листа з повідомленням про це особі, яка подала звернення. При цьому враховується, що загальний строк розгляду звернення не може перевищувати 45 днів з моменту реєстрації.

13. Після закінчення розгляду звернення, яке передано для роботи до відповідної патронатної служби чи іншого головного підрозділу, воно повертається до підрозділу звернень громадян разом з усіма доданими до нього документами згідно із супровідним листом за підписом керівника патронатної служби чи іншого головного підрозділу для формування справи.

Інформація, що надійшла до Кабінету Міністрів чи Секретаріату від центральних чи місцевих органів виконавчої влади, інших державних органів, Ради міністрів Автономної Республіки Крим, про звернення, розгляд яких взято на контроль у підрозділі звернень громадян, опрацьовується в цьому підрозділі та передається до справи за підписом його керівника. У такому разі розгляд звернень знімається з контролю.

14. Розгляд звернень знімається з контролю керівником підрозділу звернень громадян, патронатної служби чи іншого головного підрозділу шляхом написання у правому верхньому куті першого аркуша відповіді на звернення слів "До справи" із проставленням дати та підпису керівника, після чого разом з доданими до них документами формуються у справи, вміщуються у м'які обкладинки за формою, встановленою у діловодному підрозділі, та зберігаються у підрозділі звернень громадян. При цьому справи групуються за регіонами відповідно до присвоєних їм номерів та розміщуються в алфавітному порядку за прізвищами осіб, які подали звернення.

15. Строк зберігання документів, сформованих у справи за зверненнями, визначається номенклатурою справ.

Звернення та інші документи, що їх стосуються, строки зберігання яких закінчилися, знищуються відповідно до акта про вилучення для знищення документів за формою, встановленою у діловодному підрозділі.

16. Підрозділ звернень громадян щокварталу аналізує результати роботи із зверненнями, готує відповідну інформацію для доповіді керівництву Уряду та Секретаріату за підписом керівника діловодного підрозділу.

---



Додаток  
до Порядку



СЕКРЕТАРІАТ  
КАБІНЕТУ МІНІСТРІВ  
УКРАЇНИ

вул. Грушевського, 12/2, Київ, 01008, тел.: (044) 256 7971,  
телефакс: (044) 256 6007, e-mail: citizensts@kmu.gov.ua

Відділ по роботі із зверненнями громадян  
Департаменту забезпечення документообігу,  
контролю та роботи із зверненнями громадян

1 вересня 2013 р.

№ 41-І-020700/26  
Мінсоцполітики

Надсилаємо для розгляду листа гр. Іванова О. І., що надійшов до  
Кабінету Міністрів України.

Про результати розгляду просимо повідомити авторіві.

Додаток: на 7 арк.

Заст. директора Департаменту, зав. відділом



СЕКРЕТАРІАТ  
КАБІНЕТУ МІНІСТРІВ  
УКРАЇНИ

вул. Грушевського, 12/2, Київ, 01008, тел.: (044) 256 7971,  
телефакс: (044) 256 6007, e-mail: citizensts@kmu.gov.ua

Відділ по роботі із зверненнями громадян  
Департаменту забезпечення документообігу,  
контролю та роботи із зверненнями громадян

ІВАНОВУ О. І.

Ваш лист, що надійшов до Кабінету Міністрів України, надіслано  
1 вересня 2013 р. Міністерству соціальної політики за  
№ 41-І-020700/26 відповідно до частини третьої статті 7 Закону України  
“Про звернення громадян” для розгляду та надання Вам відповіді.

Заст. директора Департаменту, зав. відділом

Кому: Іванову О. І.  
Куди: вул. Татарська, буд. 3 кв. 1

Київ 107

Київ  
04107





СЕКРЕТАРІАТ  
КАБІНЕТУ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

вул. Грушевського, 12/2, Київ, 01008,  
тел.: (044) 256 7624, телефакс: (044) 254 0584

## НАКАЗ

від 15 жовтня 2019 р. № 143

**Про затвердження Порядку роботи з адвокатськими  
запитами у Секретаріаті Кабінету Міністрів**

З метою забезпечення належного виконання вимог Закону України "Про адвокатуру та адвокатську діяльність" в Секретаріаті Кабінету Міністрів НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок роботи з адвокатськими запитами у Секретаріаті Кабінету Міністрів, що додається.

2. Департаменту забезпечення документообігу, контролю та роботи із зверненнями громадян та Управлінню розвитку інформаційного суспільства та інформаційної безпеки створити в автоматизованій системі діловодства Секретаріату систему обліку адвокатських запитів, що надійшли до Кабінету Міністрів або Секретаріату, забезпечити їх реєстрацію та опрацювання в установленому порядку.

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Перший заступник Міністра  
Кабінету Міністрів України

**В. ЗАБАРСЬКИЙ**

З оригіналом згідно:

Директор Департаменту  
кадрового забезпечення

**Ю. ЄВТЄЄВ**

## ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом першого заступника  
Міністра Кабінету Міністрів України  
від 13 листопада 2013 р. № 143

## ПОРЯДОК

роботи з адвокатськими запитами  
у Секретаріаті Кабінету Міністрів

1. Цей Порядок визначає процедуру реєстрації, опрацювання та надання відповідей на адвокатські запити, що надійшли до Кабінету Міністрів, Прем'єр-міністра, Першого віце-прем'єр-міністра, Віце-прем'єр-міністра або Секретаріату Кабінету Міністрів (далі — Секретаріат) чи його керівників.

2. Адвокатський запит, що надійшов до Кабінету Міністрів, Прем'єр-міністра, Першого віце-прем'єр-міністра, Віце-прем'єр-міністра або Секретаріату чи його керівників, реєструється Департаментом забезпечення документообігу, контролю та роботи із зверненнями громадян (далі — діловодний підрозділ) в автоматизованій системі діловодства та невідкладно передається до структурного підрозділу Секретаріату, в тому числі Апарату Прем'єр-міністра, іншої патронатної служби, відповідно до компетенції (далі — головний підрозділ) для розгляду і підготовки проекту відповіді чи копій необхідних документів.

Одночасно копія адвокатського запиту передається до Департаменту юридичного забезпечення для проведення його експертизи щодо відповідності Закону України "Про адвокатуру та адвокатську діяльність" (далі — Закон).

3. Департаментом юридичного забезпечення проводиться опрацювання адвокатського запиту, зокрема щодо правильності його оформлення відповідно до вимог статті 24 Закону.

Під час опрацювання адвокатського запиту особлива увага акцентується на тому, чи є запит таким по формі та суті, а також враховується вимога Закону про те, що адвокатський запит не може стосуватися надання консультацій та роз'яснень положень законодавства або надання інформації чи копій документів, у яких міститься інформація з обмеженим доступом.

4. Висновок Департаменту юридичного забезпечення щодо адвокатського запиту у формі листа, який візується юристом — виконавцем, за підписом директора Департаменту надсилається у строк до двох робочих днів через діловодний підрозділ до головного підрозділу для врахування під час опрацювання адвокатського запиту та підготовки проекту відповіді адвокатуві чи копій документів.

5. Головний підрозділ протягом двох робочих днів опрацьовує адвокатський запит з урахуванням висновку Департаменту юридичного забезпечення та готує:

проект відповіді у формі листа щодо надання інформації за підписом Прем'єр-міністра, Першого віце-прем'єр-міністра, Віце-прем'єр-міністра згідно з розподілом їх повноважень (у разі, коли адвокатський запит стосується діяльності Кабінету Міністрів чи їх особисто як службових осіб), Міністра Кабінету Міністрів або першого заступника Міністра Кабінету Міністрів (у разі, коли адвокатський запит стосується діяльності Секретаріату чи його керівників особисто як службових осіб), який візується виконавцем та керівником головного підрозділу;

копії документів, зазначених в адвокатському запиті, та проект супровідного листа до них за підписом Міністра Кабінету Міністрів або його першого заступника, який візується виконавцем та керівником головного підрозділу.

У разі коли в адвокатському запиті міститься питання про надання одночасно як інформації, так і копій документів, головний підрозділ готує проект відповіді згідно з абзацом другим цього пункту, до якої додаються копії документів.

6. Проект відповіді чи супровідний лист до копій документів подається відповідній посадовій особі на підпис не пізніше чотирьох робочих днів з дня реєстрації запиту в діловодному підрозділі, а у випадках, передбачених у пункті 8 цього Порядку, — не пізніше 18 робочих днів з дня реєстрації запиту в діловодному підрозділі.

7. Відповідь на адвокатський запит чи копії документів разом із супровідним листом передаються до діловодного підрозділу для реєстрації і надіслання адвокату з урахуванням того, що вони повинні бути надані не пізніше п'яти робочих днів з дня реєстрації запиту у діловодному підрозділі.

8. Якщо адвокатський запит стосується значного обсягу інформації щодо діяльності Кабінету Міністрів або Секретаріату чи потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк його розгляду може бути продовжено до 20 робочих днів. У такому випадку головним підрозділом не пізніше п'яти робочих днів з дня реєстрації запиту в діловодному підрозділі готується лист адвокату за підписом Міністра Кабінету Міністрів або його першого заступника з обґрунтуванням причин такого продовження.

9. У разі коли адвокатський запит, що надійшов до Кабінету Міністрів або Секретаріату, передбачає виготовлення копій документів обсягом понад десять сторінок, надання адвокату копій таких документів здійснюється після відшкодування ним фактичних витрат на їх копіювання та друк відповідно до постанови Кабінету Міністрів



України від 13 липня 2011 р. № 740 “Про затвердження норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію” та наказу Керівника Секретаріату від 4 серпня 2011 р. № 91 “Про відшкодування витрат на копіювання або друк-копій документів, що надаються за запитом на інформацію”.

10. Адвокатський запит, який за висновком Департаменту юридичного забезпечення оформлений з порушенням вимог Закону, повертається адвокату без розгляду разом із супровідним листом за підписом Міністра Кабінету Міністрів або його першого заступника, який готується головним підрозділом, візується виконавцем та керівником цього підрозділу.

11. У разі коли інформація чи документи, про які йдеться в адвокатському запиті, відсутні у Секретаріаті, відповідне повідомлення адвокату надсилається за підписом Міністра Кабінету Міністрів або його першого заступника незалежно від того, чи запит адресований до Кабінету Міністрів, Прем'єр-міністра, Першого віце-прем'єр-міністра, Віце-прем'єр-міністра або Секретаріату та його керівників.

---



МІНІСТР  
КАБІНЕТУ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

вул. Грушевського, 12/2, Київ, 01008,  
тел.: (044) 256 7624, телефакс: (044) 254 0584

НАКАЗ

від 24 листопада 2014 р. № 184

**Про внесення зміни до Порядку роботи з адвокатськими  
запитами у Секретаріаті Кабінету Міністрів**

1. Внести зміну до Порядку роботи з адвокатськими запитами у Секретаріаті Кабінету Міністрів, затвердженого наказом від 13 листопада 2013 р. № 143, доповнивши абзац третій пункту 5 та пункт 8 після слів "першого заступника" словом "заступників".
2. Керівникам структурних підрозділів Секретаріату ознайомити з цим наказом підлеглих працівників та забезпечити його виконання.

З оригіналом згідно

В. о. директора Департаменту  
кадрового забезпечення



О. СЕМЕРАК

Н. КОШИК





від 14 червня 2011 р. № 73

**Про організацію виконання  
Закону України "Про доступ до публічної інформації"  
в Секретаріаті Кабінету Міністрів України**

Відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації", Указу Президента України від 5 травня 2011 р. № 547 "Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації", постанови Кабінету Міністрів України від 25 травня 2011 р. № 583 "Питання виконання Закону України "Про доступ до публічної інформації" в Секретаріаті Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органах виконавчої влади" наказую:

1. Затвердити такі, що додаються:

Порядок оформлення та подання запитів на інформацію в усній, письмовій або іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою);

Порядок опрацювання запитів на інформацію в Секретаріаті Кабінету Міністрів України;

форму запиту на інформацію;

перелік інформації, що підлягає оприлюдненню.

2. У додатку 57 до Порядку роботи з документами та організації діловодства у Секретаріаті Кабінету Міністрів України, затвердженого наказом Міністра Кабінету Міністрів України від 27 вересня 2007 р. № 1383, слова "Департамент комунікації влади та громадськості" замінити словами "Департамент інформації та комунікацій з громадськістю".

3. Департаменту забезпечення документообігу, контролю та роботи із зверненнями громадян з метою доступу до публічної інформації та її збереження створити систему обліку документів, що містять публічну інформацію, забезпечити обов'язкову реєстрацію в цій системі таких документів і доступ до інформації про їх розгляд у Секретаріаті.

4. Господарсько-фінансовому департаменту створити єдину електронну адресу для запитів на інформацію [publishinfo@kmu.gov.ua](mailto:publishinfo@kmu.gov.ua), забезпечити встановлення телефону та факсу з окремим номером.

5. Департаменту інформації та комунікацій з громадськістю забезпечити підтримку в актуальному стані розділу "Доступ до публічної інформації" Урядового порталу.

6. Керівникам структурних підрозділів Секретаріату Кабінету Міністрів забезпечити відповідно до компетенції оприлюднення інформації згідно з переліком, затвердженим пунктом 1 цього наказу.

7. Контроль за виконанням цього наказу покладаю на заступника Керівника Секретаріату Кабінету Міністрів АВКСЕНТЬЄВА Ю. А.

З оригіналом згідно:

Директор  
Департаменту кадрового забезпечення



К. ЛЮБЧЕНКО

Ю. ЄВТЄЄВ

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом  
Керівника Секретаріату  
Кабінету Міністрів України

від 14 червня 2011 р. № 73

ПОРЯДОК  
опрацювання запитів на інформацію в  
Секретаріаті Кабінету Міністрів України

1. Цей Порядок визначає порядок розгляду, підготовки та надання відповідей за запитом на інформацію в Секретаріаті Кабінету Міністрів (далі – Секретаріат).

2. Департамент забезпечення документообігу, контролю та роботи із зверненнями громадян у день надходження письмового запиту на інформацію реєструє його та передає невідкладно (протягом одного робочого дня) структурному підрозділу Секретаріату для підготовки інформаційних матеріалів (далі – структурний підрозділ). Копія такого запиту на інформацію передається Департаменту інформації та комунікацій з громадськістю.

У разі виникнення необхідності у залученні співвиконавців працівники структурного підрозділу та Департаменту інформації та комунікацій з громадськістю готують проект резолюції заступника Керівника Секретаріату.

3. Оригінал запиту разом з інформаційними матеріалами або проектом відповіді, що були завізовані керівником структурного підрозділу, передаються протягом двох робочих днів до Департаменту інформації та комунікацій з громадськістю через Департамент забезпечення документообігу, контролю та роботи із зверненнями громадян, про що робиться обов'язковий запис в автоматизованій системі діловодства Секретаріату.

Департамент інформації та комунікацій з громадськістю протягом двох робочих днів готує та надає відповідь запитувачу.

4. Відповідальність за достовірність підготовлених та наданих Департаменту інформації та комунікацій з громадськістю інформаційних матеріалів несе структурний підрозділ.

5. Відповіді або резолюції до запитів підписуються невідкладно.

6. Запити на інформацію, що надійшли електронною поштою, факсом, телефоном, реєструються Департаментом інформації та комунікацій з громадськістю. У разі неможливості надати запитувачу відповідь невідкладно, її підготовка здійснюється відповідно до пунктів 2–4 цього Порядку.

7. У разі коли структурний підрозділ не володіє запитуваною інформацією, але йому за статусом або характером діяльності відомо, хто нею володіє, він передає відповідні пропозиції згідно з пунктом 3 цього Порядку Департаменту інформації та комунікацій з громадськістю, який надсилає оригінал запиту на інформацію її розпоряднику з одночасним повідомленням про це запитувача інформації.

---

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом  
Керівника Секретаріату  
Кабінету Міністрів України

від 14 червня 2011 р. № 43

### ФОРМА ЗАПИТУ НА ІНФОРМАЦІЮ

Розпорядник інформації Секретаріат Кабінету Міністрів України

Запитувач

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові — для фізичних осіб, найменування організації,

\_\_\_\_\_ прізвище, ім'я, по батькові представника організації — для юридичних

\_\_\_\_\_ осіб та об'єднань громадян, що не мають статусу юридичної особи,

\_\_\_\_\_ поштова адреса або електронна адреса, контактний телефон)

### ЗАПИТ НА ІНФОРМАЦІЮ

Прошу відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації" надати

\_\_\_\_\_ (загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа)

Запитовану інформацію прошу надати у визначений законом строк (необхідне зазначити):

на поштову адресу

\_\_\_\_\_ (поштовий індекс, область, район, населений пункт, вулиця,

\_\_\_\_\_ будинок, корпус, квартира)

на електронну адресу \_\_\_\_\_

факсом \_\_\_\_\_

телефоном \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (підпис)



Примітки. 1. Система обліку, що містить інформацію про документи, які перебувають у володінні Секретаріату Кабінету Міністрів України, розміщується на веб-сайті [www.kmu.gov.ua](http://www.kmu.gov.ua).

2. Запит на інформацію може бути поданий:

на поштову адресу	01008, м. Київ, вул. Грушевського, 12/2;
на електронну адресу	<a href="mailto:publishinfo@kmu.gov.ua">publishinfo@kmu.gov.ua</a> ;
факсом	_____;
телефоном	_____.

3. Запит може бути поданий безпосередньо Департаменту забезпечення документообігу, контролю та роботи із зверненнями громадян Секретаріату Кабінету Міністрів України щодня з 9.00 до 17.00, у п'ятницю з 9.00 до 16.45, каб. № 202 Будинку Уряду (6-й під'їзд), крім вихідних та святкових днів.

4. У запиті необхідно зазначити спосіб отримання інформації.

5. Відповідь на запит надається протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту у спосіб, обраний запитувачем.

6. У разі коли запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, інформації про стан навколишнього природного середовища, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних ситуацій, що сталися або можуть статися і загрожують безпеці громадян, відповідь надається протягом 48 годин з дня отримання запиту.

7. У разі коли запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк його розгляду може бути продовжено до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку розгляду запитувачу повідомляється в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

8. Інформація на запит надається безоплатно.

9. У разі коли запитувана інформація містить документи обсягом більш як 10 сторінок, про це повідомляється протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту запитувачу із зазначенням обсягу фактичних витрат, пов'язаних із копіюванням або друком документів, та реквізитів і порядку відшкодування таких витрат. Надання інформації здійснюється протягом трьох робочих днів після підтвердження оплати вартості фактичних витрат.

10. У задоволенні запиту може бути відмовлено у таких випадках:

- 1) розпорядник інформації не володіє і не зобов'язаний відповідно до його компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;
- 2) інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом;

3) запитувач не оплатив фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком документів, відповідно до пункту 9 приміток;

4) недотримання вимог до оформлення та подання запиту на інформацію, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону України "Про доступ до публічної інформації", а саме не зазначені:

прізвище, ім'я, по батькові (найменування) запитувача, поштова адреса або адреса електронної пошти, а також номер засобу зв'язку (якщо такий є);

загальний опис інформації або вид, назва, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит (якщо запитувачу це відомо);

підпис і дата (за умови подання письмового запиту).

---

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом

Керівника Секретаріату  
Кабінету Міністрів України

від 14 червня 2011 р. № 73

## ПЕРЕЛІК

інформації, що підлягає оприлюдненню

Вид інформації	Назва структурного підрозділу Секретаріату Кабінету Міністрів
1. Інформація про організаційну структуру, мету, функції, повноваження, основні завдання, напрями діяльності Кабінету Міністрів	Департамент кадрового забезпечення
2. Фінансові ресурси (структура та обсяг бюджетних коштів, порядок та механізм їх витрачання тощо)	Господарсько-фінансовий департамент
3. Нормативно-правові акти (крім внутрішньоорганізаційних), прийняті Кабінетом Міністрів	Департамент забезпечення документообігу, контролю та роботи із зверненнями громадян
4. Порядок оформлення та подання запиту на інформацію в усній, письмовій або іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою), оскарження рішень розпорядника інформації, дій чи бездіяльності	Департамент інформації та комунікацій з громадськістю
5. Інформація про систему обліку, види інформації, яку зберігає розпорядник	Департамент забезпечення документообігу, контролю та роботи із зверненнями громадян
6. Інформація про механізми чи процедури, за допомогою яких громадськість може представляти свої інтереси або в інший спосіб впливати на реалізацію повноважень розпорядника інформації	Департамент інформації та комунікацій з громадськістю
7. Плани проведення та порядок денний відкритих засідань Кабінету Міністрів	Управління експертизи дотримання регламентних норм та організації засідань Кабінету Міністрів

Вид інформації	Назва структурного підрозділу Секретаріату Кабінету Міністрів
8. Розташування місць, де надаються необхідні запитувачам форми	Департамент інформації та комунікацій з громадськістю
9. Організація діяльності Секретаріату Кабінету Міністрів	Департамент кадрового забезпечення
10. Річні звіти про діяльність Уряду, в тому числі за півроку	Департамент фахової експертизи
11. Звіти про задоволення запитів на інформацію	Департамент інформації та комунікацій з громадськістю
12. Інформація про діяльність Кабінету Міністрів, зокрема, про:	
1) його місцезнаходження, поштову адресу, номери засобів зв'язку, адресу офіційного веб-сайту, електронної пошти	Господарсько-фінансовий департамент
2) прізвище, ім'я, по батькові, службові номери засобів зв'язку, адресу електронної пошти керівництва Кабінету Міністрів	Департамент кадрового забезпечення Департамент забезпечення документообігу, контролю та роботи із зверненнями громадян Господарсько-фінансовий департамент
3) розклад роботи та графік прийому громадян	Департамент забезпечення документообігу, контролю та роботи із зверненнями громадян
д) перелік та службові номери засобів зв'язку центральних та місцевих органів виконавчої влади, консультативно-дорадчих органів при Кабінеті Міністрів	Департамент забезпечення документообігу, контролю та роботи із зверненнями громадян Департамент забезпечення взаємодії з Верховною Радою України та регіонами

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом

Керівника Секретаріату  
Кабінету Міністрів України

від 14 червня 2011 р. № 43

## ПОРЯДОК

оформлення та подання запитів на інформацію в усній, письмовій або іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою)

1. Запит на інформацію подається фізичною, юридичною особою, об'єднаннями громадян без статусу юридичної особи Секретаріату Кабінету Міністрів України в усній або письмовій формі під час особистого прийому або шляхом надсилання поштою, електронною поштою, факсом або телефоном.

2. Запит на інформацію подається у довільній формі.

3. Запит на інформацію повинен містити:

прізвище, ім'я, по батькові (найменування) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, а також номер засобу зв'язку (якщо такий є);

загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит (якщо запитувачу це відомо);

підпис і дату (за умови подання письмового запиту).

4. Для подання письмового запиту запитувач може використати форму, яку надає Управління забезпечення доступу до публічної інформації Департаменту інформації та комунікацій з громадськістю Секретаріату Кабінету Міністрів або яка розміщується на Урядовому порталі.

5. Запит на інформацію може бути подано через Департамент забезпечення документообігу, контролю та роботи із зверненнями громадян Секретаріату Кабінету Міністрів України щодня з 9.00 до 17.00, у п'ятницю з 9.00 до 16.45 год., крім вихідних та святкових днів, каб. № 202 в Будинку Уряду (6-й під'їзд).

6. У разі коли з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит на інформацію, його оформляє працівник Департаменту інформації та комунікацій з громадськістю Секретаріату Кабінету Міністрів із зазначенням у запиті свого прізвища, імені, по батькові, контактного телефону та надає копію запиту особі, яка його подала.



СЕКРЕТАРІАТ  
КАБІНЕТУ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

вул. Грушевського, 12/2, Київ, 01008,  
тел.: (044) 256 7624, телефакс: (044) 254 0584

НАКАЗ

від 20 січня 2014 р. № 3

Про внесення змін до Порядку роботи з  
документами та організації діловодства  
у Секретаріаті Кабінету Міністрів України

З метою удосконалення опрацювання та оформлення протокольних рішень засідань Кабінету Міністрів України

НАКАЗУЮ:

1. Внести до Порядку роботи з документами та організації діловодства у Секретаріаті Кабінету Міністрів України, затвердженого наказом Міністра Кабінету Міністрів України від 27 вересня 2007 р. № 1383, зміни, що додаються.

2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Перший заступник Міністра  
Кабінету Міністрів України

В. ЗАБАРСЬКИЙ

З оригіналом згідно:

Директор Департаменту  
кадрового забезпечення



Ю. ЄВТЄЄВ



## ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом першого заступника Міністра  
Кабінету Міністрів Українивід 20 січня 2014 р. № 3

## ЗМІНИ,

що вносяться до Порядку роботи з документами та організації  
діловодства у Секретаріаті Кабінету Міністрів України

1. Пункт 7.9. розділу 7 Порядку викласти в такій редакції:

**“7.9. Оформлення протоколів засідань**

7.9.1. За результатами засідання Кабінету Міністрів складається протокол, в якому зазначаються прізвища та ініціали членів Кабінету Міністрів, інших посадових осіб, які взяли участь у засіданні, а також питання, що розглядалися на засіданні, та рішення, прийняті за результатами розгляду.

7.9.2. Проект протоколу засідання Кабінету Міністрів складається Управлінням експертизи дотримання регламентних норм та організації засідань Кабінету Міністрів разом з іншими підрозділами, до компетенції яких належать питання, що розглядаються на засіданні, протягом доби після його завершення.

7.9.3. Пропозиції до протоколу готуються відповідними підрозділами на підставі витягів із стенограми засідання Кабінету Міністрів і візуються виконавцями та керівниками підрозділів.

Витяги із стенограми засідання передаються Управлінням експертизи дотримання регламентних норм та організації засідань Кабінету Міністрів відповідним підрозділам для опрацювання, під час якого забезпечується дотримання вимог Порядку роботи в Секретаріаті Кабінету Міністрів України з документами, що становлять службову інформацію, затвердженого наказом першого заступника Міністра Кабінету Міністрів України від 20 вересня 2013 р. № 113.

7.9.4. Працівник Управління експертизи дотримання регламентних норм та організації засідань Кабінету Міністрів, відповідальний за складення протоколу засідання Кабінету Міністрів, передає проект протоколу особисто відповідальним працівникам Департаменту юридичного забезпечення для проведення юридичної експертизи та редакційного опрацювання.

7.9.5. Після опрацювання в Департаменті юридичного забезпечення проект протоколу засідання Кабінету Міністрів передається працівниками Департаменту юридичного забезпечення, які проводили юридичну експертизу та редакційне опрацювання, особисто працівникові Управління експертизи дотримання регламентних норм та організації засідань Кабінету Міністрів, відповідальному за його складення, для внесення відповідних правок, оформлення його за зразком згідно з додатком 20 та організації його візування.



Проект протоколу засідання Кабінету Міністрів візується працівником, відповідальним за його складення, керівником Управління експертизи дотримання регламентних норм та організації засідань Кабінету Міністрів і працівниками Департаменту юридичного забезпечення, які проводили юридичну експертизу та редакційне опрацювання.

7.9.6. Управління експертизи дотримання регламентних норм та організації засідань Кабінету Міністрів подає проект протоколу засідання Кабінету Міністрів для підпису Міністрові Кабінету Міністрів та Прем'єр-міністрові або Першому віце-прем'єр-міністрові у разі, коли він головував на засіданні Кабінету Міністрів.

7.9.7. Забороняється поширювати інформацію, що міститься у проекті протоколу засідання Кабінету Міністрів, до його підписання, а також ознайомлювати з проектом протоколу засідання осіб, які не мають відношення до його підготовки.

7.9.8. Друкування протоколів засідань, виготовлення їх копій та витягів з протоколів засідань Кабінету Міністрів забезпечується Управлінням експертизи дотримання регламентних норм та організації засідань Кабінету Міністрів.

7.9.9. Нумерація протоколів засідань Кабінету Міністрів ведеться від початку календарного року.

7.9.10. Копії протоколів засідань Кабінету Міністрів, завірені печаткою Управління експертизи дотримання регламентних норм та організації засідань Кабінету Міністрів, разом з розрахунком їх надсилання передаються зазначеним Управлінням до Департаменту забезпечення документообігу, контролю та роботи із зверненнями громадян для надсилання членам Кабінету Міністрів, Президентові України та Верховній Раді, а також іншим державним органам і посадовим особам згідно з переліком, який затверджується Міністром Кабінету Міністрів.

7.9.11. Протокольні рішення та доручення, надані Кабінетом Міністрів на його засіданнях, доводяться до відома виконавців у формі витягу з протоколу засідання за зразком згідно з додатком 21.

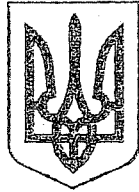
7.9.12. Витяги з протоколу засідання Кабінету Міністрів, завірені печаткою Управління експертизи дотримання регламентних норм та організації засідань Кабінету Міністрів, разом з розрахунком їх надсилання, затвердженим керівником Управління, передаються до Департаменту забезпечення документообігу, контролю та роботи із зверненнями громадян для надсилання відповідальним за виконання завдань органам і посадовим особам.

У разі потреби розрахунок надсилання витягів з протоколу складається підрозділом, до компетенції якого належить питання, що розглядалося на засіданні.

7.9.13. Оригінали протоколів засідань Кабінету Міністрів формуються у справі, зберігаються протягом двох років в Управлінні експертизи дотримання регламентних норм та організації засідань Кабінету Міністрів і передаються в установленому порядку для постійного зберігання до Урядового архіву.”

2. Додатки 20 і 21 до Порядку викласти в такій редакції:

“Додаток 20  
до пункту 7.9.5”



## КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

### ПРОТОКОЛ № 70

засідання Кабінету Міністрів України

від 11 грудня 2013 року

Головував	ПРІЗВИЩЕ, ІНІЦІАЛИ
Присутні:	
Члени Кабінету Міністрів	ПРІЗВИЩА, ІНІЦІАЛИ (за алфавітом)
Перші заступники (заступники) міністрів	ПРІЗВИЩА, ІНІЦІАЛИ
Перший заступник Глави Адміністрації Президента України, Представник Президента України у Кабінеті Міністрів	ПРІЗВИЩЕ, ІНІЦІАЛИ
Заступник Генерального прокурора України	ПРІЗВИЩЕ, ІНІЦІАЛИ
Уповноважений Верховної Ради з прав людини	ПРІЗВИЩЕ, ІНІЦІАЛИ
Запрошені з окремих питань:	
Голова Держінформнауки	ПРІЗВИЩЕ, ІНІЦІАЛИ
Перший заступник Голови Держводагентства	ПРІЗВИЩЕ, ІНІЦІАЛИ

Посади та прізвища, ініціали Керівника Секретаріату Кабінету Міністрів, першого заступника Керівника Секретаріату Кабінету Міністрів, заступників Керівника Секретаріату Кабінету Міністрів, керівника Апарату

Прем'єр-міністра; відповідальні працівники Адміністрації Президента України та Секретаріату Кабінету Міністрів (за списком).

### 1. Про проекти законів України

---

Схвалити проект Закону України "Про ратифікацію Угоди між Урядом України та Урядом Японії про співробітництво у сфері поліпшення післяаварійного реагування на надзвичайні ситуації на атомних електростанціях".

### 2. Про проекти актів Президента України

---

Схвалити проекти Указів Президента України:

Про призначення державних стипендій видатним діячам інформаційної сфери;

Про призначення стипендій Президента України переможцям I Міжнародного мовно-літературного конкурсу учнівської та студентської молоді імені Тараса Шевченка.

### 3. Проекти постанов Кабінету Міністрів України

---

(...)

### 4. Проекти розпоряджень Кабінету Міністрів України

---

(...)

### 5. Про плани організації виконання законів України та указів Президента України

---

(...)

### 6. Кадрові питання

---

(...)

## 7. Рішення з окремих питань

---

Міністрам посилити роботу із забезпечення взаємодії з місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування і вжити заходів до надання їм практичної допомоги у розв'язанні наявних проблем економічного і соціального розвитку відповідних адміністративно-територіальних одиниць.

Прем'єр-міністр України

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціал імені та прізвище)

Міністр  
Кабінету Міністрів України

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціал імені та прізвище)

Додаток 21  
до пункту 7.9.11



## КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

---

### ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ № 70

засідання Кабінету Міністрів України

від 11 грудня 2013 року

## 7. Рішення з окремих питань

---

Міністрам посилити роботу із забезпечення взаємодії з місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування і вжити заходів до надання їм практичної допомоги у розв'язанні наявних проблем економічного і соціального розвитку відповідних адміністративно-територіальних одиниць.

Прем'єр-міністр України

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціал імені та прізвище)

Міністр  
Кабінету Міністрів України

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціал імені та прізвище) ”.

3. У тексті Порядку слова “Управління контролю”, “Управління організації роботи із зверненнями громадян”, “Управління документального забезпечення”, “Управління правового забезпечення”, “Управління організації засідань Кабінету Міністрів України” в усіх відмінках замінити відповідно словами “Відділ контролю Департаменту забезпечення документообігу, контролю та роботи із зверненнями громадян”, “Відділ по роботі із зверненнями громадян Департаменту забезпечення документообігу, контролю та роботи із зверненнями громадян”, “Департамент забезпечення документообігу, контролю та роботи із зверненнями громадян”, “Департамент юридичного забезпечення”, “Управління експертизи дотримання регламентних норм та організації засідань Кабінету Міністрів України” у відповідному відмінку.

---



МІНІСТР  
КАБІНЕТУ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

вул. Грушевського, 12/2, Київ, 01008,  
тел.: (044) 256 7624, телефакс: (044) 254 0584

НАКАЗ

від 28 липня 2016 р. № 110

**Про внесення змін до Порядку роботи  
з документами та організації діловодства у Секретаріаті  
Кабінету Міністрів України, затвердженого наказом Міністра  
Кабінету Міністрів від 27 вересня 2007 р. № 1383**

З метою визначення єдиних правил опрацювання документів в електронній і паперовій формі

НАКАЗУЮ:

1. Внести до Порядку роботи з документами та організації діловодства у Секретаріаті Кабінету Міністрів України, затвердженого наказом Міністра Кабінету Міністрів від 27 вересня 2007 р. № 1383, зміни, що додаються.

2. Керівникам структурних підрозділів Секретаріату Кабінету Міністрів ознайомити з цим наказом підлеглих працівників та забезпечити виконання з 15 серпня 2016 р. положень Порядку роботи з документами та організації діловодства у Секретаріаті Кабінету Міністрів України щодо опрацювання службової кореспонденції в електронній формі з урахуванням змін, що вносяться цим наказом.

3. Господарсько-фінансовому департаменту забезпечити до 15 серпня 2016 р. Департамент документообігу та контролю належним чином обладнаними приміщеннями для зберігання оригіналів документів.

4. Департаменту інформаційних технологій забезпечити якісну та безперебійну роботу автоматизованої системи діловодства Секретаріату Кабінету Міністрів і системи електронної взаємодії органів виконавчої влади.

5. Департаменту документообігу та контролю, Департаменту інформаційних технологій надавати методичну та технічну підтримку структурним підрозділам Секретаріату Кабінету Міністрів України з питань впровадження положень зазначеного наказу.

6. Цей наказ набирає чинності з дня його видання, крім пункту 1, який набирає чинності з 15 серпня 2016 року.

7. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

О. САЄНКО

З оригіналом згідно

Директор Департаменту  
кадрового забезпечення



Н. КОШИК

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
 наказом Міністра Кабінету Міністрів України  
 від *28 лютого* 2016 р. № *110*

**ЗМІНИ,**

що вносяться до Порядку роботи з документами та організації  
 діловодства у Секретаріаті Кабінету Міністрів України

1. У розділі I:

*втрапив чинність – наказ № 196 від 31.10.18*

1) пункт 1.1 після слів “єдині правила документування” доповнити словами “у паперовій та електронних формі”;

2) пункт 1.2 доповнити абзацами такого змісту:

“служба діловодства — структурний підрозділ, що забезпечує організацію документообігу в Секретаріаті Кабінету Міністрів;

електронний образ — електронний файл або набір змістовно та логічно поєднаних між собою файлів стандартного формату даних, що містить інформацію, прийнятну для її розуміння людиною;

ЕЦП — електронний цифровий підпис, який накладається за допомогою особистого ключа працівника або керівника Секретаріату;

ЕЦ печатка — (електронна цифрова печатка) — спеціально призначений електронний цифровий підпис, що застосовується для електронних документів у разі необхідності проставлення печатки в установлених випадках на документах у паперовому вигляді;

помічник керівника — особа, яка забезпечує організацію розгляду документів керівником;

проект електронного документа — електронний документ, який перебуває на стадії підготовки, погодження (візування) або підписання (затвердження) до моменту його реєстрації у АСД;

СЕВ — система електронної взаємодії органів виконавчої влади;

фотокопія документа — прийнятне для розуміння змісту документа людиною точне електронне відтворення паперового документа шляхом його сканування, яке не редагується за допомогою засобів обробки тексту та містить усі реквізити відповідного паперового документа.

Інші терміни вживаються у значенні, наведеному у Законах України “Про електронний цифровий підпис”, “Про електронні документи та електронний документообіг”, інших нормативно-правових актах у сфері електронного документообігу.”;

3) пункти 1.6 і 1.10 викласти в такій редакції:

“1.6. Основна форма провадження діловодства у Секретаріаті — електронна.

Не допускається одночасне проходження одного і того ж документа в електронній та паперовій формі.

У Секретаріаті в електронній формі не обробляються документи, що містять інформацію з обмеженим доступом, фінансові документи, документи з кадрових питань, пов'язані з обробленням персональних даних, документи, що потребують нотаріального засвідчення, документи про право власності, документи, пов'язані з розглядом спорів в судах, звернення громадян, звернення райдержадміністрацій, вхідна кореспонденція, що не підлягає реєстрації (додаток 2), а також документи, які в установлених законодавством випадках не можуть бути оригіналами.

Робота з документами, що містять державну таємницю, регламентується окремими нормативно-правовими актами. Організація діловодства із секретними документами покладається на Режимно-секретне управління.”;

“1.10. У підрозділах паперове діловодство здійснюється діловодом відповідно до функцій, визначених у додатку 1, а електронне — відповідно до функцій, визначених підпунктом 2 пункту 1 додатка 1. Також діловод забезпечує працівників підрозділу канцелярським приладдям, веде його облік.”.

2. У розділі 2:

1) пункти 2.1.1 і 2.1.3 викласти в такій редакції:

“2.1.1. Основний спосіб надходження кореспонденції до Кабінету Міністрів для користувачів СЕВ — електронний.

Паперовий спосіб надсилання документів до Секретаріату дозволяється лише для кореспондентів, які не є користувачами СЕВ, та у випадках, встановлених абзацом третім пункту 1.6 цього Порядку.

Кореспонденція, що надходить до Кабінету Міністрів, приймається службою діловодства.

Якщо кореспонденція доставляється фізичною особою в конвертах (пакетах, бандеролях), то їх вміст перевіряється у присутності зазначеної особи.”;

“2.1.3. Неправильно оформлені (не підписані, у тому числі із застосуванням ЕЦП, не засвідчені, у тому числі ЕЦ печаткою), пошкоджені (у тому числі з порушенням цілісності та/або автентичності), недоукомплектовані, надіслані не за адресою документи та документи, що надійшли у паперовій формі, крім надходжень від кореспондентів, які не є користувачами СЕВ, не приймаються та повертаються службою діловодства із зазначенням причини повернення.

Розгляд таких документів у Секретаріаті не допускається.

У разі надходження через СЕВ фотокопії документа вона є обов'язковою для розгляду та опрацювання в установленому порядку.”;

2) пункт 2.2.1 доповнити абзацом такого змісту:

“Попередній розгляд документів, що надійшли через СЕВ, здійснюється в електронній формі.”;



3) пункти 2.2.4, 2.3.1 і 2.3.3 викласти в такій редакції:

“2.2.4. Під час реєстрації:

в АСД створюється реєстраційна картка, до якої вносяться усі обов'язкові реквізити документа (у разі реєстрації електронного документа, що надійшов через СЕВ, такі дані частково завантажуються із СЕВ);

паперового документа у нижньому правому полі лицьового боку його першого аркуша ставиться реєстраційна позначка, а до реєстраційної картки вноситься його фотокопія;

кожному документу присвоюється черговий порядковий (основний) номер. Усі наступні документи, пов'язані з попереднім, реєструються з фіксацією основного номера, що зазначається в реєстраційній позначці.

Не допускається створення паперового примірника документа, що надійшов до Секретаріату в електронній формі.

Визначена додатком 2 вхідна кореспонденція та вхідна кореспонденція, адресована безпосередньо підрозділам, що надійшла через СЕВ, не реєструється службою діловодства та доставляється у відповідні підрозділи автоматично через АСД. Зазначена вхідна кореспонденція реєструється діловом підрозділу в АСД у внутрішньому журналі підрозділу.”;

“2.3.1. Служба діловодства здійснює доставку лише кореспонденції, визначеної додатком 2 та абзацом третім пункту 1.6 цього Порядку, у підрозділи, до компетенції яких належить її опрацювання.”;

“2.3.3. Електронна кореспонденція та паперова кореспонденція, переведена в електронну форму шляхом створення фотокопії документа, доставляється у підрозділи автоматично через АСД та не потребує оформлення у вигляді реєстру чи іншого документа, що засвідчує факт передачі.

Паперова кореспонденція, передбачена абзацом третім пункту 1.6 цього Порядку, доставляється у підрозділи тричі (о 10, 14 та 17 годині) протягом робочого дня під розписку діловода, а за його відсутності — іншого працівника, що визначається керівником підрозділу. Форма реєстру доставленої кореспонденції визначається службою діловодства.

Паперові примірники документів, які було переведено в електронну форму шляхом створення фотокопії, залишаються у службі діловодства.”;

4) доповнити розділ пунктом 2.3.5 такого змісту:

“2.3.5. Контрольні примірники надісланих Кабінетові Міністрів законів України, постанов та інших актів Верховної Ради України, указів та розпоряджень Президента України доставляються в уповноважений підрозділ для обліку та зберігання.”.

3. У розділі 3:

1) у пункті 3.1 слово “Кореспонденція” замінити словами “Паперова кореспонденція”;

2) пункти 3.2—3.4 викласти в такій редакції:

“3.2. Електронна кореспонденція надходить на розгляд керівника підрозділу автоматично через АСД, а паперова кореспонденція передається діловодом.

3.3. Вхідна електронна кореспонденція передається працівникам підрозділу за накладеною особисто керівником підрозділу в АСД електронною резолюцією з використанням ЕЦП, а паперова передається діловодом згідно з резолюцією керівника підрозділу, накладеною безпосередньо на документі.

3.4. Переадресування зареєстрованих документів та кореспонденції, передбаченої абзацом третім пункту 1.6 цього Порядку, з одного підрозділу в інший здійснюється через службу діловодства з обов'язковим зазначенням домовленості між керівниками підрозділів, а у разі недосягнення згоди — за рішенням керівництва Секретаріату.”;

3) пункт 3.6 після слів “Кабінету Міністрів або Секретаріату” доповнити словами “електронний або паперовий”;

4) пункти 3.7 і 3.8 викласти в такій редакції:

“3.7. Адресування копій (примірників) електронного документа здійснює АСД автоматично на підставі створеного автором документа електронного розрахунку надсилань, а копій (примірників) паперового документа — працівник підрозділу, до компетенції якого належить опрацювання документа, на підставі створеного автором документа розрахунку надсилань.

3.8. Електронні документи зберігаються в АСД.

Паперові документи зберігаються централізовано у службі діловодства, крім випадків, передбачених цим Порядком, та документів, визначених абзацом третім пункту 1.6 цього Порядку, що зберігаються у підрозділах.”;

5) пункт 3.9 після слів “першого аркуша” доповнити словом “паперового”;

6) пункт 3.10 викласти в такій редакції:

“3.10. У разі передачі паперового документа, що перебував на контролі, на зберігання до нього додається письмова відповідь (якщо така вимога передбачалася) або працівник підрозділу на вільній частині останнього аркуша (чи його зворотному боці) робить позначку про виконання такого документа.

У разі передачі електронного документа, що перебував на контролі, на зберігання зазначена інформація вноситься до відповідних розділів реєстраційної картки відповідного документа в АСД.”;

7) абзац другий пункту 3.12 виключити;

8) пункт 3.14 викласти в такій редакції:

“3.14. За відсутності працівника підрозділу у зв'язку з відпусткою або відрядженням чи з інших причин електронні або паперові документи, що перебувають у нього на опрацюванні, передаються іншому працівникові у

порядку, передбаченому пунктами 3.2 і 3.3 цього Порядку, а відповідна інформація вноситься до АСД.”

4. У розділі 4:

1) пункт 4.1.4 після слів “підрозділ готує” доповнити словами “в електронній або паперовій формі”;

2) пункт 4.1.7 після слів “підрозділ готує також” доповнити словами “в електронній або паперовій формі”;

3) пункти 4.2.1, 4.2.9, 4.2.21 і 4.2.22 викласти в такій редакції:

“4.2.1. Якщо за результатами опрацювання вхідної кореспонденції є необхідність у прийнятті управлінських рішень керівництвом Кабінету Міністрів та визначенні завдань і строків, у АСД готується проект резолюції, що оформляється на електронному бланку посадової особи для резолюцій (додаток 3).

Для документів, встановлених абзацом третім пункту 1.6 цього Порядку, зазначені дії здійснюються у паперовій формі без застосування АСД.”;

“4.2.9. У проекті резолюції виконавці зазначаються узагальнено (“центральною органом виконавчої влади (за списком)”), якщо вони однотипні та їх кількість перевищує чотири.

Надсилання документа з такою резолюцією в електронній формі здійснюється автоматично через СЕВ на підставі створеного працівником, який готував її проект, електронного розрахунку надсилай. Якщо один з адресатів не є користувачем СЕВ, відправляється роздрукована копія такого документа із АСД на папері з відображенням реєстраційної позначки, засвідчена печаткою служби діловодства.

У разі відправлення документа, встановленого абзацом третім пункту 1.6 цього Порядку, з такою резолюцією у паперовій формі складається розрахунок надсилай працівником, який готував її проект, і на кожній копії документа зазначається тільки один адресат.”;

“4.2.21. Резолюція у паперовій формі, підписана посадовою особою з її власними поправками, відправляється адресатам разом з документом без передрукування, крім випадків, коли поправки змінюють зміст завдання по суті.

4.2.22. Власноручна резолюція керівництва Кабінету Міністрів, що накладається на документ у паперовій формі, доводиться до виконавців у передрукованому вигляді на бланках резолюцій.

Особисто оформлена до електронного документа керівництвом Кабінету Міністрів в АСД резолюція на електронному бланку з використанням ЕЦП доводиться до виконавців.”;

4) пункт 4.2.23 доповнити абзацами такого змісту:

“Відповідне візування проектів резолюцій в електронній формі здійснюється в АСД з використанням ЕЦП згідно з маршрутом узгодження, що визначається працівником, що готував проект резолюції, а відповідні візи

зберігаються у реєстраційній картці проекту резолюції. Маршрутом узгодження є перелік усіх працівників Секретаріату, якими проект електронного документа повинен бути завізований та підписаний (затверджений).

Якщо посадовою особою до резолюції в електронній формі внесено поправки, створюється нова версія резолюції з поправками, на яку особисто посадовою особою накладається ЕЦП без її перевізування”;

5) пункт 4.2.24 після слів “Проект резолюції візує” доповнити словами “шляхом особистого накладення ЕЦП (для документів в електронній формі) або власноручним підписом (для документів у паперовій формі)”;

6) пункт 4.3.1 після слів “готується лише” доповнити словами “в електронній формі, крім випадків, встановлених абзацом третім пункту 1.6 цього Порядку.”;

7) у пункті 4.4.1:

перше речення після слова “характеру” доповнити словами “в електронній або паперовій формі”;

друге речення виключити;

8) пункти 4.4.3 і 4.4.5 викласти в такій редакції:

“4.4.3. Копія доручення в електронній формі доставляється автоматично через АСД, а у паперовій формі — службою діловодства першому заступнику, заступникам Міністра Кабінету Міністрів відповідно до розподілу функціональних повноважень.

Якщо до здійснення контролю за виконанням доручення залучаються кілька підрозділів, копія доручення також надається їм.”;

“4.4.5. Надсилання доручення виконавцям, які є користувачами СЕВ, здійснюється в електронній формі автоматично через СЕВ на підставі створеного автором документа електронного розрахунку надсилань. Якщо один з виконавців не є користувачем СЕВ, відправляється роздрукована копія такого доручення із АСД на папері з відображенням реєстраційної позначки, засвідчена печаткою служби діловодства.

Паперові примірники доручень, які належать до документів, визначених абзацом третім пункту 1.6 цього Порядку, завіряються печаткою служби діловодства та надсилаються виконавцям.”.

5. Розділ 6 виключити.

6. У розділі 13:

1) абзац перший пункту 13.9 викласти в такій редакції:

“13.9. Протокол наради в електронній формі надсилається автоматично через АСД та СЕВ на підставі створеного автором документа електронного розрахунку надсилань. Якщо один з адресатів не є користувачем СЕВ, відправляється роздрукована копія протоколу із АСД на папері з відображенням реєстраційної позначки, засвідчена печаткою служби діловодства.”;

2) абзац перший пункту 13.11 викласти в такій редакції:

“13.11. Копії протоколів нарад у паперовій формі, які належать до документів, визначених абзацом третім пункту 1.6 цього Порядку, відправляються на підставі здійсненого автором документа адресування.”

7. У розділі 14:

1) пункти 14.1.1, 14.1.3, 14.1.7, 14.1.8 і 14.1.10 викласти в такій редакції:

“14.1.1. Паперові листи оформляються на бланках установленної форми формату А4.

Електронні листи оформляються на електронних бланках.

Лист, підготовлений в електронній формі, крім випадку, коли він надсилається адресату, який не є користувачем СЕВ, не відтворюється у паперовій формі.”

“14.1.3. Дата і реєстраційний номер листа проставляються під час його реєстрації в службі діловодства за допомогою засобів АСД:

для електронного документа — автоматично вносяться до реєстраційної картки;

для паперового документа — у спеціально відведеному місці на бланку. Наприклад: “15 травня 2007 р. № 2705/0/2-07”.”;

“14.1.7. Лист не повинен містити більше чотирьох адресатів.

У разі виникнення потреби у надсиланні листа однакового змісту більш як чотирьом адресатам адресат у листі зазначається узагальнено.

14.1.8. Лист, підготовлений в електронній формі, крім випадку, коли він надсилається адресату, який не є користувачем СЕВ, надсилається лише через СЕВ автоматично після реєстрації на підставі створеного автором документа електронного розрахунку надсилань.

Якщо один з адресатів не є користувачем СЕВ, відправляється роздрукована копія такого листа із АСД на папері з відображенням реєстраційної позначки, засвідчена печаткою служби діловодства.

Для надсилання листа у паперовій формі виконавець складає розрахунок надсилання і здійснює адресування необхідної кількості копій.

Підписаний оригінал листа залишається у Секретаріаті, а адресатам надсилаються відповідні засвідчені копії.”;

“14.1.10. До проекту листа, що був підготовлений та подається на підпис у паперовій формі, додається його другий примірник, надрукований на чистому аркуші паперу, який візується відповідно до пункту 4.2.23 цього Порядку, а також першим заступником, заступником Міністра Кабінету Міністрів відповідно до розподілу функціональних повноважень.

Візування листів в електронній формі здійснюється відповідно до пункту 4.2.23 цього Порядку в АСД з використанням ЕЦП, а відповідні візи зберігаються в реєстраційній картці проекту листа.”

8. У розділі 15:

*втратив чинність – наказ № 196 від 31.10.18*

1) пункти 15.1, 15.2, 15.4 і 15.6 викласти в такій редакції:

“15.1. Підписані документи, підготовлені в електронній формі, надходять до служби діловодства автоматично через АСД одразу за фактом їх підписання.

Підписані паперові документи підрозділ передає службі діловодства для відправлення не пізніше ніж за годину до кінця робочого дня. Термінова кореспонденція приймається для відправлення у робочі дні до 18 години, а в суботу до 13 години.

15.2. Служба діловодства перевіряє оформлення вихідної кореспонденції, правильність написання адресата, наявність відповідних додатків, підписів, електронних копій та реєструє її в АСД.

Реєстраційна позначка автоматично відображається лише на документах, підготовлених у паперовій формі, або роздрукованих копіях електронних документів на папері.

Реєстраційні відмітки електронного документа зазначаються лише в реєстраційній картці.”;

“15.4. У разі надсилання паперової вихідної кореспонденції згідно з розрахунком надсилання служба діловодства відтворює у паперовій формі, тиражує її та комплектує.

Адресування такої кореспонденції здійснює підрозділ, відповідальний за її опрацювання.”;

“15.6. Документи, підготовлені в електронній формі, зберігаються централізовано у АСД. Другі примірники документів, що готувались у паперовій формі, зберігаються централізовано у службі діловодства згідно з номенклатурою справ.”;

2) в абзаці першому пункту 15.8 після слів “терміновості доставки” доповнити словом “паперова”.

9. У розділі 19:

1) пункти 19.2 і 19.3 викласти в такій редакції

“19.2. Документи створюються безпосередньо в АСД, для чого використовуються типізовані електронні шаблони, створені з дотриманням установлених вимог (додаток 36).

19.3. Проекти законів України, постанов та інших актів Верховної Ради України, актів Президента України та Кабінету Міністрів отримуються, реєструються, обробляються в ССЗТ.”.

10. У розділі 21:

*втратив чинність – наказ № 196 від 31.10.18*

1) пункт 21.1.1 викласти в такій редакції:

“21.1.1. До моменту передачі в Урядовий архів документи, закінчені у діловодному році, зберігаються централізовано:

електронні документи в АСД групуються в електронні справи діловодом структурного підрозділу відповідно до затвердженої номенклатури

справ структурного підрозділу на підставі внесеного відповідальним працівником індексу справи;

паперові документи в службі діловодства у справах відповідно до затвердженої номенклатури справ.”;

2) пункт 21.2.1 після слів “упорядкування документів у” замінити словами “упорядкування документів в електронній/паперовій”;

3) абзац другий пункту 21.2.2 викласти в такій редакції:

“справи формуються лише з оригіналів електронних або паперових документів, а за їх відсутності — у разі потреби із засвідчених в установленому порядку копій або відтворених у паперовій формі документів;”;

4) пункт 21.2.4 викласти в такій редакції:

“21.2.4. Паперові документи, примірників яких немає в електронній формі в АСД, можуть бути затребувані для користування під час роботи в службі діловодства за заявкою керівника підрозділу.”;

5) пункт 21.3 після слів “Систематизація документів” доповнити словами “, що зберігаються у паперовій формі”;

6) пункт 21.4.1 викласти в такій редакції:

“21.4.1. Справи до Урядового архіву передаються згідно з графіком, затвердженим службою діловодства.”

7) пункт 21.4.8 доповнити абзацом такого змісту:

“Знищення електронних документів здійснюється відповідно до правил, встановлених цим Порядком, а саме — пунктів 21.4.3—21.4.7, за допомогою технічного забезпечення АСД.”

11. У розділі 24:

1) в абзаці першому пункту 24.1 після слів “такі бланки” доповнити словами “для електронних та паперових документів”;

2) пункти 24.5, 24.7 і 24.8, викласти в такій редакції:

“24.5. Облік бланків для паперових документів ведеться в журналі служби діловодства.

Облік бланків для електронних документів не ведеться.”;

“24.7. Замовлення на виготовлення печаток і штампів, необхідних для забезпечення виконання функцій, покладених на Секретаріат, здійснюється службою діловодства з дозволу керівництва Секретаріату в установленому законодавством порядку.

Замовлення генерації відповідних ключів, що використовуються для застосування ЕЦ печатки, необхідної для виконання функцій, покладених на Секретаріат, здійснюється підрозділом інформаційних технологій згідно з наказами Міністра Кабінету Міністрів.





12. Доповнити Порядок додатком 1 такого змісту:

“Додаток 1  
до пункту 1.10

### ФУНКЦІЇ ДІЛОВОДА

1. Працівник, відповідальний за ведення діловодства:

1) щодо документів у паперовій формі у випадках, встановлених абзацом третім пункту 1.6 Порядку роботи з документами та організації діловодства у Секретаріаті Кабінету Міністрів України:

одержує кореспонденцію, що надходить у підрозділ, фіксує її одержання, здійснює контроль за своєчасним опрацюванням документів у підрозділі, подає керівникові підрозділу інформацію про хід опрацювання документів;

доповідає про вхідну кореспонденцію керівнику підрозділу та за його дорученням передає її виконавцю;

відправляє вихідну кореспонденцію, оформляє, комплектує і адресує матеріали;

надає довідки про проходження документів у підрозділі;

ознайомлює за дорученням керівника працівників підрозділу із службовими документами;

одержує, зберігає і веде облік бланків для документів;

2) щодо документів, які перебувають на опрацюванні в підрозділі:

складає номенклатуру справ підрозділу, формує справи відповідно до номенклатури;

здає справи до архіву.”

13. У тексті Порядку слова “Департамент забезпечення документообігу, контролю та роботи із зверненнями громадян” в усіх відмінках замінити словами “служба діловодства” у відповідному відмінку.



3. У Порядку роботи з документами та організації діловодства у Секретаріаті Кабінету Міністрів України, затвердженому наказом Міністра Кабінету Міністрів України від 27 вересня 2007 р. № 1383:

у пункті 24.1 позицію "Урядового офісу з питань європейської та євроатлантичної інтеграції для листів;" замінити такою позицією:

"Урядового офісу координації європейської та євроатлантичної інтеграції для листів;"

у пункті 24.4 слова "Урядового офісу з питань європейської та євроатлантичної інтеграції," замінити словами "Урядового офісу координації європейської та євроатлантичної інтеграції,";

додаток 59<sup>1</sup> Порядку викласти у такій редакції:

"Додаток 59<sup>1</sup>

до пункту 24.1

СЕКРЕТАРІАТ  
КАБІНЕТУ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ



SECRETARIAT OF THE CABINET  
OF MINISTERS OF UKRAINE

вул. Грушевського, 12/2, Київ, 01008,  
тел.: (044) 256-7558, факс: (044) 226-2106

12/2 M. Hrushevskogo str., 01008, Kyiv, Ukraine  
tel. (044) 256-7558, fax (044) 226-2106

Урядовий офіс координації

Government Office for Coordination

європейської та євроатлантичної інтеграції

of European and Euro-Atlantic Integration"

4. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Державного секретаря Кабінету Міністрів України від 17 лютого 2017 р. № 30 "Про затвердження форми та використання бланка Урядового офісу з питань європейської та євроатлантичної інтеграції".

З оригіналом згідно

Директор Департаменту  
кадрового забезпечення



**В. БОНДАРЕНКО**

**Н. КОШИК**

СЕКРЕТАРІАТ  
КАБІНЕТУ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

вул. Грушевського, 12/2, Київ, 01008,  
тел.: (044) 256-7558, факс (044) 226-2106

Урядовий офіс координації

європейської та євроатлантичної інтеграції



SECRETARIAT OF THE CABINET  
OF MINISTERS OF UKRAINE

12/2 M. Hrushevskogo str., 01008, Kyiv, Ukraine  
tel. (044) 256-7558, fax (044) 226-2106

Government Office for Coordination

of European and Euro-Atlantic Integration





ДЕРЖАВНИЙ СЕКРЕТАР  
КАБІНЕТУ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

\*\*\*\*\*

вул. Грушевського, 12/2, Київ, 01008,  
тел. (044) 256 7624, телефакс (044) 254 0584

НАКАЗ

від 31 жовтня 2018 р. № 196

**Про затвердження Тимчасової інструкції  
з організації електронного документообігу  
в Секретаріаті Кабінету Міністрів**

Відповідно до пункту 6 постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 “Деякі питання документування управлінської діяльності” з метою приведення нормативно-правових актів Секретаріату Кабінету Міністрів у відповідність з вимогами законодавства НАКАЗУЮ:

1. Затвердити такі, що додаються:

Тимчасову інструкцію з організації електронного документообігу в Секретаріаті Кабінету Міністрів;

Положення про експертну комісію структурного підрозділу Секретаріату Кабінету Міністрів з питань визначення наукової, історичної і практичної значущості документів, розроблених у процесі діяльності Кабінету Міністрів та Секретаріату Кабінету Міністрів.

2. Визнати такими, що втратили чинність:

розділи 1—3, 15, 20, 21 і 24 наказу Міністра Кабінету Міністрів України від 27 вересня 2007 р. № 1383 “Про затвердження Порядку роботи з документами та організації діловодства у Секретаріаті Кабінету Міністрів України”;

пункт 2 змін, що вносяться до Порядку роботи з документами та організації діловодства у Секретаріаті Кабінету Міністрів України, затверджених наказом Міністра Кабінету Міністрів України від 29 вересня 2010 р. № 153;

наказ Керівника Секретаріату Кабінету Міністрів України від 17 червня 2011 р. № 77 “Про тимчасову процедуру приймання, обліку та реєстрації окремих видів службової кореспонденції в Секретаріаті Кабінету Міністрів України”;

наказ Керівника Секретаріату Кабінету Міністрів України від 12 листопада 2012 р. № 143 “Про запровадження спеціальних номерних бланків доручень Прем’єр-міністра України”;

наказ Міністра Кабінету Міністрів України від 11 січня 2013 р. № 9 “Про бланки, що використовуються в діяльності керівництва Кабінету Міністрів України, Міністра Кабінету Міністрів України, його першого заступника та заступників”;

наказ першого заступника Міністра Кабінету Міністрів України від 15 жовтня 2013 р. № 127 “Про роботу із службовими документами у Секретаріаті Кабінету Міністрів”;

пункти 1—3, 8 і 10—12 змін, що вносяться до Порядку роботи з документами та організації діловодства у Секретаріаті Кабінету Міністрів України, затверджених наказом Міністра Кабінету Міністрів України від 28 липня 2016 р. № 110.

3. Цей наказ набирає чинності з 15 листопада 2018 року.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

З оригіналом згідно:

Директор Департаменту  
кадрового забезпечення



**В. БОНДАРЕНКО**

**Н. КОШИК**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом Державного секретаря  
Кабінету Міністрів України  
від 31 жовтня 2018 р. № 196

ТИМЧАСОВА ІНСТРУКЦІЯ  
з організації електронного документообігу  
в Секретаріаті Кабінету Міністрів

Розділ I. Загальні положення

1. Засади забезпечення документування управлінської інформації

Застосування кваліфікованого електронного підпису

Засвідчення документів (печатки, кваліфіковані електронні печатки,  
штампи)

Бланки

Розділ II. Засади організації діловодства

2. Порядок приймання, попереднього розгляду і реєстрації вхідної  
кореспонденції

Приймання та попередній розгляд кореспонденції

Реєстрація кореспонденції та передача її за належністю

3. Організація діловодства та опрацювання кореспонденції в структурних  
підрозділах і патронатних службах

Діловодство в структурних підрозділах

Первинний розгляд. Електронні резолюції

Опрацювання кореспонденції в структурних підрозділах

Діловодство в патронатних службах

Реєстрація внутрішніх документів

4. Реєстрація вихідної кореспонденції

5. Оперативне зберігання документів у структурних підрозділах

6. Виймка документів відповідно до ухвали слідчого судді, суду

7. Копіювально-розмножувальні роботи та тиражування матеріалів

Розділ III. Моніторинг та контроль

Розділ IV. Архівне зберігання документів

8. Систематизація та зберігання документів

9. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

Додатки



## Розділ I. Загальні положення

1. Тимчасова інструкція з організації електронного документообігу в Секретаріаті Кабінету Міністрів (далі — Інструкція) визначає:

єдині правила документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними в електронній та паперовій формах (далі — документи) Секретаріатом Кабінету Міністрів (далі — Секретаріат), тимчасовими консультативними, дорадчими та іншими допоміжними органами Кабінету Міністрів (далі — допоміжні органи), діяльність яких забезпечується Секретаріатом;

загальні вимоги щодо функціонування структурного підрозділу, на який покладено виконання функцій підрозділу з діловодства Секретаріату (далі — підрозділ з діловодства), та організації діловодства в структурних підрозділах Секретаріату (далі — структурний підрозділ);

порядок проходження документа в Секретаріаті з моменту його одержання, створення, відправлення або знищення чи передачі до урядового архіву;

правила роботи з системою електронного документообігу Секретаріату (далі — СЕД) та системою електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі — Система взаємодії);

оперативний інформаційний обмін з використанням службової електронної пошти;

засади здійснення моніторингу і контролю стану виконання управлінських рішень.

2. Ця Інструкція розроблена з урахуванням вимог законів України “Про Кабінет Міністрів України”, “Про захист персональних даних”, “Про електронні документи та електронний документообіг”, “Про Національний архівний фонд та архівні установи”, “Про електронні довірчі послуги”, Регламенту Кабінету Міністрів України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 липня 2007 р. № 950 (далі — Регламент), Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, Регламенту організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55, Положення про Секретаріат Кабінету Міністрів України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12 серпня 2009 р. № 850, Постанови Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2004 р. № 1452 № “Про затвердження Порядку застосування електронного цифрового підпису органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями

державної форми власності”, Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 р. № 1000/5, Національного стандарту “Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів” ДСТУ 4163-2003, Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання, затвердженого наказом Мін’юсту від 11 листопада 2014 р. № 1886/5, Переліку типових видів документів, що підлягають внесенню до Національного архівного фонду, які створюються у науково-технічній та виробничій діяльності підприємств, установ і організацій, затвердженого наказом Мін’юсту від 22 липня 2014 р. № 1188/5, наказу Державного секретаря Кабінету Міністрів від 24 травня 2018 р. № 105 “Про деякі вимоги до опрацювання кореспонденції, що надходить від центральних органів виконавчої влади, діяльність яких спрямовується і координується безпосередньо Кабінетом Міністрів України”.

3. Ця Інструкція поширюється на документи, що одержуються, створюються, відправляються Секретаріатом в електронній або паперовій формах.

Особливості організації діловодства з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, зверненнями громадян, запитами на публічну інформацію, адвокатськими запитами, особовими справами державних службовців, документами з питань ведення обліку та звітності в господарсько-фінансовій діяльності Секретаріату, документами з первинно-обліковою, банківською, фінансовою, звітно-статистичною, науково-технічною документацією, визначаються окремими наказами Державного секретаря Кабінету Міністрів (далі — наказ) та не регулюються цією Інструкцією.

#### **1. Засади забезпечення документування управлінської інформації**

4. Основною формою діловодства в Секретаріаті є електронна.

Документування управлінської інформації в Секретаріаті здійснюється в електронній формі. Проходження документів у паперовій формі допускається лише для документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, фінансових документів, документів з кадрових питань, пов’язаних з обробленням персональних даних, документів про право власності, звернень громадян, документів, пов’язаних з розглядом спорів у судах, електронних документів, що не можуть бути застосовані як оригінали згідно з вимогами закону, та інших документів, вимога щодо опрацювання яких у паперовій формі встановлена актами Кабінету Міністрів.

Електронні документи підписані (погоджені) із застосуванням кваліфікованого електронного підпису або засвідчені кваліфікованою електронною печаткою не потребують візуального відтворення підпису або відбитка печатки.

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

Організація обміну електронними документами Секретаріату з органами виконавчої влади та іншими державними установами здійснюється виключно з використанням Системи взаємодії.

У Секретаріаті діловодство здійснюється державною мовою.

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

5. У цій Інструкції терміни вживаються у такому значенні:

доручення — управлінське рішення Прем'єр-міністра України оформлене на спеціальному бланку з встановленням зобов'язання іншій посадовій особі (установі) щодо здійснення певних дій;

діловод — працівник структурного підрозділу, на якого покладено функції з ведення діловодства в структурному підрозділі;

керівництво Кабінету Міністрів — Прем'єр-міністр України, Перший віце-прем'єр-міністр України, віце-прем'єр-міністри, Міністр Кабінету Міністрів;

керівництво Секретаріату — Державний секретар Кабінету Міністрів, заступники Державного секретаря Кабінету Міністрів;

спеціальна кореспонденція — кореспонденція, що доставляється фельд'єгерською службою;

урядовий архів — підрозділ в структурі підрозділу з діловодства.

Інші терміни вживаються у значенні, наведеному в актах законодавства, визначених у пункті 2 Інструкції.

6. Підрозділ з діловодства забезпечує:

здійснення контролю за дотриманням встановленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах;

впровадження та нагляд за додержанням структурними підрозділами вимог цієї Інструкції та національних стандартів;

розроблення номенклатури справ Секретаріату;

реєстрацію та облік документів;

організацію документообігу, надання методичної допомоги щодо формування справ, проведення експертизи цінності документів, їх

зберігання та підготовку для передачі до урядового архіву, Центрального державного архіву вищих органів влади та управління та Центрального електронного державного архіву;

здійснення заходів із зменшення обсягу службового листування в Секретаріаті;

дотримання вимог щодо підготовки електронних документів або документів в паперовій формі та організації роботи з ними;

нагляд за станом збереження фонду документів Секретаріату та Кабінету Міністрів та користування ним;

інформаційну взаємодію з органами виконавчої влади та іншими державними установами через Систему взаємодії;

розроблення типових маршрутів проходження документів у Секретаріаті;

нагляд за достовірністю відомостей, внесених до реєстраційно-моніторингової картки документа за зведеною номенклатурою справ Секретаріату, та уточнення таких відомостей згідно з результатами експертизи цінності документа;

ініціювання та здійснення заходів з підвищення кваліфікації працівників Секретаріату з питань діловодства;

виготовлення бланків, що використовуються в діловодстві Секретаріату;

засвідчення печаткою документів у передбачених цією Інструкцією випадках;

цифрове оброблення, копіювання і тиражування документів;

підготовку та надання інформації про проходження документів у Секретаріаті.

7. Відповідальність за ведення діловодства в структурному підрозділі несе його керівник.

8. Діловод забезпечує здійснення функцій згідно з додатком 1.

9. Технічне супроводження СЕД покладаються на структурний підрозділ Секретаріату з інформаційних технологій (далі — підрозділ з інформаційних технологій).

10. Підрозділ з інформаційних технологій забезпечує:

відповідність СЕД вимогам законодавства до форматів даних;

інтеграцію СЕД до Системи взаємодії;

відповідність СЕД вимогам законодавства у сфері захисту інформації;

єдине сховище електронних документів;

формування в СЕД структури електронних довідників у Секретаріаті;

ведення та актуалізацію електронних довідників у Секретаріаті;

застосування кваліфікованого електронного підпису в Секретаріаті;

права доступу до електронних документів у СЕД працівникам структурних підрозділів.

Крім того, підрозділ з інформаційних технологій несе відповідальність за збереженість та знищення електронних документів та сформованих електронних справ.

11. Забезпечення захисту інформації, що обробляється в СЕД, здійснює підрозділ з інформаційних технологій.

#### Застосування кваліфікованого електронного підпису

12. Документування управлінської інформації та провадження діловодства в електронній формі в Секретаріаті здійснюється виключно із застосуванням кваліфікованих електронних підписів та кваліфікованих електронних печаток відповідно до законодавства з питань електронних довірчих послуг.

13. Кваліфікований електронний підпис застосовується у разі підписання (візування) електронного документа. Кваліфікований електронний підпис використовується лише його власником, ідентифікаційні дані якого зазначені в сертифікаті відкритого ключа, без права його передачі іншим особам.

14. Кваліфікована електронна печатка застосовується у разі засвідчення електронної копії оригіналу електронного документа або електронної копії оригіналу паперового документа (фотокопії). Одна кваліфікована електронна печатка може застосовуватися кількома працівниками.

15. Право на застосування кваліфікованого електронного підпису мають керівництво Кабінету Міністрів, керівництво Секретаріату, керівники структурних підрозділів та працівники Секретаріату незалежно від їх посадових обов'язків.

16. Створення, призначення та право на застосування кваліфікованих електронних печаток визначається окремим наказом.

17. Забезпечення керівництва Кабінету Міністрів, керівництва Секретаріату, керівників структурних підрозділів та працівників Секретаріату кваліфікованими електронними підписами та кваліфікованими електронними печатками здійснюється централізовано підрозділом з інформаційних технологій в установленому законодавством порядку.

18. Перевірку сертифікатів відкритих ключів забезпечує СЕД.

19. Використання електронної позначки часу під час накладання кваліфікованого електронного підпису або кваліфікованої електронної печатки є обов'язковим.

Засвідчення документів (печатки, кваліфіковані електронні печатки, штампи)

20. Для забезпечення виконання функцій, покладених на Секретаріат, використовуються великі і малі гербові печатки, інші печатки, зазначені у додатку 2, а також кваліфіковані електронні печатки.

21. Замовлення на виготовлення печаток і штампів здійснюється підрозділом з діловодства в установленому законодавством порядку. Зразки гербових печаток затверджуються Державним секретарем Кабінету Міністрів.

22. Замовлення відповідних ключів, що використовуються для застосування кваліфікованої електронної печатки, забезпечується підрозділом з інформаційних технологій.

23. Призначення, зберігання печаток та примірний перелік документів, що потребують засвідчення гербовою печаткою, зазначено у додатку 2.

Для кваліфікованих електронних печаток додатково визначається персональний перелік осіб, які мають право на застосування відповідної печатки.

Підрозділ з інформаційних технологій забезпечує кваліфікованими електронними печатками осіб відповідно до зазначеного переліку.

Сертифікат відкритого ключа кваліфікованої електронної печатки повинен містити дані щодо призначення та назву суб'єкта застосування згідно призначення (Кабінет Міністрів України, Секретаріат Кабінету Міністрів України тощо).

24. Якщо печатка для документів у паперовій формі згідно з призначенням може бути виготовлена більш як в одному екземплярі, на кожній такій печатці додатково зазначається її номер.

25. Відбиток печатки на документі в паперовій формі проставляється на підпис особи, яка підписала документ, таким чином, щоб він захоплював кілька літер найменування посади цієї особи.

26. Кваліфікована електронна печатка накладається на електронний документ у вигляді набору даних в електронній формі, доданих до електронного документа з дотриманням технічних регламентів щодо забезпечення можливості ідентифікації Секретаріату.

27. Печатки та штампи для документів у паперовій формі обліковуються в підрозділі з діловодства.

Кваліфіковані електронні печатки обліковуються в підрозділі з інформаційних технологій.

28. Печатки і штампи для документів у паперовій формі зберігаються у сейфах або металевих шафах, що опечатуються особистими металевими печатками працівників, відповідальних за них.

29. Відповідальність за дотримання порядку зберігання та застосування печаток та штампів несе керівник структурного підрозділу, в якому вони застосовуються.

30. У разі звільнення з посади працівник зобов'язаний здати видану йому печатку для документів у паперовій формі, штамп до підрозділу з діловодства.

Підрозділ з інформаційних технологій під час підписання обхідного листа працівнику, що звільняється, невідкладно забезпечує скасування сертифіката відкритого ключа його кваліфікованого електронного підпису та підготовку внесення змін до наказу щодо виключення такого працівника з переліку осіб, яким надано право на застосування кваліфікованої електронної печатки.

31. Про втрату печатки (штампа) для документа в паперовій формі керівник структурного підрозділу невідкладно інформує підрозділ з діловодства. Про втрату кваліфікованої електронної печатки додатково інформується підрозділ з інформаційних технологій, який невідкладно забезпечує скасування сертифіката відкритого ключа кваліфікованої електронної печатки.

За фактом втрати печатки (штампа) проводиться службове розслідування, за результатами якого складається акт та інформується керівництво Секретаріату.

На печатках (штампах), виготовлених замість втрачених, проставляється літера "Д" (дублікат).

У разі повторної генерації відкритих ключів, що використовуються для застосування кваліфікованої електронної печатки, замість втрачених, відомості у сертифікаті відкритого ключа не змінюються.

32. Визнані непридатними для використання печатки і штампи для документів у паперовій формі підлягають поверненню в установленому порядку до підрозділу з діловодства та подальшого знищення господарсько-фінансовим підрозділом Секретаріату (далі — господарсько-фінансовий підрозділ), а визнані непридатними для застосування відповідні ключі кваліфікованої електронної печатки знищуються підрозділом з інформаційних технологій.

33. Підрозділ з діловодства у разі потреби проводить перевірку наявності у структурних підрозділах виготовлених печаток і штампів для документів у паперовій формі, підрозділ з інформаційних технологій — кваліфікованих електронних печаток.

#### Бланки

34. Для документування управлінської інформації Секретаріатом застосовуються бланки, види та зразки яких зазначені в додатках 3 — 3.9, крім бланків Урядового офісу координації європейської та євроатлантичної інтеграції, що визначений наказом Державного секретаря Кабінету Міністрів України від 17 лютого 2017 р. № 30.

35. Організаційно-розпорядчі документи Секретаріату оформлюються на бланках, відповідно до пунктів 19—24 Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженій постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55.

36. Електронні бланки генеруються СЕД автоматично на підставі обраних автором проекту критеріїв типового бланка для обраного виду електронного документа.

37. Документ, створений у електронній формі, у разі потреби друкується разом з бланком, згенерованим СЕД, без застосування бланків, виготовлених друкарським способом.

Бланки документів, створених у електронній формі, не нумеруються та не потребують обліку.

38. Організаційно-розпорядчі документи, що мають обґрунтовані підстави для опрацювання в паперовій формі та не є примірниками або копіями документів, створених в електронній формі, оформляються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами цієї Інструкції.

39. Для виготовлення бланків у паперовій формі використовується папір формату А4 (210 × 297 міліметрів) і А5 (210 × 148 міліметрів). Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів): 30 — ліве; 10 — праве; 20 — верхнє та нижнє.

40. Двомовні бланки для документів у паперовій формі можуть виготовлятися в друкарні на білому папері високої якості, фарбами насичених кольорів та підлягають обов'язковому обліку підрозділом з діловодства.

Облік виготовлених друкарським способом бланків, що використовується керівництвом Кабінету Міністрів та Секретаріату (додатки 3.1—3.9), ведеться за порядковими номерами, що проставляються друкарським способом під час їх виготовлення у лівому нижньому куті зворотного боку бланка.



Загальний облік бланків ведеться в паперовому або електронному вигляді підрозділом з діловодства.

Відповідальність за облік, зберігання та використання бланків виготовлених друкарським способом, у структурному підрозділі несе діловод.

Непридатні для використання бланки, виготовлені друкарським способом, знищуються, про що складається відповідний акт (додаток 4).

41. Бланки не застосовуються для доповідних записок, заяв працівників.

42. Створення бланків, не передбачених цією Інструкцією, не допускається.

## Розділ II. Засади організації діловодства

### 2. Порядок приймання, попереднього розгляду і реєстрації вхідної кореспонденції

#### Приймання та попередній розгляд кореспонденції

43. Приймання кореспонденції, що надходить до Секретаріату, здійснюється підрозділом з діловодства.

44. Електронний документ, що завантажився із Системи взаємодії до СЕД, вважається доставленим адресату.

45. Рекомендована, спеціальна кореспонденція та кореспонденція з оголошеною цінністю приймається під розписку у визначеному порядку.

46. Під час приймання кореспонденції, що надійшла в паперовому вигляді в конвертах (пакетах, бандеролях тощо), проводиться попередня перевірка безпечності її вмісту, перевірка правильності доставки, цілісності конвертів (пакетів, бандеролей тощо), їх розкриття, перевіряється правильність оформлення документів (наявність підпису, бланку, номера), наявність зазначеної в описі вкладення або в документі кількості аркушів, примірників документів, додатків та підозрілих вкладень.

Вміст кореспонденції, що доставляється фізичною особою в конвертах (пакетах, бандеролях тощо), перевіряється у присутності такої особи.

47. У разі виявлення у вхідній кореспонденції, що надійшла в конвертах (пакетах, бандеролях тощо), підозрілих вкладень така кореспонденція приймається відповідно до Рекомендацій з прийняття вхідної кореспонденції з ознаками підозрілих вкладень (додаток 5).

48. У разі пошкодження конверта (пакета, бандеролі тощо) у поштовому реєстрі робиться відповідна відмітка.

49. Про неправильно оформлені (не підписані, не засвідчені тощо), пошкоджені, недоукомплектовані документи повідомляється відправникові телефоном або документи повертаються йому листом підрозділом з діловодства без реєстрації із зазначенням причини повернення.

50. Надіслані не за адресою документи, що надійшли в паперовій формі, повертаються відправникові без реєстрації.

51. Кореспонденція в паперовому вигляді, адресована Першому віце-прем'єр-міністрові України, який очолює міністерство, чи Віце-прем'єр-міністрові України, який очолює міністерство, передається без реєстрації до відповідного міністерства чи відповідної приймальної, якщо вона розташована в Будинку Уряду, для вирішення питання щодо реєстрації такої кореспонденції в Секретаріаті.

52. У разі надходження на адресу Прем'єр-міністра України, Кабінету Міністрів чи Секретаріату кореспонденції іноземною мовою без перекладу така кореспонденція реєструється та без первинного розгляду передається підрозділом з діловодства до визначеного структурного підрозділу для перекладу. Після здійснення перекладу зазначена кореспонденція разом з перекладом повертається до підрозділу з діловодства для здійснення процедури первинного розгляду в установленому порядку та передачі до відповідного структурного підрозділу.

53. Конверт (пакет, частина обгортки бандеролі із зворотною адресою) зберігається і додається до документа, якщо:

встановити адресу відправника, час відправлення та надходження документа можливо лише за зазначеною на конверті (пакеті, обгортці бандеролі) інформацією;

документ стосується розгляду судами справ, учасником у яких є Кабінет Міністрів;

відсутні окремі документи чи встановлено невідповідність номерів документів номерам, зазначеним на конверті (пакеті, обгортці бандеролі).

54. З метою оперативного опрацювання кореспонденції, що надійшла до Секретаріату в паперовому вигляді, підрозділ з діловодства припиняє приймання кореспонденції в паперовому вигляді за 1 годину до офіційного закінчення робочого дня, крім спеціальної кореспонденції.

55. Конверти (пакети, бандеролі), адресовані керівництву Кабінету Міністрів та керівництву Секретаріату з позначкою "Особисто", "Безпосередньо" тощо, опрацюються підрозділом з діловодства у порядку встановленому цією Інструкцією.

56. Попередній розгляд та реєстрація вхідної кореспонденції здійснюються у день надходження або наступного робочого дня у разі надходження її у неробочий час.

57. Під час попереднього розгляду визначається необхідність:

реєстрації документа;

розгляду документа керівництвом Кабінету Міністрів, керівництвом Секретаріату або надсилання після реєстрації за належністю до структурного підрозділу;

термінового розгляду (опрацювання) документа.

58. Під час попереднього розгляду документів враховуються повноваження структурних підрозділів, передбачені положеннями про них.

59. Підрозділом з діловодства відбирається кореспонденція, що не підлягає реєстрації. Перелік такої кореспонденції зазначений у додатку 6.

60. За результатами попереднього розгляду отриманий через Систему взаємодії документ підлягає реєстрації, крім випадків, коли:

документ в електронній формі не містить кваліфікованого електронного підпису, кваліфікованої електронної печатки та електронної позначки часу;

документ містить інформацію з обмеженим доступом, вимоги щодо захисту якої встановлені законом;

документ в електронній формі, що не може бути застосований як оригінал згідно з вимогами закону;

документ, вимога щодо опрацювання якого у паперовій формі встановлена актами Кабінету Міністрів України;

документ в електронній формі підписаний кваліфікованим електронним підписом керівника нижчого рівня, ніж міністр, перший заступник, заступник міністра згідно з розподілом обов'язків або державним секретарем міністерства та його заступникам згідно з розподілом обов'язків;

документ в електронній формі надійшов не за адресою;

документ в електронній формі надійшов повторно;

заявлений склад документа в електронній формі не відповідає фактичному;

реквізити вхідного електронного документа не збігаються з реквізитами, зазначеними в електронному документі;

на електронному документі відсутній кваліфікований електронний підпис підписувача чи відсутня кваліфікована електронна печатка

установи, від якої надійшов документ на адресу Кабінету Міністрів, Секретаріату;

на документ накладено кваліфікований електронний підпис особи, яка не є підписувачем документа;

відсутня електронна позначка часу;

візуальна форма електронного документа не придатна для сприймання її змісту.

У таких випадках підрозділ з діловодства відмовляє у реєстрації такого електронного документа із зазначенням однієї з наведених підстав.

### Перевірка кваліфікованого електронного підпису

61. Перевірка кваліфікованого електронного підпису проводиться підрозділом з діловодства під час попереднього розгляду та реєстрації документа в електронній формі, в порядку, визначеному у пунктах 52 —54 Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55.

### Реєстрація та передача кореспонденції за належністю

62. Реєстрація вхідної кореспонденції здійснюється за допомогою засобів СЕД в підрозділі з діловодства після її попереднього розгляду.

63. Реєстрації підлягають документи, в яких Кабінет Міністрів та Секретаріат, Прем'єр-міністр України, віце-прем'єр-міністри, Міністр Кабінету Міністрів, Державний секретар Кабінету Міністрів зазначаються як адресати. Кореспонденція, зазначена у пункті 59 цієї Інструкції реєструється виключно за рішенням керівництва Кабінету Міністрів або Секретаріату після чого передається структурному підрозділу для опрацювання.

64. Документи, що надійшли до Секретаріату, підписані керівниками структурних підрозділів органів виконавчої влади, передаються до структурних підрозділів для внутрішнього обліку та подальшого опрацювання.

65. У разі надходження документа в паперовій формі, до якого додається електронний носій інформації, реєструється тільки супровідний лист до нього.

66. У першочерговому порядку реєструється кореспонденція з позначками ступеня терміновості доставки або виконання (далі — термінова кореспонденція), у тому числі кореспонденція з високим ступенем важливості, а саме листи, звернення на адресу Прем'єр-міністра

України, які потребують прийняття управлінського рішення (реагування) Прем'єр-міністром України у тижневий строк, від Президента України, Голови Верховної Ради та його заступників, Глави Адміністрації Президента України, керівників урядів іноземних держав та міжнародних організацій, іноземних послів, керівників депутатських фракцій, комітетів Верховної Ради, Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, Голови Конституційного Суду України, Голови Верховного Суду, Генерального прокурора України, Голови Національного банку, Секретаря Ради національної безпеки та оборони України, Голови СБУ, членів Кабінету Міністрів, керівників центральних органів виконавчої влади, голів державних колегіальних органів, Ради міністрів Автономної Республіки Крим, обласних, Київської та Севастопольської міських держадміністрацій.

Копії зареєстрованих документів з високим ступенем важливості одночасно надсилаються до Апарату Прем'єр-міністра України.

67. Реєстраційно-моніторингова картка (далі — РМК) заповнюється в автоматизованому режимі, до якої під час проходження документів вносяться всі обов'язкові, додаткові та у разі потреби інші реквізити документа, які не звужують та не змінюють застосування обов'язкових та додаткових реквізитів документів.

68. Обов'язковими реквізитами, що вносяться до РМК, є вид документа, код уніфікованої форми документа відповідно до Державного класифікатора управлінської документації ДК 010-98, індекс та заголовок електронної справи, кореспондент (установа-відправник), підписувач документа та кваліфікований електронний підпис підписувача або кваліфікована електронна печатка установи-відправника, адресат (перелік установ, яким адресовано документ), вихідні номер та дата (реєстраційні атрибути кореспондента), вхідні номер та дата (реєстраційні атрибути адресата), вихідний номер та дата реєстрації (реєстраційні атрибути установи), короткий зміст документа, структурний підрозділ, відповідальний за виконання завдання та/або підготовку документа в Секретаріаті із зазначенням його індексу, прізвища, імені, по батькові, номера телефону та службової адреси електронної пошти його керівника, електронні резолюції, відповідальний виконавець (згідно з резолюцією) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові, номера телефону та службової електронної пошти, строк та позначка про виконання електронного документа, строк зберігання електронного документа (відповідно до номенклатури справ), кількість сторінок супровідного листа та кількість сторінок додатків, посилення на вже зареєстровані документи (історія питання), індикатори стану виконання документа та строки їх виконання.

69. Додатковими реквізитами, що вносяться до РМК, є внутрішнє переадресування документа між структурними підрозділами, наявність та

перелік додатків, проміжні строки виконання, інформація про зміну та перенесення строків виконання, припинення проведення моніторингу документа, інформаційні повідомлення Системи взаємодії, код документа згідно з тематичним класифікатором Секретаріату, строк передачі до урядового архіву, позначка про належність документа до документів термінового розгляду.

70. Під час реєстрації кожному документу присвоюється черговий порядковий (основний) номер. Усі наступні документи, пов'язані з попереднім, реєструються з фіксацією основного номера, що зазначається в реєстраційній позначці.

71. На документи, що надійшли в паперовому вигляді, проставляється реєстраційна позначка на нижньому правому полі лицьового боку першої сторінки документа та створюється фотокопія цього документа, що вноситься до РМК.

72. Вхідний документ, що надійшов у паперовій формі, після реєстрації та створення фотокопії передається безпосередньо до структурного підрозділу, визначеного в установленому порядку відповідальним за виконання цього документа, для зберігання з подальшим формуванням у справі відповідно до затвердженої номенклатури справ.

73. Документи зазначені в абзаці другому пункту 4 цієї Інструкції, для яких не створюється фотокопія, реєструються в СЕД. Оригінал документа у паперовій формі передається до структурного підрозділу для подальшого первинного розгляду та опрацювання.

74. Реєстраційна позначка складається із штрих-коду та буквено-цифрової інформації, що зазначається над штрих-кодом і містить повне найменування підрозділу з діловодства, реєстраційний номер документа, індекс відповідального структурного підрозділу згідно з Класифікатором індексів посадових осіб та структурних підрозділів Секретаріату (далі — Класифікатор індексів), дату і час реєстрації.

75. Реєстраційний номер документа складається з трьох груп цифр, відокремлених правобічними скісними рисками. Перша група цифр визначає основний номер документа в картотеці, друга — порядковий номер документа в групі документів, пов'язаних з основним номером, третя — індекс картотеки та рік реєстрації (дві останні цифри після тире).

76. Класифікатор індексів створюється підрозділом з діловодства для використання під час складання номенклатури справ структурних підрозділів, зведеної номенклатури справ Секретаріату, а також здійснення контрольно-моніторингових функцій в СЕД, реєстраційних позначках документів, реєстрах, розписках, роботі з формування архівів та поточній роботі з архівними документами.

77. Інформація про зареєстровані документи зберігається в СЕД в електронному вигляді в автоматизованих реєстраційних базах даних про документи.

78. Підрозділ з діловодства відповідає за належне внесення інформації до СЕД, її оброблення і надання відомостей на запити суб'єктів права на отримання інформації.

79. Зареєстрований документ за фактом внесення реєстратором в РМК відповідального за розгляд документа структурного підрозділу або керівництва Кабінету Міністрів, Державного секретаря Кабінету Міністрів, його заступників, керівника структурного підрозділу, для первинного розгляду, автоматично передається на розгляд через СЕД.

80. Підрозділ з діловодства передає документи, що надійшли в паперовій формі, у робочий час у структурні підрозділи два рази на день під розписку в реєстрі доставлених документів діловода, а у разі його відсутності — іншого працівника, який визначається керівником структурного підрозділу. Форма реєстру доставлених документів визначається підрозділом з діловодства. Зазначені реєстри підлягають оперативному зберіганню в підрозділі з діловодства протягом року.

### 3. Організація діловодства та опрацювання кореспонденції в структурних підрозділах і патронатних службах

#### Діловодство в структурних підрозділах

81. За ведення документообігу в структурному підрозділі відповідають керівник та діловод.

82. Завершені у діловодному році документи в паперовій формі не пізніше 15 січня наступного за ним року передаються працівником структурного підрозділу діловоду для оформлення справ відповідно до номенклатури справ структурного підрозділу.

Документи в електронній формі формуються в електронні справи працівником структурного підрозділу протягом діловодного року та перевіряються діловодом.

83. У структурному підрозділі здійснюється оперативне зберігання документів відповідно до положень цієї Інструкції.

84. Забороняється допускати до роботи з документами осіб, до компетенції яких не належать порушені в них питання.

85. Виконавець перед відпусткою або відрядженням чи на період відсутності з інших причин зобов'язаний передати іншому працівникові, який його замінюватиме, усі документи, що перебувають у нього на опрацюванні та повідомити про це діловоду для внесення відповідної інформації до СЕД.

86. У разі звільнення з посади чи переведення на іншу посаду, пов'язану із зміною службових обов'язків, працівник зобов'язаний до закінчення останнього дня роботи передати документи, пов'язані з виконанням службових обов'язків на займаній посаді, працівникові, уповноваженому керівником структурного підрозділу чи підрозділу.

Передача документів здійснюється за участю діловода і оформляється актом у довільній формі, який роздруковується у двох примірниках і підписується працівником, який звільняється (переводиться), та працівником підрозділу, якому передаються документи, керівником структурного підрозділу чи підрозділу і діловодом.

Один примірник акта зберігається у діловода, другий — у працівника, якому передано документи. Копія акта передається до урядового архіву та може бути надана працівникові, який звільняється (переводиться), на його прохання.

87. У разі ліквідації структурного підрозділу без визначення правонаступника проведення експертизи цінності та створення примірників для документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання здійснюється у процесі ліквідації структурного підрозділу, під час підготовки справ для передачі до урядового архіву. Документи постійного, тривалого строку зберігання передаються до урядового архіву відповідно до реєстрів згідно з актом приймання-передачі. Документи тимчасового зберігання знищуються достроково після проведення експертизи цінності.

#### Первинний розгляд кореспонденції. Електронні резолюції

88. Зареєстровані в СЕД документи надходять до структурного підрозділу на первинний розгляд керівника структурного підрозділу або керівника підрозділу, або діловода відповідно до функціонального розподілу обов'язків без присвоєння внутрішніх реєстраційних номерів.

89. За результатами первинного розгляду керівника структурного підрозділу в СЕД створюється електронна резолюція, в якій зазначаються головний виконавець, співвиконавці у структурному підрозділі, зміст завдання та у разі потреби строк виконання.

90. Усі електронні резолюції, накладені на документ в електронній формі, вносяться до РМК, нерозривно пов'язані з нею та додатково містять логічне посилання на електронні резолюції вищого рівня (дерево електронних резолюцій).

91. На електронну резолюцію посадової особи накладається кваліфікований електронний підпис такої особи.

92. Розглянуті керівником структурного підрозділу документи згідно з його резолюцією передаються керівникові підрозділу або



виконавцю. Документи, розглянуті керівником підрозділу передаються виконавцю, інформація про що відображається в СЕД.

93. СЕД автоматично фіксує факти передачі документів в електронній формі виконавцям у РМК із зазначенням інформації про виконавців, яким передано документ.

94. Переадресування зареєстрованих документів від одного структурного підрозділу до іншого здійснюється через підрозділ з діловодства за згодою керівників цих структурних підрозділів, а у разі недосягнення між ними згоди — за рішенням керівництва Секретаріату відповідно до розподілу повноважень.

95. Передача зареєстрованих документів до іншого підрозділу в межах одного структурного підрозділу здійснюється за рішенням керівника структурного підрозділу через діловода, з відповідним відображенням в СЕД без переадресування через підрозділ з діловодства за згодою керівників підрозділів, а у разі недосягнення між ними згоди — за рішенням керівника структурного підрозділу.

96. У разі потреби залучення до виконання документа інших структурних підрозділів структурний підрозділ, відповідальний за його виконання, готує проект резолюції керівництва Секретаріату в установленому порядку.

#### **Опрацювання кореспонденції в структурних підрозділах**

97. У структурному підрозділі проводиться аналіз документів щодо належності порушених у них питань до компетенції Кабінету Міністрів та Секретаріату.

98. За підготовлений проект документа в електронній формі відповідальним є виконавець документа.

99. За організацію виконання документа в електронній формі відповідають особи, зазначені в електронній резолюції, накладеній за результатами первинного розгляду документа.

100. Опрацювання документа в структурному підрозділі здійснюється з урахуванням таких вимог:

проект електронного документа готується виконавцем в СЕД;

заповнення всіх обов'язкових полів РМК до проекту електронного документа;

у разі наявності супровідних матеріалів до проекту електронного документа вони додаються до проекту електронного документа виключно в електронній формі (зокрема табличні та графічні матеріали, фотокопії документів, завантажені у систему у файлах форматів, визначених актами законодавства);

внесення до проекту електронного документа посилання на документ(и), на виконання якого(их) створено відповідний проект;

внесення до РМК в автоматизованому режимі індексу справи за номенклатурою справ, до якої відноситься електронний документ, що опрацьовується або створюється;

зазначення обов'язкового статусу призначення проекту документа (ініціативний, інформаційний, проміжна відповідь, подання про зміну строку, запит на додаткову інформацію, остаточне виконання);

формування переліку адресатів у РМК;

формування переліку погоджувачів та підписантів у РМК.

101. Опрацювання документів у структурних підрозділах здійснюється виконавцями, керівниками підрозділів, заступниками керівників та керівниками структурних підрозділів відповідно до вимог цієї Інструкції.

102. Залучені до опрацювання інші структурні підрозділи за фактом надходження до них через СЕД документа висловлюють свою позицію або надають відповідну інформацію відповідно до компетенції через СЕД. У разі відсутності у структурному підрозділі пропозицій до документа в РМК проставляється відповідна позначка. У разі надання пропозицій, вони повинні бути чітко обґрунтованими, викладеними внутрішнім електронним документом з кваліфікованим електронним підписом в СЕД. Реєстрація таких документів здійснюється в установленому цієї Інструкцією порядку.

103. Погодження проекту електронного документа передбачає його візуванні уповноваженими особами, зазначеними в РМК, що забезпечується СЕД на підставі сформованого переліку погоджувачів.

104. Інформація про погодження, відхилення або повернення автоматично вноситься до РМК.

105. Погодження та підписання проекту електронного документа здійснюється у такому порядку:

проект електронного документа візується виконавцем, керівником підрозділу, керівником структурного підрозділу та уповноваженими особами інших структурних підрозділів, зазначеними в РМК. У разі потреби внесення змін до тексту проекту електронного документа погоджувач може внести їх в режимі виправлень (у вигляді нової версії електронного документа) та повернути проект електронного документа на доопрацювання із зазначенням причини повернення;

проект електронного документа візується керівництвом Секретаріату відповідно до розподілу повноважень;

проект, підписаний керівництвом Кабінету Міністрів або Секретаріату, визначеним в РМК як підписант, передається до підрозділу з діловодства для реєстрації та відправки.

106. Опрацьований в установленому порядку проект документа у паперовій формі передається структурним підрозділом для підпису чи візування керівництву Кабінету Міністрів через відповідні патронатні служби, а керівництву Секретаріату — через працівників їх служб чи приймалень. Про результат опрацювання зазначених документів доповідається керівництву Кабінету Міністрів або керівництву Секретаріату в день їх надходження від структурних підрозділів, а у разі потреби невідкладно.

Опрацьований в установленому порядку проект електронного документа передається структурним підрозділом для підпису чи візування безпосередньо керівництву Секретаріату.

107. Опрацьований в установленому порядку проект електронного документа передається до уповноваженої особи патронатної служби, що організовує та забезпечує роботу керівництва Кабінету Міністрів.

Уповноважена особа патронатної служби керівництва Кабінету Міністрів:

перевіряє проект електронного документа на предмет його відповідності вимогам щодо підготовки відповідних проектів;

перевіряє дійсність усіх накладених на проект електронного документа кваліфікованих електронних підписів;

передає проект електронного документа на підпис керівництву Кабінету Міністрів;

у разі коли документ відповідно до номенклатури справ має постійний або тривалий (понад 10 років) строк зберігання, подає на підпис керівництву Кабінету Міністрів додатково виготовлений відповідним структурним підрозділом паперовий примірник погодженого електронного документа, що містить реквізит підписувача (без додатків, що не потребують підписання).

Після підписання документа керівництвом Кабінету Міністрів в електронній формі документ в автоматизованому режимі реєструється та надсилається через Систему взаємодії зазначеним адресатам. Паперовий примірник, який відповідно до номенклатури справ має постійний або тривалий (понад 10 років) строк зберігання, разом з роздрукованим переліком посадових осіб, якими погоджено проект документа (посада, прізвище, ім'я, дата погодження), уповноважена особа служби керівника передає до відповідного структурного підрозділу лише для зберігання та формування у справу згідно з номенклатурою справ.

108. Після підписання електронного документа в СЕД він автоматично надходить на реєстрацію.

109. Після підписання чи візування документа в паперовій формі керівництвом Кабінету Міністрів або керівництвом Секретаріату він повертається до структурного підрозділу для комплектування пакета матеріалів до нього і передачі до підрозділу з діловодства для реєстрації та надсилання за належністю або у разі потреби забезпечення тиражування.

110. У разі потреби керівник структурного підрозділу, в якому опрацьовувався документ, може особисто або разом з виконавцем доповісти керівництву Кабінету Міністрів або керівництву Секретаріату про результати опрацювання і пропозиції такого підрозділу до документа.

111. Документи, зазначені в абзаці другому пункту 4 цієї Інструкції, без відтворення електронної копії в СЕД опрацьовуються у паперовій формі (створення резолюцій, погодження та підписання проекту відповіді). Інформація про проходження та опрацювання документа відповідно до індикаторів стану виконання документа вноситься діловодом структурного підрозділу або виконавцем до РМК.

112. Якщо для електронного документа не встановлено строків виконання, а опрацювання не потребує підготовки проекту документа на його виконання, відповідальний виконавець має право після ознайомлення з документом внести в РМК інформацію про спосіб виконання цього документа (питання вирішено в робочому порядку, взято участь у нараді тощо), закрити його "до справи".

113. Якщо електронний документ розіслано для ознайомлення через СЕД, відповідальний виконавець, співвиконавці вносять відмітку про їх ознайомлення, що підтверджується кваліфікованим електронним підписом. У такому випадку в СЕД автоматично генерується лист ознайомлення з документом, у якому зазначається перелік посадових осіб, яким було передано відповідний документ з позначкою про ознайомлення.

#### Діловодство в патронатних службах

114. Підготовка проектів документів, які за вказівкою керівництва Кабінету Міністрів готуються патронатними службами, здійснюється за участю відповідних структурних підрозділів і візуються керівниками цих служб та відповідних структурних підрозділів.

115. За рішенням керівників патронатних служб окремі документи, зокрема отримані під час робочих зустрічей і поїздок керівництва Кабінету Міністрів, передаються у день їх надходження підрозділу з діловодства для реєстрації з подальшою передачею структурному підрозділу для опрацювання та підготовки протягом не більше ніж три робочих дні відповідних висновків, пропозицій та у разі потреби проектів резолюцій.

#### Реєстрація внутрішніх документів

116. Документи для листування в межах Секретаріату після підписання керівництвом структурного підрозділу автоматично реєструються в СЕД у структурному підрозділі.

#### 4. Реєстрація вихідної кореспонденції

117. Реєстрація вихідних документів незалежно від форми їх створення здійснюється підрозділом з діловодства протягом робочого дня в СЕД в автоматизованому режимі після їх підписання.

118. Структурні підрозділи не пізніше ніж за годину до кінця робочого дня передають підрозділу з діловодства підписані керівництвом Кабінету Міністрів або керівництвом Секретаріату документи в паперовому вигляді для їх вчасної реєстрації в СЕД і відправлення адресатам.

119. Підрозділ з діловодства перевіряє правильність оформлення вихідних документів відповідно до вимог цієї Інструкції (написання адреси і найменування адресата, посилання на попередні документи, наявність відповідних додатків, підписів, віз, електронних копій тощо) та реєструє їх у СЕД шляхом проставляння реєстраційної позначки.

Документи, оформлені з порушенням вимог цієї Інструкції, реєстрації та відправленню не підлягають і повертаються структурному підрозділу для відповідного оформлення.

120. Надсилання документів незалежно від форми їх створення здійснюється через Систему взаємодії.

У разі створення документа у паперовій формі адресату надсилається лише його фотокопія, засвідчена кваліфікованою електронною печаткою Секретаріату через Систему взаємодії, крім випадку надсилання документів адресатам, які не є користувачами Системи взаємодії, та документів, визначених в абзаці другому пункту 4 цієї Інструкції.

У разі надсилання фотокопії документа через Систему взаємодії оригінал вихідного документа в паперовій формі передається в структурний підрозділ для оперативного зберігання з подальшим формуванням у справі відповідно до затвердженої номенклатури справ без передачі їх адресату.

Якщо адресат не є користувачем Системи взаємодії, підрозділ з діловодства створює паперову копію електронного документа, засвідчує її печаткою Секретаріату відповідно до пункту 20 цієї Інструкції та надсилає

за належністю засобами фельд'єгерського зв'язку або поштовим відправленням.

121. У разі надсилання вихідних документів в паперовій формі згідно з розрахунком надсилання підрозділ з діловодства виготовляє необхідну кількість копій таких документів, комплектує їх та засвідчує печаткою відповідно до пункту 20 цієї Інструкції.

122. Адресування копій документів адресатам, які не є користувачами Системи взаємодії, здійснює відповідальний виконавець структурного підрозділу із зазначенням у разі потреби адреси адресата. Правильність адресування документів перевіряється підрозділом з діловодства у присутності виконавця.

123. Підрозділ з діловодства сортує вихідні документи, що надсилаються в паперовій формі, за адресатами і ступенем терміновості їх доставки, вкладає у конверти з одночасним внесенням їх реєстраційних номерів до відповідного реєстру.

Документи в паперовій формі, що надсилаються одному адресатові, вкладаються в один конверт. На конверті проставляються реєстраційні номери всіх документів, що в ньому містяться.

124. Фельд'єгерським зв'язком кореспонденція доставляється адресатам під розписку або із зазначенням у відповідному реєстрі. Реєстри зберігаються в підрозділі з діловодства протягом одного року.

125. Доставка паперових документів фельд'єгерським зв'язком здійснюється за таким графіком:

центральним органам виконавчої влади, установам і організаціям, які здійснюють цілодобове приймання урядової кореспонденції, — у робочі дні тричі на день, у суботу — двічі або невідкладно у будь-який час доби за вказівкою Державного секретаря Кабінету Міністрів;

іншим державним органам, установам і організаціям — у робочі дні двічі на день.

126. Вихідні документи у паперовій формі, адресовані за межі України, після реєстрації в підрозділі з діловодства доставляються фельд'єгерським зв'язком МЗС для доставки адресатам в установленому порядку або поштовим відправленням.

##### 5. Оперативне зберігання документів в структурних підрозділах

127. У виконавця перебувають тільки ті документи, робота з якими не завершена.

Виконавець передає за погодженням з керівником підрозділу та/або керівником структурного підрозділу документи у паперовій формі, їх копії чи другі примірники та другі примірники проектів актів Верховної Ради

або актів Президента України, роботу з якими або опрацювання яких завершено, діловоду структурного підрозділу.

У нижньому лівому кутку першої сторінки документа у паперовій формі, який передається діловоду на зберігання, виконавець робить позначку “До справи” із зазначенням номера справи відповідно до номенклатури справ, дати передачі його до справи і ставить свій підпис.

128. Документи у паперовій формі зберігаються в структурному підрозділі діловодом, який формує справи відповідно до їх номенклатури та забезпечує оперативне зберігання справ.

129. Після опрацювання головним виконавцем електронного документа в РМК вноситься відповідна позначка про закриття документа.

130. Документ може бути закритий та долучений до справи лише після внесення до РМК відмітки про припинення моніторингу.

Відмітка про припинення моніторингу вноситься до РМК уповноваженою особою підрозділу з питань моніторингу та контролю Секретаріату (далі — підрозділ з питань моніторингу та контролю).

131. Оперативне зберігання електронних документів до моменту їх знищення або передавання до урядового архіву здійснюється в СЕД.

132. Документи у паперовій формі тимчасового строку зберігання відповідно до номенклатури справ перебувають на оперативному зберіганні у структурному підрозділі до моменту їх вилучення для знищення згідно з актом.

133. Документи у паперовій формі постійного і тривалого (понад 10 років) строків зберігання перебувають на оперативному зберіганні у структурному підрозділі. Справи передаються із структурних підрозділів в упорядкованому стані до урядового архіву через два роки після завершення їх ведення. Строк зберігання документів обчислюється з 1 січня року, наступного за роком закінчення справи. Наприклад, обчислення строку зберігання справ, завершених у 2017 році, починається з 1 січня 2018 року.

Вилучення документів із справ постійного зберігання забороняється.

#### 6. Виїмка документів відповідно до ухвали слідчого судді, суду

134. Виїмка документів проводиться за вмотивованим рішенням слідчого судді або суду відповідно до вимог Регламенту Кабінету Міністрів та Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55.

## 7. Копіювально-розмножувальні роботи та тиражування матеріалів

135. Дозволяється копіювання лише матеріалів службового характеру, пов'язаних з виконанням покладених на Секретаріат завдань.

136. Виконання копіювально-розмножувальних робіт у Секретаріаті здійснюється централізовано в підрозділі з діловодства, а також в інших структурних підрозділах, у яких встановлені окремі копіювальні апарати.

137. Розмноження документів обсягом копій до 20 сторінок здійснюється структурними підрозділами наявних у них копіювальних апаратах.

138. Тиражування значних за обсягом та кількістю копій документів (обкладинки архівних справ, бланків тощо) забезпечується господарсько-фінансовим підрозділом у друкарні на замовлення структурних підрозділів.

139. Підрозділом з діловодства здійснюються:

1) копіювально-розмножувальні роботи:

документів обсягом копій до 200 сторінок — за замовленням виконавця в автоматизованій системі копіювально-розмножувальних робіт;

документів обсягом копій понад 200 сторінок та кольорових матеріалів (у тому числі з електронних носіїв) — за замовленням виконавця в автоматизованій системі копіювально-розмножувальних робіт за погодженням з керівництвом підрозділу з діловодства;

2) термінові копіювально-розмножувальні роботи у неробочий час — за замовленням керівника структурного підрозділу, погодженим з керівництвом Секретаріату.

Централізовані копіювально-розмножувальні роботи документів здійснюються з обох боків аркуша, а значних за обсягом матеріалів — також у форматі буклета, альбому.

140. Матеріали для копіювання повинні бути розброшуровані, чітко і розбірливо надруковані чорним кольором на стандартних аркушах паперу формату А3, А4 або А5 з дотриманням вимог до оформлення документів.

141. Забороняється виготовлення копій з проектів актів Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів, опрацювання яких завершено в Секретаріаті; незареєстрованої у Секретаріаті кореспонденції; листів за підписами членів Кабінету Міністрів; стенограм засідань Кабінету Міністрів, а також бланків для документів будь-якого виду. У разі потреби таке копіювання може здійснюватися за замовленням керівника структурного підрозділу, крім копіювання бланків для документів.



142. У разі виникнення потреби у виготовленні копій з документів та їх проектів, на яких проставлено візи виконавців та інших посадових осіб, причетних до його погодження, такі візи під час копіювання не відтворюються.

143. Працівники підрозділу з діловодства, які виконують копіювально-розмножувальні роботи, здійснюють копіювання документів лише у кількості, зазначеній у замовленні, і несуть дисциплінарну відповідальність за порушення цієї вимоги.

144. Замовлення виконуються в порядку їх надходження. Термінові роботи виконуються у першу чергу.

### Розділ III. Моніторинг та контроль

145. Вхідні документи відпрацьовуються в Секретаріаті у межах загального строку виконання, що визначений законодавством, залежно від виду документа.

146. Документи в Секретаріаті підлягають моніторингу в СЕД.

147. Моніторинг проводиться шляхом збору, обробки, систематизації та аналізу інформації про стан виконання управлінських рішень за визначеними індикаторами в СЕД.

148. Моніторинг включає в себе:

спостереження за процесом виконання документів, в тому числі за етапами їх опрацювання, виявлення відхилень від строків виконання;

проведення аналізу стану виконавської дисципліни, виявлення негативних тенденцій в процесі виконання управлінських рішень.

149. В Секретаріаті здійснюється:

внутрішній моніторинг — моніторинг стану виконання завдань структурними підрозділами;

зовнішній моніторинг — моніторинг стану виконання завдань центральними та місцевими органами виконавчої влади.

150. За результатами проведеного моніторингу можуть здійснюватися контрольні заходи відповідно до законодавства з метою перевірки виконавської дисципліни в Секретаріаті, центральних та місцевими органах виконавчої влади.

## Розділ IV. Архівне зберігання документів

### 8. Систематизація та зберігання документів

#### Складення номенклатури справ

151. Номенклатура справ структурного підрозділу — це систематизований перелік найменувань справ, створюваних у структурних підрозділах, із зазначенням строків зберігання справ.

152. Номенклатура справ структурного підрозділу створюється в електронній формі в СЕД за зразком відповідно до додатку 7 діловодом із залученням працівників структурного підрозділу, підписується керівником структурного підрозділу та погоджується з керівником підрозділу з діловодства і працівником урядового архіву до 15 листопада поточного року.

153. Номенклатура справ структурного підрозділу складається на підставі вивчення змісту документів з усіх питань його діяльності.

Номенклатура справ новоутвореного структурного підрозділу складається у місячний строк після затвердження положення про нього.

154. Документи групуються у справи, яким надаються найменування (заголовки), що в стислій формі визначають зміст документів у справах. Основною частиною заголовка справи є викладення питання (предмета), якого вона стосується.

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.

Під час формулювання заголовків справ враховуються такі ознаки формування справ, як номінальна, авторська, кореспондентська, предметно-питальна, хронологічна, географічна. Документи формуються у справи на основі окремої ознаки або сполучення ознак.

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

У заголовках особових та інших справ, що містять документи з одного питання, пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін “справа”, наприклад: “Особова 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 (плани, анкети, довідки) з питань проведення огляду стану діловодства та архівної справи у вищих навчальних закладах”.

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: “Листування з Міністерством фінансів з питань затвердження і зміни 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 органами місцевого самоврядування з питань забезпечення соціального захисту населення”.

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

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

Як правило, першою розміщується група справ, що включає документи, що надійшли від Верховної Ради України, Президента України, судів; далі — група організаційно-розпорядчої документації Секретаріату (накази тощо), планово-звітна документація і листування. У групі листування першими розміщуються справи, що містять листування з державними органами вищого рівня.

156. Кожна справа, включена до номенклатури справ, повинна мати умовне позначення — індекс. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу (за класифікатором) та порядкового номера в межах підрозділу. У разі наявності у справі томів (частин) індекс ставиться на кожному томі із зазначенням номера тому.

157. Строки зберігання документів зазначаються у номенклатурі справ на підставі Переліку типових видів документів, що підлягають внесенню до Національного архівного фонду, які створюються у науково-

технічній та виробничій діяльності підприємств, установ і організацій, затвердженого наказом Мін'юсту від 22 липня 2014 р. № 1188/5 (далі — Перелік типових документів), із зазначенням строків зберігання документів.

Для документів, не передбачених Переліком типових документів, строки зберігання визначаються за результатами їх вивчення експертною комісією структурного підрозділу з проведення експертизи цінності документів (далі — експертна комісія).

У графі “Робочі позначки” робляться позначки про перехідні справи, про передачу справ до урядового архіву чи виділення документів для знищення тощо.

158. У кінці діловодного року номенклатура справ структурного підрозділу обов'язково закривається підсумковим записом в СЕД, у якому зазначається кількість і категорії фактично заведених за рік справ. На підсумковий запис накладається кваліфікований електронний підпис діловода структурного підрозділу.

159. Зведена номенклатура справ Секретаріату формується в автоматизованому режимі в СЕД урядовим архівом за зразком відповідно до додатку 8, відповідно до структури Секретаріату, на основі номенклатур справ структурних підрозділів в електронній формі.

160. На підставі зведеної номенклатури справ в електронній формі СЕД автоматично здійснює її візуалізацію, яка друкується та подається на схвалення експертно-перевірній комісії державного архіву та затверджується Державним секретарем Кабінету Міністрів України.

161. Зведена номенклатура справ зберігається та використовується СЕД для автоматизації процесів формування документів у справи.

162. Зведена номенклатура справ щороку (не пізніше 15 грудня) переглядається, аналізується і уточнюється та вводиться в дію з 1 січня наступного календарного року.

Зведена номенклатура справ підлягає повторному складенню і погодженню з експертно-перевірною комісією Центрального державного архіву вищих органів влади та управління один раз на п'ять років або у разі зміни структури Секретаріату.

#### Формування справ

163. Формування справ — це групування виконаних документів у справи відповідно до затвердженої номенклатури справ.

164. Групування виконаних документів в електронні справи здійснюється централізовано в СЕД відповідно до номенклатури справ.

165. Електронні документи, що віднесені до однієї електронної справи, мають бути логічно пов'язані між собою за допомогою відомостей про них в СЕД.

166. Під час формування справ слід дотримуватися загальних правил з урахуванням таких вимог:

групувати в справі документи, виконані протягом одного календарного року, за винятком перехідних електронних справ (ведуться протягом кількох років);

документ-відповідь групується за ініціативним документом;

включати в електронні справи лише оригінали, примірники оригіналів або у разі їх відсутності засвідчені в установленому порядку копії документів, зокрема електронні копії паперових оригіналів та електронні копії електронних документів;

обсяг електронної справи, що містить документи тимчасового зберігання, не обмежується кількістю електронних документів;

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

справа постійного зберігання не повинна перевищувати 250 аркушів (30—40 міліметрів завтовшки). У разі наявності більшого обсягу аркушів справа формується з кількох томів, відповідно пронумерованих.

Для документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання, створених на виконання вхідного електронного документа, головним виконавцем виготовляється паперова копія цього вхідного документа. Відповідна копія зберігається в структурному підрозділі і формується в електронну та паперову справи відповідно до затвердженої номенклатури справ.

167. Під час формування справ слід дотримуватися таких правил:

справи формуються лише з оригіналів документів, примірників оригіналів, а у разі їх відсутності — із засвідчених в установленому порядку копій, зокрема електронних копій паперових оригіналів та електронних копій електронних документів;

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

не допускається включення до справ постійного зберігання чернеток, особистих документів, розтиражованих копій та документів, що підлягають поверненню;

документи постійного зберігання групуються у справи окремо від документів тимчасового зберігання;

виконані електронні документи та документи в паперовому вигляді групуються у справи в межах одного календарного року в хронологічному порядку, за винятком перехідних справ, при цьому до першого документа додаються документи-відповіді та всі інші документи, що його стосуються, в логічній послідовності та за хронологією їх видання;

особові справи формуються протягом усього часу роботи посадової особи.

168. Накази з основної діяльності, про прийняття, звільнення, заохочення, сумісництво працівників, про надання відпусток, накладення стягнень на працівників, їх відрядження, з адміністративно-господарських питань, тощо групуються в різні справи відповідно до їх видів та строків зберігання.

169. Документи засідань Кабінету Міністрів групуються у дві справи:

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

документи з організації засідань (регламент засідання, порядок денний, список учасників, протокол, стенограма, тощо).

170. Акти Кабінету Міністрів групуються у справи: “Постанови Кабінету Міністрів” та “Розпорядження Кабінету Міністрів”.

Паперові справи постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів формуються з паперових оригіналів документів, створених у Секретаріаті.

Електронні документи, що стали підставою для прийняття актів Кабінету Міністрів, групуються в електронні справи: “Документи, що стали підставою для прийняття постанов Кабінету Міністрів” та “Документи, що стали підставою для прийняття розпоряджень Кабінету Міністрів”.

171. Справи “Законопроекти”, “Проекти актів Президента України” формуються в СЕД головним структурним підрозділом.

172. Особові рахунки працівників Секретаріату, відомості про нарахування заробітної плати та інші документи систематизуються в межах року за прізвищами в алфавітному порядку.

173. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ структурних підрозділів здійснюються підрозділом з діловодства та урядовим архівом.

## 9. Порядок підготовки справ до передавання для архівного зберігання

### Експертиза цінності документів

174. Експертиза цінності документів проводиться на підставі законодавства у сфері архівної справи та діловодства, Переліку типових документів, номенклатури справ структурних підрозділів та інших нормативно-правових актів з питань експертизи цінності документів.

175. Експертиза цінності документів у структурному підрозділі проводиться експертною комісією для визначення наукової, історичної і практичної значущості документів, розроблених у процесі діяльності Кабінету Міністрів та Секретаріату Кабінету Міністрів (далі — експертна комісія структурного підрозділу) з метою визначення наукової, історичної та практичної цінності документів, створених у процесі діяльності Кабінету Міністрів, Секретаріату, для їх подальшого зберігання, а також з метою вилучення документів, строки зберігання яких закінчилися, для знищення.

176. Експертна комісія структурного підрозділу діє згідно з Порядком утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2007 р. №1004, Положенням про експертну комісію структурного підрозділу Секретаріату для визначення наукової, історичної і практичної значущості документів, розроблених у процесі діяльності Кабінету Міністрів та Секретаріату Кабінету Міністрів, затвердженим цим наказом. За підсумками роботи експертної комісії структурного підрозділу складається протокол за зразком згідно з додатком 9.

177. Експертиза цінності документів в електронній формі проводиться відповідно до законодавства у сфері архівної справи та діловодства за тими ж правилами, принципами та критеріями, що і документів у паперовій формі.

178. Експертиза цінності документів проводиться в електронній формі, крім документів, визначених у абзаці другому пункту 4 цієї Інструкції.

179. Під час проведення експертизи цінності електронних документів здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання для надання прав доступу працівникам урядового архіву, блокування права працівників структурних підрозділів на редагування реєстраційно-моніторингової картки документів, які передаються на архівне зберігання, вилучення для знищення документів і електронних справ за минулі роки, строки зберігання яких закінчилися.

180. За результатами експертизи цінності документів у структурному підрозділі особою, відповідальною за діловодство у

структурному підрозділі, до 31 грудня наступного року в електронній формі складаються: описи електронних справ постійного, тривалого (понад 10 років) строків зберігання, а також готуються пропозиції до акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, до яких включаються електронні справи з документами у паперовій та в електронній формах.

181. Описи справ структурного підрозділу і пропозиції до акта про вилучення для знищення документів візуються в СЕД укладачем опису, керівником підрозділу з діловодства та підписуються керівником структурного підрозділу.

182. На підставі електронних описів справ структурного підрозділу та пропозицій до акта про вилучення для знищення документів в електронній формі після прийняття до урядового архіву документів структурних підрозділів складаються електронні внутрішні описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) строків зберігання за зразком, згідно з додатком 10 та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (додаток 11) в електронній формі.

183. Процедура знищення електронних документів здійснюється лише у разі прийняття експертною комісією структурного підрозділу відповідного рішення, на підставі акта про вилучення для знищення документів.

184. Акт про вилучення для знищення документів, що зберігаються в електронній формі, створюється лише в електронній формі.

185. Номер і дата акта про вилучення для знищення документів присвоюються СЕД після його затвердження в електронній формі.

186. Заборонено знищувати документи без попереднього проведення експертизи їх цінності.

187. У разі коли для документа за результатами проведеної експертизи цінності визначено постійний строк зберігання, відповідальною особою структурного підрозділу виготовляється паперова копія такого документа з візуалізацією реквізитів підпису особи, яка засвідчується печаткою Секретаріату відповідно до пункту 20 цієї Інструкції.

За результатами експертизи цінності документів структурні підрозділи готують справи постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання до передавання до урядового архіву.

Забороняється відбір документів для подальшого зберігання або знищення на підставі заголовків справ в опису або номенклатурі справ.

188. У разі встановлення в процесі експертизи цінності фактів нестачі документів і справ, що внесені до номенклатури, відповідними структурними підрозділами здійснюється розшук таких документів. У разі



негативного результату Державний секретар Кабінету Міністрів за поданням підрозділу з діловодства або керівника урядового архіву створює комісію з службового розслідування, призначає службове розслідування і видає наказ про притягнення до відповідальності осіб, винних у втраті документів або справ. Довідка про причини відсутності документів або справ, підписана членами зазначеної комісії та керівником відповідного структурного підрозділу, передається до урядового архіву.

На підставі довідки урядовий архів складає акт про нестачу справ (документів) у структурних підрозділах за формою, наведеною в додатку 12 до цієї Інструкції, який підписує керівник урядового архіву, візує керівник підрозділу з діловодства та затверджує Державний секретар Кабінету Міністрів.

189. В урядовому архіві експертизу цінності документів проводять:  
під час складання зведених описів справ;

у разі надходження документів у неупорядкованому стані;

у разі закінчення строків тимчасового зберігання архівних документів;

перед передаванням справ на постійне зберігання до Центрального державного архіву вищих органів влади та управління та Центрального електронного державного архіву.

190. Експертиза цінності документів в урядовому архіві здійснюється під методичним керівництвом Центрального державного архіву вищих органів влади та управління та Центрального електронного державного архіву.

## Оформлення справ

### Оформлення електронних справ

191. За результатами проведеної експертизи цінності відібрані електронні справи постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання потребують створення паперового примірника електронної справи, засвідченого згідно з цією Інструкцією.

192. Паперові примірники електронної справи постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання створюють відповідальні працівники структурних підрозділів, які формували відповідні електронні справи. У разі реорганізації структурного підрозділу зазначені примірники створюють відповідальні особи структурного підрозділу, які є правонаступниками зазначеного структурного підрозділу.

193. Підготовка до передавання в урядовий архів паперових примірників електронних справ структурними підрозділами здійснюється відповідно до цієї Інструкції.

194. Для підготовки електронної справи для передавання до урядового архіву діловодом структурного підрозділу заповнюються відомості електронної інформаційної картки архівної справи (обкладинки справи), створеної в автоматизованому режимі в СЕД, а саме:

- найменування структурного підрозділу;
- індекс електронної справи;
- номер тому електронної справи;
- заголовок електронної справи (тому, частини);
- кількість електронних документів;
- період формування справи;
- строк зберігання справи;
- електронний опис документів справи (внутрішній);
- відмітку про приймання-передавання електронної справи до урядового архіву.

195. Створення обкладинки справи завершується візуванням діловодом структурного підрозділу та підписанням керівником урядового архіву.

#### Оформлення справ, складених у паперовій формі

196. Оформлення справи постійного і тривалого (понад 10 років) строків зберігання передбачає нумерацію сторінок у справі, складення внутрішнього опису документів справи, наявність засвідчувального напису справи про кількість сторінок і про особливості фізичного стану та формування справи, підшивання або опрацювання справи, оформлення обкладинки справи.

197. З метою забезпечення збереженості та закріплення порядку розташування документів у справі всі її аркуші, крім аркушів засвідчувального напису та внутрішнього опису, нумеруються арабськими цифрами у правому верхньому куті простим м'яким олівцем. Застосування чорнила, пасти або кольорових олівців для нумерації аркушів справи забороняється.

Аркуші внутрішнього опису документів справи нумеруються окремо.

Аркуші справ, що складаються з кількох томів або частин, нумеруються в кожному томі окремо.

Фотографії, креслення, діаграми та інші ілюстративні документи, що містяться у справі окремими аркушами, нумеруються на зворотному боці в лівому верхньому куті.

Аркуш формату, що більший від формату А4, підшивається з одного боку і нумерується як один аркуш у правому верхньому куті та фальцюється на формат А4.

Аркуш з наглухо наклеєними документами (фотографіями, вирізками, виписками тощо) нумерується як один аркуш.

У разі коли у справі підшиваються конверти з вкладеннями, спочатку нумерується конверт, а потім кожне вкладення в конверт.

198. Під час формування справ не дозволяється порушувати цілісність прошитих, пронумерованих та засвідчених в установленому порядку документів, що надійшли від сторонніх організацій.

Документи до справ підшиваються таким чином, щоб під час виготовлення їх якісних копій справа не була механічно пошкоджена.

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

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

201. 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".

202. На обкладинках справ, що складаються з кількох томів, 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.

203. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з урядовим архівом — номер опису і фонду.

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

205. Написи на обкладинках справ постійного та тривалого (понад 10 років) строку зберігання робляться чітко чорним світлостійким чорнилом або пастою. Наклеювання титульного аркуша на обкладинку справи не допускається.

206. Внутрішній опис справи документів, визначених в абзаці другому пункту 4 цієї Інструкції, складається за формою відповідно до додатка 10 на окремому аркуші та містить відомості про порядкові номери документів справи, їх індекси, дати, заголовки та номери аркушів справи, на яких розташований кожен документ.

207. Засвідчувальний напис справи для документів постійного строку зберігання складається з метою обліку кількості аркушів у справі та фіксації особливостей їх нумерації.

Засвідчувальний напис справи за формою згідно з додатком 13 складається на окремому аркуші, що розміщується в кінці справи і включає інформацію про кількість аркушів у справі, що зазначається цифрами і словами.

Засвідчувальний напис складається і підписується діловим.

208. Справи постійного зберігання та з особового складу вкладаються в тверду обкладинку, яка оформляється за формою згідно з додатком 14.

Перед передачею справ до урядового архіву в текст на їх обкладинках вносяться необхідні уточнення, перевіряється відповідність заголовків справ на обкладинках змісту підшитих документів, вноситься у разі потреби у заголовок справи додаткова інформація (проставляються номери постанов, розпоряджень, наказів, протоколів, дані про види і форми звітності).

На обкладинках справ проставляються дати документів, що містяться у кожній справі. Якщо справа складається з кількох томів, на кожному томі проставляються дати першого та останнього документів, що містяться в ньому.

У разі потреби зазначення точних календарних дат проставляються число, місяць і рік. Число і рік зазначаються арабськими цифрами, місяць — словом.

У разі зміни найменування структурного підрозділу протягом періоду, що охоплює документи справи, або під час передавання справи до іншого структурного підрозділу на обкладинці справи зазначається нове найменування структурного підрозділу, а попереднє береться в дужки.

Написи на обкладинках справ робляться чітко світлостійким чорним чорнилом або пастою.

209. Справи структурними підрозділами передаються до урядового архіву за описами відповідно до зразка у додатку 15.

210. Описи справ структурного підрозділу візуалізується з СЕД діловим та передається разом із справами в урядовий архів.

Систематизація справ структурного підрозділу, що включаються до опису, повинна відповідати номенклатурі справ структурного підрозділу.

Справи з особового складу зазначаються в описі в алфавітному та хронологічному порядку.

#### Передавання справ до урядового архіву

211. Передавання справ до урядового архіву здійснюється за графіком, погодженим з керівниками структурних підрозділів і затвердженим керівником підрозділу з діловодства, але не раніше двох років з дати завершення електронних справ в діловодстві.

212. Передавання електронних справ до урядового архіву полягає у наданні доступу працівникам урядового архіву та обмеження доступу (лише правом перегляду) до електронних справ іншим працівникам Секретаріату.

Надання доступу працівникам урядового архіву здійснюється згідно із зазначеним графіком в автоматизованому режимі підрозділом з інформаційних технологій.

213. Електронні справи постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання передаються до урядового архіву за електронними описами в електронній формі.

214. Під час приймання електронних справ урядовим архівом проводиться перевірка електронних документів кожної справи на наявність кваліфікованих електронних підписів, електронних позначок часу та цілісність даних. Перевірка проводиться в автоматизованому режимі за внутрішнім описом електронної справи. Після внесення працівником урядового архіву в РМК електронної справи відмітки про прийняття електронної справи до урядового архіву в СЕД обмежується працівникам Секретаріату право доступу до цих електронних справ.

Якщо під час приймання-передавання електронних справ працівник урядового архіву виявив недоліки, працівник структурного підрозділу повинен вжити заходів для усунення таких недоліків.

215. Закінчені в діловодному році справи постійного строку зберігання та з особового складу, сформовані у паперовому вигляді, через два роки після завершення їх ведення в діловодстві передаються структурними підрозділами до урядового архіву в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування.

216. Приймання-передавання кожної справи проводиться працівником урядового архіву в присутності працівника структурного підрозділу, який передає упорядковані та оформлені справи.

Наприкінці кожного примірника опису справ робляться позначки цифрами і словами про фактичну кількість справ, що передані до урядового архіву, підписи осіб, що здали та прийняли справи.

#### Користування архівними документами

217. Працівники Секретаріату мають доступ до електронних архівних документів в СЕД з правом перегляду. Право на користування такими документами надається з дозволу керівництва Секретаріату.

218. Працівники Секретаріату отримують документи в паперовій формі з урядового архіву для роботи з ними у приміщенні урядового архіву під розписку в книзі видачі справ з архівосховища в робочі приміщення Секретаріату.

219. Працівник Секретаріату, який отримав справу для роботи в урядовому архіві, несе відповідальність за її збереження згідно із законодавством.

220. В архівних справах, одержаних працівниками Секретаріату для тимчасового користування, забороняється робити будь-які позначки.

221. У разі виявлення нестачі документів або їх пошкодження керівник урядового архіву складає відповідний акт та інформує про це керівника підрозділу з діловодства для подальшого інформування ним керівництва Секретаріату.

222. Копії актів Кабінету Міністрів видаються на запит органів, підприємств, установ та організацій лише з дозволу керівництва Секретаріату.

Копія електронного документа засвідчується кваліфікованою електронною печаткою Секретаріату.

Копія документа в паперовій формі прошнуровується, сторінки нумеруються та опечатуються, а на лицьовому боці у правому верхньому куті першого аркуша документа проставляється відмітка «Копія». Копії документів засвідчуються керівником підрозділу з діловодства або визначеною ним особою.

223. Вилучення (виїмка) електронних документів (справ) здійснюється відповідно до пункту 134 цієї Інструкції.

Вилучення (виїмка) оригіналів документів (справ) в паперовій формі з урядового архіву допускається лише у випадках, передбачених законом та з дозволу Державного секретаря Кабінету Міністрів. На місце вилученого документа підшивають засвідчену копію цього документа. Протокол вилучення (виїмки) вміщується до архівної справи. Факт вилучення документів з архівних справ фіксують і в облікових документах, проставляючи відмітку про їх вилучення. У кожній такій відмітці зазначають номер, дату і назву документа, підстави для вилучення.

Документи Національного архівного фонду, вилучені відповідно до закону за вмотивованим рішенням слідчого суду, судді, підлягають обов'язковому поверненню Секретаріату, але не пізніше ніж через один рік після провадження у справі.

224. Документи зберігаються в урядовому архіві протягом 15 років, після чого передаються до Центрального державного архіву вищих органів влади та управління та Центрального електронного державного архіву.

225. Особові справи, розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки), відомості нарахування заробітної плати зберігаються в урядовому архіві протягом 75 років за зразком відповідно до додатку 16.

Передавання справ до Центрального державного архіву вищих органів влади та управління та Центрального електронного державного архіву

226. Описи справ структурних підрозділів складають розділи річного зведеного опису справ Секретаріату. Зведений опис справ постійного зберігання Секретаріату складається за формою згідно з додатком 17 у трьох примірниках, які подаються на розгляд експертно-перевірній комісії Центрального державного архіву вищих органів влади та управління та затверджується Державним секретарем Кабінету Міністрів. До архівного опису справ складається підсумковий запис та засвідчувальний напис згідно з вимогами, визначеними у главі 5 розділу VII, а також передмова, що складається відповідно до пункту 2 глави 6 розділу VII Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Мін'юсту від 18 червня 2015 р. №1000/5.

Схвалений експертно-перевірною комісією Центрального державного архіву вищих органів влади та управління зведений опис справ Секретаріату затверджується Державним секретарем Кабінету Міністрів.

До річного розділу зведеного опису справ постійного зберігання складають передмову, що є елементом довідкового апарату до річного розділу зведеного опису справ.

Передмова до опису складається з двох частин:

- перша — історія Секретаріату;
- друга — історія фонду.

У першій частині передмови наводять у хронологічній послідовності відомості про зміни за відповідний період, що відбулися у напрямках діяльності Секретаріату, його назві, підпорядкуванні, структурі, у другій — стисло характеризують зміст і повноту документів у справах, висвітлюють особливості формування та описання справ, їх систематизації

в опису. Передмову підписують укладач опису та керівник урядового архіву.

Довідковий апарат до річного розділу зведеного опису справ містить також титульний аркуш, зміст, список скорочень, покажчик.

Закінчений опис разом з довідковим апаратом до нього опрацьовуються у тверду обкладинку, усі аркуші опису нумеруються валовою нумерацією.

227. За результатом передавання справ від Секретаріату до Центрального державного архіву вищих органів влади та управління та Центрального електронного державного архіву складаються акти про приймання-передавання справ.





## ДОДАТКИ

Додаток 1  
до пункту 8

### Перелік функцій діловода

1. Забезпечення організації роботи з документами у структурному підрозділі.
2. Одержання і облік кореспонденції, що надходить до структурного підрозділу, підтвердження одержання документів та проектів правових актів в СЕД, а кореспонденції з грифом “Для службового користування” облік у встановленому порядку такої кореспонденції.
3. Інформування про вхідну кореспонденцію керівника структурного підрозділу та за його дорученням передача її працівникові структурного підрозділу, відповідальному за виконання та/або створення документа (далі — виконавець), внесення відповідної відмітки до РМК в СЕД, а також про термінову кореспонденцію.
4. Ведення обліку відправлених документів, що здійснюється безпосередньо у структурному підрозділі.
5. Проведення аналізу своєчасності опрацювання у структурному підрозділі документів, у яких встановлені строки виконання, та повноту їх виконання, а також строків опрацювання проектів нормативно-правових актів, інформування про результати керівникові структурного підрозділу.
6. Інформування керівника структурного підрозділу в установленій ним строк про наближення строків виконання документів, про невиконані документи із встановленими контрольними завданнями окремо за кожним підрозділом, що входить до складу структурного підрозділу, та виконавцем.
7. Ознайомлення за дорученням керівника структурного підрозділу працівників підрозділу із службовими документами.
8. Забезпечення підготовки та проведення засідання експертної комісії структурного підрозділу з проведення експертизи цінності документів, складення та подання для погодження керівника структурного підрозділу протокол засідання комісії.
9. Складення в установленому порядку номенклатуру справ структурного підрозділу та передача до урядового архіву для складення зведеної номенклатури справ Секретаріату;
10. Формування справи відповідно до номенклатури, забезпечення оперативного зберігання справ.

11. Складення в установленому порядку опису справ структурного підрозділу та передача справи постійного строку зберігання до урядового архіву відповідно до опису справ;

12. Підготовка в установленому порядку акта про вилучення документів для знищення.

13. Одержання, облік та зберігання у визначеному порядку бланків, що виготовлені друкарським способом.

14. Виконання інших функцій, передбачених посадовою інструкцією.

---

Додаток 2  
до пунктів 20, 23

ПРИЗНАЧЕННЯ ТА ЗБЕРІГАННЯ  
окремих видів печаток, що застосовуються  
в Секретаріаті Кабінету Міністрів

Порядковий номер	Назва печатки	Призначення (сфера застосування)	Структурний підрозділ (особа), відповідальний за зберігання
1.	Велика Гербова печатка Кабінету Міністрів України синього кольору	У визначених законодавством випадках * на документах, підписаних керівництвом Кабінету Міністрів  (можлива кількість — один екземпляр)	керівник підрозділу з діловодства або його заступник
2.	Велика Гербова печатка Кабінету Міністрів України червоного кольору	У визначених законодавством випадках * на документах, підписаних керівництвом Кабінету Міністрів та Секретаріату  (можлива кількість — один екземпляр)	керівник режимно-секретного підрозділу або його заступник
3.	Велика Гербова печатка Секретаріату Кабінету Міністрів України	У визначених законодавством випадках * на документах, підписаних керівництвом Секретаріату  (можлива кількість — один екземпляр)	керівник підрозділу з діловодства або його заступник
4.	Велика Гербова печатка Секретаріату Кабінету Міністрів України господарсько-фінансового підрозділу	Здійснення господарсько-фінансових операцій  (можлива кількість — один екземпляр)	керівник підрозділу бухгалтерського обліку, фінансів та звітності господарсько-фінансового підрозділу або його заступник
5.	Мала Гербова печатка Кабінету Міністрів України	Засвідчення службових посвідчень  (можлива кількість — один екземпляр)	режимно-секретний підрозділ

Порядковий номер	Назва печатки	Призначення (сфера застосування)	Структурний підрозділ (особа), відповідальний за зберігання
6.	Печатка “Секретаріат Кабінету Міністрів України із найменуванням структурного підрозділу” (підрозділ з діловодства, режимно-секретний підрозділ, кадровий підрозділ, підрозділ з організації засідань урядових комітетів та засідань Кабінету Міністрів України, підрозділ зі звернення громадян)	Засвідчення примірників та копій документів оригіналу за підписом керівництва Секретаріату, в тому числі копії довіреностей на представництво інтересів Секретаріату та його посадових осіб у судах України (печатка “Секретаріат Кабінету Міністрів України. Підрозділ з діловодства”) (можлива кількість не обмежена)	керівник відповідного структурного підрозділу або його заступник
7.	Печатка “Для пакетів” Кабінет Міністрів України	Засвідчення отримання спеціальної кореспонденції (можлива кількість — до десяти екземплярів)	режимно-секретний підрозділ, підрозділ з діловодства
8.	Печатка “Для перепусток”	Засвідчення письмових замовлень на пропуск громадян до Будинку Уряду та приміщень Секретаріату Кабінету Міністрів України (можлива кількість не обмежена)	режимно-секретний підрозділ та відповідні структурні підрозділи

\* Гербовою печаткою, зокрема, засвідчуються такі документи: акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо); довідки (лімітні, про виплату страхових сум, використання бюджетних асигнувань на зарплату, про нараховану зарплату тощо); доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні; договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; про виконання робіт тощо); документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб; завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд,

капітальне будівництво; технічні тощо); заяви (на акредитив; про відмову від акценту тощо); заявки (на обладнання, винаходи тощо); зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції; посвідчення про відрядження; кошторис витрат (на утримання апарату управління; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на калькуляцію за договором; на капітальне будівництво тощо); листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо); нагородні листи, подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про преміювання); протоколи (погодження планів поставок); реєстри (чеків, бюджетних доручень); статuti державних підприємств (об'єднань); титульні списки; штатні розписи; спільні документи, підготовлені двома і більше установами.

---

Додаток 3  
до пунктів 34, 40

## ВИДИ БЛАНКІВ

Мета використання бланку	Вид бланку відповідно до додатку	Посадові особи, які мають право підпису
Доручення	додаток 3.1.	Прем'єр-міністр України
Резолюції	додаток 3.2.	керівництво Кабінету Міністрів та Секретаріату відповідно до зазначеної посади
Листування	додатки 3.3, 3.4	керівництво Кабінету Міністрів, урядові уповноважені
	додатки 3.5, 3.6	керівництво Секретаріату
	додаток 3.7	керівництво структурних підрозділів Секретаріату, які мають право окремого листування
Наказ	додаток 3.8	Державний секретар Кабінету Міністрів
	додаток 3.9	заступник Державного секретаря Кабінету Міністрів, який на час відсутності Державного секретаря Кабінету Міністрів України виконує його повноваження



**Доручення**  
**ПРЕМ'ЄР-МІНІСТРА УКРАЇНИ**

---

---





**(ПОСАДА)**

вул. Грушевського, 12/2, Київ, 01008,  
тел. (044) 256 7624 , телефакс (044) 25 4 0584

---



## **КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ**

вул. Грушевського, 12/2, Київ, 01008, тел. (044) 256 7624, телефакс (044) 25 4 0584, [www.kmu.gov.ua](http://www.kmu.gov.ua)

---

**КАБІНЕТ МІНІСТРІВ  
УКРАЇНИ**

вул. Грушевського, 12/2, Київ, 01008,  
тел. (044) 256 7624, телефакс (044) 254 0584,  
[www.kmu.gov.ua](http://www.kmu.gov.ua)

**CABINET OF MINISTERS  
OF UKRAINE**

12/2 M. Hrushevskogo str., 01008, Kyiv, Ukraine  
tel. (044) 256 7624, fax (044) 254 0584,  
[www.kmu.gov.ua](http://www.kmu.gov.ua)

---



**СЕКРЕТАРІАТ КАБІНЕТУ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ**

вул. Грушевського, 12/2, Київ, 01008, тел. (044) 256 7624, телефакс (044) 25 4 0584, [www.kmu.gov.ua](http://www.kmu.gov.ua)

---

**СЕКРЕТАРІАТ  
КАБІНЕТУ МІНІСТРІВ  
УКРАЇНИ**

вул. Грушевського, 12/2, Київ, 01008,  
тел. (044) 256 7624, телефакс (044) 254 0584,  
[www.kmu.gov.ua](http://www.kmu.gov.ua)



**SECRETARIAT  
OF THE CABINET OF MINISTERS  
OF UKRAINE**

12/2 M. Hrushevskogo str., 01008, Kyiv, Ukraine  
tel. (044) 256 7624, fax (044) 254 0584,  
[www.kmu.gov.ua](http://www.kmu.gov.ua)

---



**СЕКРЕТАРІАТ КАБІНЕТУ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ**

(Назва структурного підрозділу Секретаріату або посада)

вул. Грушевського, 12/2, Київ, 01008, тел. (044) 256 7624, телефакс (044) 254 0584, [www.kmu.gov.ua](http://www.kmu.gov.ua)

---

---



**ДЕРЖАВНИЙ СЕКРЕТАР  
КАБІНЕТУ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ**

вул. Грушевського, 12/2, Київ, 01008,  
тел. (044) 256 7624, телефакс (044) 25 4 0584

---

**НАКАЗ**

від

20



**СЕКРЕТАРІАТ  
КАБІНЕТУ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ**

вул. Грушевського, 12/2, Київ, 01008,  
тел. (044) 256 7624, телефакс (044) 25 4 0584

---

**НАКАЗ**

від

20





Додаток 4  
до пункту 40

ЗАТВЕРДЖУЮ

\_\_\_\_\_  
(Найменування посади керівника структурного підрозділу)

\_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

АКТ

знищення номерних бланків, що не підлягають  
використанню в \_\_\_\_\_

(найменування структурного підрозділу)

Відповідно до вимог Тимчасової інструкції з організації електронного документообігу в Секретаріаті Кабінету Міністрів комісія у складі: \_\_\_\_\_

(ім'я, прізвище та найменування посади)

відібрала для знищення як такі, що втратили практичне значення, номерні бланки:

Порядковий номер	Найменування бланка	Номер бланка	Загальна кількість аркушів

Разом \_\_\_\_\_

(цифрами і словами)

які знищено шляхом, що виключає можливість їх використання.

Голова комісії

\_\_\_\_\_  
(посада)

\_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище)

Члени комісії

\_\_\_\_\_  
(посада)

\_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_  
(посада)

\_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_



**РЕКОМЕНДАЦІЇ**  
з прийняття вхідної кореспонденції з  
ознаками підозрілих вкладень

1. Підозрілими вкладеннями є наявні у вхідній кореспонденції або додані до неї невідомі речовини, рідини, предмети, механічні та інші пристрої, які можуть становити бактеріологічну, хімічну, радіологічну та вибухову небезпеку.

2. Вхідна кореспонденція в паперовій формі, конверти, бандеролі тощо (далі - кореспонденція), що надходить до Секретаріату, приймається працівником підрозділу з діловодства (далі — працівник) у спеціально виділеному приміщенні. Працівник забезпечується засобами для індивідуального захисту, санітарної обробки та засобами для збору підозрілих вкладень, спецодягом, відповідними приладами і санітарно-медичним супроводженням.

3. Прийняття та розкриття кореспонденції здійснюється у приміщенні, розташованому на першому поверсі Будинку Уряду. Вікна такого приміщення не повинні виходити у внутрішній двір.

У зазначеному приміщенні забороняється перебування сторонніх осіб.

5. Працівники, які приймають кореспонденцію, повинні бути обізнані з характерними особливостями кореспонденції з ознаками підозрілих вкладень, правилами безпеки під час роботи з кореспонденцією та порядком дій у разі виявлення в ній підозрілих вкладень.

6. Для працівників, які приймають кореспонденцію, проводиться спеціальний медичний інструктаж.

7. Ознаками підозрілих вкладень кореспонденції є:

її незвична вага, розміри чи форма;  
маслянисті плями, неоднорідність забарвлення, специфічний запах;  
виявлення на дотик сторонніх вкладень (порошок, дроти, інші тверді предмети);

надмірне використання засобів скріплення (обклеювання липкою стрічкою, обв'язування шнуром тощо);

факт доставлення вхідної кореспонденції не встановленим способом (підкидання, відсутність або непогашення поштових марок, поштові штемпелі тощо);

незвична поведінка кур'єра (хвилювання, поспішність, відмова пред'явити документи, що посвідчують його особу, наполегливе намагання позбавитися кореспонденції в будь-який спосіб).

8. У разі виявлення кореспонденції з ознаками підозрілих вкладень працівник повинен негайно:

припинити отримання кореспонденції та забезпечити негайну евакуацію інших працівників і відвідувачів з приміщення, в якому здійснюється її приймання;

вжити заходів до ізолювання кореспонденції з ознаками підозрілих вкладень (помістити конверт, пакет, бандероль у поліетиленовий пакет чи герметичний контейнер або накрити іншим предметом, захистити від дії прямих сонячних променів, джерел тепла, вологи, не трусити, не згинати тощо);

забезпечити первинну охорону небезпечної робочої зони;

повідомити про це безпосередньому керівникові;

зробити в журналі обліку прийнятої кореспонденції відмітку про особу, що доставила кореспонденцію, за даними паспорта або іншого документа, що посвідчує особу.

9. Після здійснення передбачених у пункті 8 цих Правил заходів працівник разом із своїм безпосереднім керівником вживають заходів до особистого захисту шляхом використання наявних санітарно-медичних засобів (захисний одяг, захисні окуляри, марлева пов'язка, гумові рукавички, хустка тощо) та проводять огляд кореспонденції з ознаками підозрілих вкладень.

10. У разі виявлення підозрілих вкладень працівник та його безпосередній керівник повинні:

терміново повідомити про це керівникові підрозділу з діловодства або його заступникові;

покласти лист, пакет, бандероль з підозрілими вкладеннями на стіл, обережно загорнути їх у поліетиленову плівку і помістити у поліетиленовий пакет або посуд, що не б'ється;

обробити відкриті частини свого тіла побутовими засобами санітарної обробки.

11. У разі коли підозрілі вкладення виявлені під час розкриття кореспонденції в присутності кур'єра, що їх доставив, працівник відмовляє у прийнятті такої кореспонденції, з'ясовує прізвище кур'єра і повідомляє про це своєму безпосередньому керівникові, а в разі наполягання прийняти кореспонденцію — також найближчому працівникові Служби Управління

державної охорони, що забезпечує охорону Будинку Уряду (далі — Служба охорони).

12. У разі виявлення підозрілих вкладень після здійснення заходів, передбачених пунктом 10 цих Правил, керівник підрозділу з діловодства або його заступник негайно повідомляє про це керівника режимно-секретного, господарсько-фінансового підрозділів Секретаріату, медамбулаторії, Служби охорони, які в разі потреби повідомляють про це для застосування спеціальних засобів для обстеження підозрілих вкладень та у разі потреби їх вилучення і знешкодження відповідно до компетенції:

черговому Печерського районного управління МВС у м. Києві;

черговому управлінню СБУ у м. Києві;

черговому МОЗ;

оперативно-черговому підрозділу Державної служби України з надзвичайних ситуацій.

Крім того, керівник підрозділу з діловодства повідомляє Державному секретареві Кабінету Міністрів або його заступникові про виявлення підозрілих вкладень у конверті, пакеті чи бандеролі та про дії щодо їх обстеження та знешкодження.

При цьому вилучення та знешкодження підозрілих вкладень, які можуть становити вибухову небезпеку, терористичну загрозу, здійснюється відповідними спеціальними підрозділами Державної служби України з надзвичайних ситуацій та СБУ, а тих, що можуть становити загрозу виникнення епідемічних хвороб, отруень, радіаційного ураження, — закладами державної санітарно-епідеміологічної служби.

13. Дезінфекційна обробка приміщення, в якому вилучено підозрілі вкладення, проводиться в установленому порядку спеціалістами державної санітарно-епідеміологічної служби.

14. Робота у приміщенні, в якому вилучено підозрілі вкладення, відновлюється лише після дозволу керівника закладу санітарно-епідеміологічної служби.

15. Працівники, які працювали з підозрілим вкладенням, повинні негайно пройти медичний огляд. У разі потреби проводиться епідеміологічне обстеження зазначених працівників, встановлюється диспансерний нагляд за ними або такі особи госпіталізуються.

---

Додаток 6

до пункту 59

Перелік вхідної кореспонденції,  
що не підлягає реєстрації

1. Копії листів, копії рішень органів місцевого самоврядування, телефаксні копії, документи з факсимільним відтворенням підпису, листи, що надішли на електронну пошту Секретаріату, крім випадків, коли до них підписані доручення чи резолюція керівництва Кабінету Міністрів або Секретаріату.
  2. Звернення районних, районних у м. Києві та Севастополі держадміністрацій.
  3. Графіки, заявки.
  4. Інформаційні повідомлення.
  5. Навчальні плани, програми.
  6. Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо.
  7. Прейскуранти.
  8. Вітальні листи і запрошення.
  9. Друковані видання (книги, журнали, газети, бюлетені).
  10. Статистична інформація (експрес-випуски, експрес-доповіді, бюлетені, збірники, таблиці, доповіді, довідки тощо).
-

Додаток 7  
до пункту 152

Секретаріат Кабінету Міністрів України  
Найменування структурного підрозділу  
**НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ**

на 20 \_\_\_\_ рік

Протокол засідання експертної комісії для визначення наукової, історичної і практичної значущості документів, розроблених у процесі діяльності Кабінету Міністрів та Секретаріату Кабінету Міністрів від \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 20 \_\_\_\_ р. № \_\_\_\_ .

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Робоча позначка

Сектор з питань трудових відносин, доходів населення та загальнообов'язкового державного соціального страхування

- |      |  |  |                   |  |
|------|--|--|-------------------|--|
| 26-1 | Листування з міністерствами та іншими органами державної влади з питань демографії, народонаселення і трудоворесурсної безпеки та зайнятості населення, професійного розвитку, трудового потенціалу і альтернативної (невійськової) служби |  | 5 р.<br>ст. 22    |  |
| 26-2 | Депутатські запити, звернення та документи з їх виконання щодо бюджетно-податкових та митних питань  |  | 5 р. ЕПК<br>ст. 8 |  |



26-3	Номенклатура справ Департаменту		3 р. ст. 112в, після заміни НОВОЮ	
	Підсумковий запис	53	33	2
	Усього справ			
	з них			
	кількість справ постійного зберігання	7	5	2
	кількість справ тривалого зберігання	12	7	0
	кількість справ тимчасового зберігання	34	21	0
	Кваліфіковані електронні підписи*			
	<i>(посада)</i>	<i>(електронна позначка часу)</i>	<i>(статус)</i>	
	головний спеціаліст	17:36 02.11.2017	підтверджено	
	керівник урядового архіву	13:47 03.11.2017	підтверджено	
	керівник структурного підрозділу	11:21 05.11.2017	підтверджено	

\* Вимагаються кваліфіковані електронні підписи особи, відповідальної за діловодство у структурному підрозділі, якою сформовано таблицю (складено номенклатуру), керівника структурного підрозділу та відповідального (уповноваженого) працівника урядового архіву. Підтвердження та реквізити посадової особи — підписувача візуалізуються СЕД під час перевірки відповідного кваліфікованого електронного підпису.

Додаток 8  
до пункту 159

Секретаріат Кабінету Міністрів України

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Державний секретар  
Кабінету Міністрів України

**НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ**

\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

на 20 \_\_\_\_ рік

МП

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

Протокол ЕК: 278/11-17 від 08.11.2017

Протокол ЕПК: 22-31/1-17 від 17.11.2017

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Робоча позначка

Підсумковий запис

	разом	перехідні	ЕПК
Усього справ	1040	2	273
з них			
кількість справ постійного зберігання	86	0	0
кількість справ тривалого зберігання	432	1	0
кількість справ тимчасового зберігання	522	1	273

Кваліфіковані електронні підписи\*

(посада)	(електронна позначка часу)	(статус)
головний спеціаліст	13:47 06.11.2017	підтверджено
керівник урядового архіву	13:47 06.11.2017	підтверджено
Керівник підрозділу з діловодства	11:21 09.11.2017	підтверджено
Державний секретар Кабінету Міністрів	17:36 22.11.2017	підтверджено

\* Вимагаються кваліфіковані електронні підписи відповідального (уповноваженого) працівника урядового архіву, яким сформовано таблицю (складено номенклатуру), керівника урядового архіву, керівника підрозділу з діловодства та керівника Секретаріату. Підтвердження та реквізити посадової особи — підписувача візуалізуються СЕД під час перевірки відповідного кваліфікованого електронного підпису.

Додаток 9  
до пункту 176

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Державний секретар  
Кабінету Міністрів України

\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

МП

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

## ПРОТОКОЛ

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р. № \_\_\_\_\_

засідання експертної комісії структурного підрозділу Секретаріату Кабінету Міністрів для визначення наукової, історичної і практичної значущості документів, розроблених у процесі діяльності Кабінету Міністрів та Секретаріату Кабінету Міністрів

Голова — Петренко А. І., заступник директора Департаменту документообігу та контролю

Секретар — Федоренко І. А., головний спеціаліст Департаменту документообігу та контролю

Присутні: (в алфавітному порядку зазначаються прізвища та ініціали, посади осіб членів експертної комісії) ...

Запрошені: (в алфавітному порядку зазначаються прізвища та ініціали, посади осіб, запрошених на засідання) ...

### ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про погодження номенклатури справ структурного підрозділу на \_\_\_\_ рік (доповідач — Захарченко І. І.).
2. Про виділення справ до зберігання та знищення; схвалення актів про проведення експертизи цінності документів постійного зберігання, визначення документів тимчасового зберігання, а також про виділення до

знищення документів і справ за 2005—2006 роки, строк зберігання яких закінчився (доповідач — Петренко А. І.).

3. Про схвалення опису справ за \_\_\_\_\_ рік (доповідач — зазначити прізвище, ініціали).

1. СЛУХАЛИ:

**Захарченко І. І.** — внесла пропозицію затвердити номенклатуру справ структурного підрозділу на \_\_\_\_\_ рік. Повідомила, що затверджену номенклатуру справ на поточний рік доповнено справою 35-23 “Постанови слідчих та судових органів про виїмку документів і матеріалів до них (копії)” з огляду на збільшення обсягу документування з цього питання.

ВИСТУПИЛИ:

**Федоренко І. А.** — внесла пропозицію для сигнальних примірників телефонних довідників (індекс справи 35-4) встановити строк зберігання “Доки не мине потреба” як таких, що мають практичне значення.

УХВАЛИЛИ:

Погодити номенклатуру справ структурного підрозділу на \_\_\_\_\_ рік із внесеними змінами і доповненнями та подати для включення до зведеної номенклатури справ Секретаріату Кабінету Міністрів на \_\_\_\_\_ рік.

2. СЛУХАЛИ:

**Петренко А. І.** — в Департаменті документообігу та контролю було ретельно, посторінково переглянуто документи за 2005—2006 роки. На підставі Переліку типових документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України № 578/5 від 12 квітня 2012 р., та номенклатури справ встановлено документи за 2005—2006 роки, які втратили практичне значення для роботи, та їх перелік подано на розгляд експертної комісії.

Доповідач запропонував: вилучити для знищення документи, що не мають науково-історичної цінності, а також втратили практичне значення для роботи за 2005—2006 роки, з строком зберігання, що минув, та схвалити акт № \_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. про вилучення документів для знищення.

ВИСТУПИЛИ:

Прізвище, ініціали та посада особи, яка виступала (подається зміст виступу від третьої особи однини)

УХВАЛИЛИ:

Схвалити акт № 1 від 15 квітня 2012 р. про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду за 2005—2006 роки.

3. СЛУХАЛИ:

**Захарченко І. І.** — у поточному діловодстві відібрано документи

постійного строку зберігання для внесення до Національного архівного фонду, тривалого (понад 10 років) та тимчасового строків зберігання в структурному підрозділі.

Захарченко І. І. запропонувала: погодити описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання.

**ВИСТУПИЛИ:**

**Понамаренко А. А.** — звернула увагу на необхідність якісного формування зазначених справ, вилучення копій та дублетних документів у зв'язку з недостатньою кількістю площ для зберігання архівних документів, а також необхідність унеможливлення втрати документів.

**УХВАЛИЛИ:**

Погодити та подати на затвердження експертній комісії Секретаріату Кабінету Міністрів описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання за 2005—2006 роки Департаменту, вказати кількість примірників з метою подальшого їх подання до Центрального державного архіву вищих органів влади та управління та Центрального електронного державного архіву на погодження.

Голова  
Секретар

Андрій ПЕТРЕНКО  
Іван ФЕДОРЕНКО

---

Додаток 10  
до пункту 182

ВНУТРІШНІЙ ОПИС  
документів справи № \_\_\_\_\_

Порядковий номер	Індекс документа	Дата документа	Номер аркуша справи	Робоча позначка

Разом \_\_\_\_\_ документів  
(цифрама і словама)

Кількість аркушів внутрішнього опису

\_\_\_\_\_ (цифрама і словама)

Найменування посади працівника,  
який склав внутрішній опис  
документів справи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

\_\_\_\_\_

Додаток 11  
до пункту 182

Найменування структурного підрозділу  
Секретаріату Кабінету Міністрів України

ЗАТВЕРДЖУЮ

за \_\_\_\_\_ рік

(Найменування посади керівника структурного підрозділу)

АКТ

(ім'я та прізвище)

№ \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_ рік

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

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

Протокол ЕК: 278/11-17 від 08.11.2017

На підставі \_\_\_\_\_

(назва і вихідні дані переліку документів із зазначенням строку їх

зберігання або типової (примірної) номенклатури справ)

відібрано для знищення як такі, що не мають культурної цінності та  
втратили практичне значення, документи фонду № \_\_\_\_\_

(найменування фонду)

Порядковий номер	Заголовок справи або груповий заголовок справ	Дата справи або останні дати справ	Номери описів (номенклатур) за рік (роки)	Індекс справи (тому, частини) за номенклатурою або номер справи за описом	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Робоча позначка

Разом \_\_\_\_\_ справ за \_\_\_\_\_ роки  
(цифрами і словами)

Разом до знищення *7 справ за 2015—2017 рік*  
 Кількість документів *1271 (одна тисяча двісті сімдесят один)*  
 Приймально-здавальна накладна *№ 741 від 12.12.2017 \**  
 Метод знищення *видалення з бази даних*  
 Кваліфіковані електронні підписи

<i>(посада)</i>	<i>(електронна позначка часу)</i>	<i>(статус)</i>
головний спеціаліст **	17:36 18.12.2017	підтверджено
головний спеціаліст ***	11:21 19.12.2017	підтверджено
керівник структурного підрозділу ****	13:12 20.12.2017	підтверджено
керівник підрозділу з діловодства *****	16:43 21.12.2017	підтверджено
Державний секретар Кабінету Міністрів ****	14:14 22.12.2017	підтверджено
головний спеціаліст *****	10:01 25.12.2017	підтверджено

\* Не обов'язкове поле.

\*\* Особа, відповідальна за діловодство у структурному підрозділі укладення, якою сформовано таблицю (складено акт).

\*\*\* Посадова особа, яка проводила експертизу цінності.

\*\*\*\* Керівник структурного підрозділу.

\*\*\*\*\* Керівник підрозділу з діловодства.

\*\*\*\*\* Керівник Секретаріату Кабінету Міністрів.

\*\*\*\*\* Особа, яка знищила (у разі наявності кваліфікованого електронного підпису).



Додаток 12  
до пункту 188

Секретаріату Кабінету Міністрів  
України  
за \_\_\_\_ рік

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Державний секретар  
Кабінету Міністрів України

**АКТ**

№ \_\_\_\_\_  
на \_\_\_\_\_ рік

\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

**Про нестачу справ (документів)  
у структурних підрозділах**

У результаті \_\_\_\_\_  
встановлено відсутність справ (документів), що внесені до номенклатури.  
Заходи щодо їх розшуку позитивних результатів не дали, у зв'язку з чим  
вважаємо за доцільне зняти з обліку такі справи (документи):

Порядковий номер	Номер справи за номенклатурою (або номери аркушів документа)	Заголовок справи (документа)	Дата справи (документа)	Кількість аркушів у справі (документі)	Можливі причини відсутності справи (документа)

Разом \_\_\_\_\_ справ, \_\_\_\_\_ документів.  
(цифрама і словами) (цифрама і словами)

Зміст невиявлених справ (документів) може бути частково відтворено такими справами (документами): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (номери справ, аркушів, їх заголовки)

Посада керівника урядового архіву \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року

Посада керівника підрозділу  
з діловодства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року

Додаток 13  
до пункту 207

**ЗАСВІДЧУВАЛЬНИЙ НАПИС СПРАВИ № \_\_\_\_\_**

У справі (розділі опису) підшито (вкладено) і пронумеровано аркушів

\_\_\_\_\_ (цифрами і словами)

у тому числі: літерні аркуші \_\_\_\_\_

пропущені номери аркушів \_\_\_\_\_ + аркушів

аркуші внутрішнього опису \_\_\_\_\_

Посада особи, яка склала  
засвідчувальний напис \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

\_\_\_\_\_

КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

Відділ, група

Справа № \_\_\_\_\_ Том № \_\_\_\_\_

(найменування справи)

Розпочато \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

Закінчено \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р. (аркуш № \_\_\_\_\_ )

Фонд № Р-2

Опис № \_\_\_\_\_

Справа № \_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_ арк.

ЗБЕРІГАТИ ПОСТІЙНО

Додаток 15  
до пункту 209

Секретаріат Кабінету Міністрів України  
Найменування структурного підрозділу

ЗАТВЕРДЖУЮ

(Найменування посади керівника структурного підрозділу)

(ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

ОПИС № \_\_\_\_\_  
справ постійного зберігання  
за \_\_\_\_\_ рік

Протокол ЕК: 285/11-17 від 23.11.2017

Порядковий номер	Індекс справи (тому, частини)	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Робоча позначка
1	29-31	Листування з органами державної влади з питань вирішення загальних питань боротьби із злочинністю, том 1	2 січня — 15 липня 2003 р.	193	
2	29-31	Те саме, том 2	22 липня 2003 р.	250	
3	29-31	Те саме, том 3	29 грудня 2003 р.	245	

У цей опис включено 30 справ з № 36-27 по № 36-59.  
Пропущено справи № 36-31 і № 36-44  
Передано за описом 30 справ

## Кваліфіковані електронні підписи\*\*\*

<i>(посада)</i>	<i>(електронна позначка часу)</i>	<i>(статус)</i>
головний спеціаліст	17:36 04.12.2017	підтверджено
керівник структурного підрозділу*	11:21 06.12.2017	підтверджено
керівник урядового архіву	13:47 12.12.2017	підтверджено
керівник підрозділу з діловодства**	12:32 15.12.2017	підтверджено

\* Для опису справ структурного підрозділу.

\*\* Для зведеного опису справ Секретаріату.

\*\*\* Для зведеного опису справ Секретаріату вимагаються кваліфіковані електронні підписи відповідального (уповноваженого) працівника урядового архіву, яким сформовано таблицю (складено опис), керівника урядового архіву та керівника підрозділу з діловодства. Для опису справ підрозділу вимагаються кваліфіковані електронні підписи особи, відповідальної за діловодство у структурному підрозділі укладення, якою сформовано таблицю (складено опис), керівника урядового архіву та керівника структурного підрозділу. Підтвердження та реквізити посадової особи — підписувача візуалізуються СЕД під час перевірки відповідного кваліфікованого електронного підпису.

Додаток 16  
до пункту 225

Секретаріат Кабінету Міністрів України  
Найменування структурного підрозділу

ЗАТВЕРДЖУЮ

(Найменування посади керівника структурного підрозділу)

(ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

ОПИС № \_\_\_\_\_

справ тривалого зберігання  
за \_\_\_\_\_ рік

Протокол ЕК: 285/11-17 від 23.11.2017

Порядковий номер	Індекс справи (тому, частини)	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Строк зберігання справи (тому, частини), стаття за переліком	Робоча позначка
1	19-11	Накази Державного секретаря Кабінету Міністрів України з кадрових питань, том I	2 січня - 15 липня 2005 р.	193	75 р. ст. 16 б	
2	19-11	Те саме, т. 2	21 липня - 29 грудня 2005 р.	250	75 р. ст. 16 б	

У цей опис включено  
Пропущено справи  
Передано за описом

30 справ з № 19-11 по № 19-59  
№ 36-31 і № 36-44  
30 справ

Кваліфіковані електронні підписи\*\*\*

(посада)	(електронна позначка часу)	(статус)
головний спеціаліст	17:36 04.12.2017	підтверджено
керівник структурного підрозділу*	11:21 06.12.2017	підтверджено
керівник урядового архіву	13:47 12.12.2017	підтверджено
керівник підрозділу з діловодства**	12:32 15.12.2017	підтверджено

\* Для опису справ структурного підрозділу.

\*\* Для зведеного опису справ Секретаріату.

\*\*\* Для зведеного опису справ Секретаріату вимагаються кваліфіковані електронні підписи відповідального (уповноваженого) працівника урядового архіву, яким сформовано таблицю (складено опис), керівника урядового архіву та керівника підрозділу з діловодства. Для опису справ структурного підрозділу вимагаються кваліфіковані електронні підписи особи, відповідальної за діловодство у структурному підрозділі, якою сформовано таблицю (складено опис), керівника урядового архіву та керівника структурного підрозділу. Підтвердження та реквізити посадової особи — підписувача візуалізуються СЕД під час перевірки відповідного кваліфіковані електронного підпису.

---

Додаток 17  
до пункту 226

Секретаріат Кабінету Міністрів України

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Державний секретар  
Кабінету Міністрів України

(ім'я та прізвище)

20 р.

ОПИС № \_\_\_\_\_

справ постійного зберігання

за \_\_\_\_\_ рік

Протокол ЕК: 285/11-17 від 23.11.2017 \*

Протокол ЕПК: 44-31/1-17 від 30.11.2017 \*\*

Порядковий номер	Індекс справи (тому, частини)	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Примітка

У цей опис включено 30 справ з № 36-27 по № 36-59.  
Пропущено справи № 36-31 і № 36-44  
Передано за описом 30 справ

Кваліфіковані електронні підписи\*\*

(посада)	(електронна позначка часу)	(статус)
головний спеціаліст	13:47 06.11.2017	підтверджено
керівник урядового архіву	13:47 06.11.2017	підтверджено
керівник підрозділу з діловодства	11:21 09.11.2017	підтверджено
Державний секретар Кабінету Міністрів	17:36 22.11.2017	підтверджено

\* Для опису справ структурного підрозділу.

\*\* Для зведеного опису справ Секретаріату.

\*\*\* Для зведеного опису справ Секретаріату вимагаються кваліфіковані електронні підписи відповідального (уповноваженого) працівника урядового архіву, яким сформовано таблицю (складено опис), керівника урядового архіву та керівника підрозділу з діловодства. Для опису справ структурного підрозділу вимагаються кваліфіковані електронні підписи особи, відповідальної за діловодство у структурному підрозділі, якою сформовано таблицю (складено опис), керівника урядового архіву та керівника структурного підрозділу. Підтвердження та реквізити посадової особи — підписувача візуалізуються СЕД під час перевірки відповідного кваліфікованого електронного підпису.



ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом Державного секретаря  
Кабінету Міністрів України  
від 31 жовтня 2018 р. № 196

ПОЛОЖЕННЯ  
про експертну комісію структурного підрозділу  
Секретаріату для визначення наукової, історичної і  
практичної значущості документів, розроблених у процесі  
діяльності Кабінету Міністрів та Секретаріату Кабінету Міністрів

1. Експертна комісія структурного підрозділу Секретаріату Кабінету Міністрів для визначення наукової, історичної і практичної значущості документів (далі — експертна комісія структурного підрозділу) утворюється для організації і проведення експертизи цінності документів, що створювалися в процесі діяльності Кабінету Міністрів та Секретаріату Кабінету Міністрів, та подання результатів експертизи цінності документів до урядового архіву.

2. У своїй діяльності експертна комісія структурного підрозділу керується Конституцією України, Законом України “Про Національний архівний фонд та архівні установи”, постановою Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2007 р. № 1004 “Про проведення експертизи цінності документів”, наказами Державного комітету архівів України, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

3. Завданням експертної комісії структурного підрозділу є проведення експертизи документів, зокрема з грифом обмеження доступу “Для службового користування”, у структурних підрозділах Секретаріату з метою визначення наукової, історичної і практичної цінності документів, створених у процесі діяльності Кабінету Міністрів та Секретаріату, для їх подальшого зберігання, а також з метою вилучення документів для знищення, строки зберігання яких закінчилися.

4. До складу експертної комісії структурного підрозділу включаються керівник структурного підрозділу або його заступник (голова експертної комісії), працівник, відповідальний за діловодство, один або кілька досвідчених працівників із залученням у разі потреби працівників архівного та режимно-секретного підрозділів.

5. Голова експертної комісії організовує та забезпечує її роботу.

Секретар експертної комісії структурного підрозділу за рішенням голови скликає засідання комісії, складає протоколи, доводить до відома посадових осіб рішення комісії, веде облік проведеної роботи, готує звітність про неї, складає необхідні документи і забезпечує їх збереження.

6. Під час проведення експертизи цінності документів:

здійснюється відбір документів постійного зберігання, визначення документів тимчасового зберігання, а також виділення до знищення документів і справ, строк зберігання яких закінчився, про що складається акт;

перевіряється якість і повнота чинної номенклатури справ, правильність визначення передбачених номенклатурою строків їх зберігання, дотримання встановлених правил оформлення документів та формування справ.

7. Експертна комісія структурного підрозділу приймає рішення про схвалення та подання до урядового архіву проекти таких документів:

описи справ постійного зберігання;

описи справ тривалого зберігання;

описи справ з особового складу;

номенклатура справ;

акти про вилучення для знищення документів.

8. Для виконання покладених на експертну комісію структурного підрозділу завдань вона має право:

контролювати дотримання окремими працівниками вимог щодо розроблення номенклатури справ, формування справ, експертизи цінності документів, упорядкування та оформлення документів;

вимагати від працівників розшуку відсутніх документів постійного строку зберігання та надання письмових пояснень у випадку втрати цих документів;

заслуховувати на своїх засіданнях керівників відділів, секторів про хід підготовки документів до архівного зберігання і забезпечення збереженості документів, про причини втрати документів;

запрошувати на засідання працівників урядового архіву.

9. Відбір документів, строки зберігання яких закінчилися, та складення акта про вилучення документів для знищення здійснюється експертною комісією структурного підрозділу після підготовки опису справ постійного зберігання.

10. Засідання експертної комісії структурного підрозділу проводиться не менше ніж один раз на рік і вважається правоможним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини складу членів комісії.

11. Рішення експертної комісії структурного підрозділу приймаються більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні, оформляються протоколом, підписується головою і секретарем комісії та набирають чинності з моменту затвердження протоколу засідання експертної комісії структурного підрозділу першим заступником (заступником) Державного

секретаря Кабінету Міністрів відповідно до розподілу функціональних повноважень.

---



ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом Державного секретаря  
Кабінету Міністрів України

від 20 грудня 2018 р. № 238

ПОРЯДОК  
роботи в Секретаріаті Кабінету Міністрів України  
з документами та іншими матеріальними носіями інформації,  
що містять службову інформацію

Загальні питання

1. Цей Порядок визначає вимоги до приймання, реєстрації, ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації (далі — документи), що містять службову інформацію, в структурних підрозділах Секретаріату Кабінету Міністрів (далі — структурний підрозділ), в тому числі Апараті Прем'єр-міністра, службі Першого віце-прем'єр-міністра та службах віце-прем'єр-міністрів (далі — патронатні служби).

2. Документи, що створюються в результаті діяльності або надійшли до Кабінету Міністрів чи Секретаріату Кабінету Міністрів (далі — Секретаріат) і містять службову інформацію, реєструються, обліковуються, зберігаються, використовуються, знищуються відповідно до вимог Законів України “Про інформацію”, “Про доступ до публічної інформації”, Регламенту Кабінету Міністрів України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 липня 2007 р. № 950 (далі — Регламент), Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 р. № 736 (далі — Типова інструкція), інших нормативно-правових актів, згідно з якими регулюються відносини у сфері інформації, та цього Порядку.

3. Організація роботи з документами, що містять службову інформацію, покладається на структурний підрозділ з діловодства Секретаріату (далі — підрозділ з діловодства).

4. Підрозділ з діловодства видає та веде облік журналів обліку документів, картотек і завершених провадженням справ з грифом “Для службового користування”, журналів здачі документів з грифом “Для службового користування”, виданих структурним підрозділам, та журналів обліку зустрічей з іноземцями у спеціальному журналі за формою згідно з додатком 1.

5. Відповідальність за організацію та забезпечення дотримання в структурних підрозділах вимог цього Порядку покладається на керівників структурних підрозділів.

Працівники, винні у порушенні вимог цього Порядку, втраті документів, що містять службову інформацію, розголошенні службової інформації, що в них

міститься, притягуються до дисциплінарної або іншої відповідальності, передбаченої законом.

6. Працівники, яким доручено опрацювання документів, що містять службову інформацію, визначаються керівництвом Секретаріату та керівниками структурних підрозділів у резолюції до такого документа.

До роботи з документами, що містять службову інформацію з мобілізаційних питань (Літер "М"), з питань криптографічного захисту (Літер "К"), з питань спеціальної розвідувальної інформації ("СІ"), допускаються працівники структурних підрозділів, визначені наказами Державного секретаря Кабінету Міністрів (далі — Державний секретар). Зазначені накази готуються працівниками структурних підрозділів, відповідальними за організацію мобілізаційної роботи, забезпечення криптографічного захисту інформації та роботи з документами з питань спеціальної розвідувальної інформації відповідно.

7. У Секретаріаті утворюється постійно діюча комісія з питань роботи із службовою інформацією (далі — комісія), положення про яку та склад якої затверджуються наказом Державного секретаря.

До складу комісії включаються працівники структурних підрозділів, в яких створюється службова інформація, Апарату Прем'єр-міністра України, режимно-секретного структурного підрозділу, мобілізаційного структурного підрозділу, підрозділу з діловодства, структурного підрозділу з питань запитів на інформацію.

8. Основними завданнями комісії є:

складення на підставі пропозицій структурних підрозділів та з урахуванням вимог законодавства переліку відомостей, що становлять службову інформацію в Секретаріаті Кабінету Міністрів України (далі — перелік відомостей), і подання його на затвердження Державному секретарю;

перегляд документів з грифом "Для службового користування" з метою його підтвердження або скасування;

розгляд документів з грифом "Для службового користування" на предмет встановлення в них відомостей, що містять відкриту інформацію, яка може бути використана під час опрацювання запитів на публічну інформацію;

розслідування на підставі резолюції або наказу Державного секретаря фактів втрати документів з грифом "Для службового користування" та розголошення службової інформації;

розгляд питання щодо присвоєння грифа "Для службового користування" документам, що містять службову інформацію, яка не передбачена переліком відомостей, за поданням керівництва Кабінету Міністрів, керівництва Секретаріату або керівника структурного підрозділу;

вивчення та оцінка матеріалів, з якими планується ознайомити або передати іноземцям.

9. Перелік відомостей складається відповідно до вимог частини другої статті 6 та статті 9 Закону України "Про доступ до публічної інформації" на

підставі пропозицій структурних підрозділів, затверджується наказом Державного секретаря та оприлюднюється на офіційному веб-сайті Кабінету Міністрів.

Внесення змін до переліку відомостей здійснюється на підставі пропозицій структурних підрозділів.

10. Використання інформаційних, телекомунікаційних, інформаційно-телекомунікаційних систем чи засобів копіювально-розмножувальної техніки, що застосовується під час обробки службової інформації, здійснюється з дотриманням вимог законодавства у сфері захисту інформації.

#### Приймання, реєстрація та облік документів

11. Кореспонденція з грифом “Для службового користування”, що надходить до Секретаріату, приймається, розкривається, реєструється та обліковується працівниками, відповідальними за діловодство документів з грифом “Для службового користування” підрозділу з діловодства.

Якщо кореспонденція з грифом “Для службового користування” надійшла до Секретаріату в неробочий час, вона приймається черговим підрозділу з діловодства та без розкриття передається працівникам, відповідальним за реєстрацію та облік документів з грифом “Для службового користування”, із внесенням відповідного запису до журналу обліку конвертів (паковань) з грифом “Для службового користування”, які надійшли до Секретаріату в неробочий час, за формою згідно з додатком 2.

12. Перед реєстрацією перевіряється відповідність кількості аркушів, примірників, додатків до документа та їх реєстраційних номерів, зазначених на конверті (пакованні) та у супровідному листі.

У разі відсутності вкладень або порушення їх цілісності (невідповідності кількості аркушів, додатків до документа), пошкодження конверта (пакування), що призвело до унеможливлення прочитання тексту документа або можливого несанкціонованого ознайомлення з його змістом, а також невідповідності реєстраційного номера документа, зазначеного на конверті (пакованні), документ повертається відправникові актом за формою згідно з додатком 3 без реєстрації.

Акт про відсутність вкладень або порушення цілісності, пошкодження конверта (пакування) складається у двох примірниках, один примірник якого разом з отриманим документом надсилається відправникові, другий зберігається у підрозділі з діловодства.

13. Надіслані не за адресою документи з грифом “Для службового користування” повертаються відправникові без їх розгляду листом за підписом керівника підрозділу з діловодства.

14. Усі вхідні, вихідні та внутрішні документи з грифом “Для службового користування”, крім документів, які зазначені у пунктах 12 та 13 цього Порядку, реєструються підрозділом з діловодства за допомогою автоматизованої системи

діловодства з дотриманням вимог щодо технічного захисту інформації, встановлених законодавством.

15. Реєстраційна позначка на документах з грифом “Для службового користування” друкується червоним кольором та складається із штрихкоду, реєстраційного номера та індексу структурного підрозділу, відповідального за опрацювання такого документа.

Структурний підрозділ, відповідальний за опрацювання документа з грифом “Для службового користування”, визначається підрозділом з діловодства з урахуванням повноважень структурних підрозділів, передбачених положеннями про них.

Реєстраційний номер складається з порядкового номера документа за відповідний календарний рік, літер “ДСК” та дати взяття на облік.

На документах з мобілізаційних питань, з питань спеціальної розвідувальної інформації та криптографічного захисту інформації перед реєстраційним номером проставляються відповідні літери “М”, “Сі” або “К”.

16. На вхідних та внутрішніх (резольюції, доповідні записки, експертні висновки тощо) документах з грифом “Для службового користування” проставляється реєстраційна позначка в нижньому правому куті лицьового боку першого аркуша.

На кожному додатку до вхідного документа в правому нижньому куті лицьового боку першого аркуша проставляється реєстраційний номер цього вхідного документа, а на додатках, що підлягають поверненню, такий номер проставляється на зворотному боці останнього аркуша додатка.

На зброшурованих додатках (книги та інші видання), які є додатками до вхідного документа, проставляється реєстраційний номер цього вхідного документа на титульному аркуші.

На електронних носіях інформації, які є додатками до вхідного документа, маркером проставляється реєстраційний номер цього вхідного документа.

17. Після опрацювання вхідного документа з грифом “Для службового користування” електронні носії інформації, книги та інші видання повертаються адресату, який їх надіслав.

18. У разі надходження документа з грифом “Для службового користування” з позначкою “Особисто” реєстраційна позначка проставляється безпосередньо на конверті (пакованні) та друкується один примірник реєстраційної картки.

19. На вихідних документах з грифом “Для службового користування” на лицьовому боці першого аркуша в полі реквізитів дати та номера листа проставляється реєстраційний номер, на зворотному боці першого аркуша в нижньому правому куті проставляється реєстраційна позначка.

Додатки з грифом “Для службового користування”, які були створені в Секретаріаті, до доручень, резолюцій та вихідних документів обліковуються в журналі обліку додатків з грифом “Для службового користування”, розроблених в Секретаріаті, за формою згідно з додатком 4. На кожному такому додатку в



правому нижньому куті лицьового боку першого аркуша проставляється обліковий номер цього додатка.

20. Документи, що мають відмітку “(без додатка — відкрита інформація)”, реєструються як документи з грифом “Для службового користування”.

21. Облік документів з грифом “Для службового користування” в Секретаріаті ведеться в автоматизованій системі діловодства.

22. Після реєстрації документа з грифом “Для службового користування” для моніторингу стану його опрацювання друкується реєстраційна картка до цього документа у формі згідно з додатком 5 у трьох примірниках.

Перший примірник з червоними літерами “ДСК” і другий примірник реєстраційної картки використовується для моніторингу стану опрацювання документа та разом з документом з грифом “Для службового користування” видаються в підрозділі з діловодства працівникам структурних підрозділів, на яких покладено ведення обліку документів з грифом “Для службового користування”, під розпис у реєстрі здачі вхідної кореспонденції за формою згідно з додатком 6. Реєстр ведеться протягом року для кожного структурного підрозділу окремо.

У перший і другий примірники реєстраційної картки вноситься інформація про стан опрацювання документа, виконання доручень до нього, номер справи, в якій зберігатиметься документ, та розшифрований підпис працівника структурного підрозділу, відповідального за опрацювання або створення документа (далі — виконавець).

Перший примірник реєстраційної картки з червоними літерами “ДСК” після вирішення структурним підрозділом питання по суті повертається до підрозділу з діловодства.

Другий примірник реєстраційної картки документа використовується для зберігання у структурному підрозділі.

Третій примірник реєстраційної картки документа використовується для зберігання в підрозділі з діловодства, який знищується (без складення акта) після повернення першого примірника реєстраційної картки до підрозділу з діловодства.

23. Облік документів (оригіналів та копій) з грифом “Для службового користування” в структурних підрозділах ведеться в журналі обліку документів з грифом “Для службового користування” за формою згідно з додатком 7.

Аркуші журналу обліку документів з грифом “Для службового користування” повинні бути пронумеровані, прошиті нитками, на зворотньому боці останнього аркуша журналу робиться запис про кількість пронумерованих і прошитих аркушів, який засвідчується підписом та печаткою посадової особи підрозділу з діловодства.

24. В журнал обліку документів з грифом “Для службового користування” вносяться прізвища, імена, по батькові всіх посадових осіб структурного підрозділу, які опрацьовували документ з грифом “Для службового користування”. Ознайомлення посадових осіб структурного підрозділу з

документом з грифом “Для службового користування” здійснюється виключно після проставлення особистого підпису посадової особи в журналі обліку документів з грифом “Для службового користування”.

25. Облік всіх документів з грифом “Для службового користування”, що стосується охорони державної таємниці, може вестися в режимно-секретному структурному підрозділі. Реєстрація таких документів здійснюється разом із секретними документами та іншими матеріальними носіями секретної інформації у журналі обліку відповідно до Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 р. № 939.

#### Облік електронних носіїв інформації

26. Облік електронних носіїв інформації (жорстких і гнучких магнітних дисків, касет та бобін з магнітною стрічкою, дисків для лазерних систем зчитування, невід’ємної частини модулів флеш-пам’яті тощо), що видаються працівникам структурних підрозділів підрозділом з діловодства для запису службової інформації, ведеться підрозділом з діловодства у журналі обліку електронних носіїв інформації, на які планується записувати службову інформацію, за формою згідно з додатком 8.

Забороняється записувати службову інформацію на електронний носій інформації, що не облікований у журналі обліку електронних носіїв інформації, на які планується записувати службову інформацію.

27. На захисній оболонці електронного носія інформації (пластмасовій капсулі гнучкого магнітного диска (дискети), касеті або бобіні з магнітною стрічкою, на верхньому боці диска для лазерних систем зчитування, невід’ємній частині корпусу модулів флеш-пам’яті тощо) зазначаються найменування установи, обліковий номер і дата взяття на облік електронного носія, гриф “Для службового користування”.

28. Обліковий номер жорсткого магнітного диска зазначається на етикетці, що наклеюється на його корпусі або на опломбованому корпусі блока чи пристрою, в якому він розміщується.

29. Електронний носій інформації, на якому записано службову інформацію, містить гриф “Для службового користування” до моменту знищення носія відповідно до акта за формою згідно з додатком 9.

30. Заміна електронного носія інформації з грифом “Для службового користування”, який вийшов з ладу під час дії гарантійного строку, проводиться представником організації, що здійснює гарантійне обслуговування, тільки у приміщенні Секретаріату та у присутності працівника, якому такий носій видано в установленому порядку. Зазначений носій залишається у Секретаріаті для подальшого знищення.

Заміна електронного носія інформації з грифом “Для службового користування”, що вийшов з ладу під час дії гарантійного строку, в іншому порядку не дозволяється.

31. Ремонт системного блока, до складу якого входить жорсткий диск, що має гриф “Для службового користування”, проводиться в Секретаріаті у присутності працівника, якому такий носій видано в установленому порядку, та у разі необхідності – працівника, який відповідає за забезпечення захисту інформації в Секретаріаті. У разі виникнення необхідності в передачі за межі Секретаріату такого блока чи пристрою для виконання ремонтних робіт жорсткий диск вилучається та зберігається працівником, якому зазначений носій виданий в установленому порядку.

#### Опрацювання та друкування документів

32. Працівник, якому доручено опрацювання документа з грифом “Для службового користування”, в установлені строки готує цей документ для доповіді керівництву Кабінету Міністрів чи Секретаріату в порядку, визначеному Регламентом, іншими нормативно-правовими актами та цим Порядком.

Під час передачі документа з грифом “Для службового користування” керівництву Кабінету Міністрів чи Секретаріату для доповіді через уповноважених осіб відповідної патронатної служби такий документ передається під розпис у журналі здачі кореспонденції документів з грифом “Для службового користування”.

33. У разі потреби працівник, якому доручено опрацювання документа з грифом “Для службового користування”, готує до документа проект доручення, резолюції чи листа щодо рішення керівництва Кабінету Міністрів або Секретаріату.

34. Набір тексту та друкування проекту документа з грифом “Для службового користування” здійснюються за замовленням, яке обліковується в журналі за формою згідно з додатком 10, в підрозділі з діловодства на окремому спеціальному робочому місці, обладнаному з дотриманням вимог щодо технічного захисту інформації, встановлених законодавством.

35. Набір тексту та друкування проектів документів з грифом “Для службового користування”, що стосуються охорони державної таємниці, можуть здійснюватися в режимно-секретному структурному підрозділі.

Облік таких проектів здійснюється разом із секретними проектами у картці обліку надрукованих документів відповідно до законодавства.

36. Проекти доповідних записок, актів Кабінету Міністрів, інформаційно-аналітичних довідок та проекти доручень, резолюцій керівництва Кабінету Міністрів та Секретаріату з грифом “Для службового користування” друкуються в одному екземплярі, а проекти листів з таким грифом — у двох.

37. Рішення щодо присвоєння документу грифа “Для службового користування” приймає виконавець, керівництво структурного підрозділу, керівництво Кабінету Міністрів чи Секретаріату, які візують, підписують або затверджують документ, відповідно до переліку відомостей та з дотриманням вимог частини другої статті 6 та статті 9 Закону України “Про доступ до публічної інформації”.

В окремих випадках питання щодо необхідності присвоєння документу грифа “Для службового користування” може бути розглянуто комісією за поданням керівництва структурного підрозділу, керівництва Кабінету Міністрів чи Секретаріату.

38. На проекті документа, що містить службову інформацію, виконавцем проставляється гриф “Для службового користування” у правому верхньому куті лицьового боку першого аркуша документа та номер примірника під ним.

У разі наявності в документі службової інформації з мобілізаційних питань додатково проставляється відмітка “Літер “М”, з питань криптографічного захисту — “Літер “К”, з питань спеціальної розвідувальної інформації — “СІ”.

Категорії документів, на яких проставляється відмітка “Літер “К”, визначаються нормативно-правовими актами Адміністрації Держспецзв’язку.

Відмітка “Літер “М”, “Літер “К” або “СІ” проставляється між грифом “Для службового користування” та номером примірника.

Якщо службова інформація міститься тільки у додатку до документа з грифом “Для службового користування”, під таким грифом проставляється відмітка “(без додатка — відкрита інформація)”.

У разі заборони розмноження (копіювання) документа з грифом “Для службового користування” за рішенням керівництва Кабінету Міністрів, Секретаріату, керівництва структурного підрозділу чи виконавця, в правому верхньому куті після номера примірника проставляється відмітка “Копіюванню не підлягає”.

39. У разі коли додатком до вихідного документа з грифом “Для службового користування” є вхідний документ, після тексту у вихідному документі перед підписом розміщується слово “Додатки” і зазначається порядковий номер додатка, його назва, дата та реєстраційний номер, кількість аркушів у примірнику, номер примірника, гриф обмеження доступу, наприклад:

“Додатки: 1. Довідка про виконання плану заходів із впровадження нових видів продукції від 14 серпня 2018 р. № 11/0/1-18-ДСК на 5 арк., прим. № 2, ДСК.

2. Акт виконаних робіт від 13 серпня 2018 р. № 50/0/1-18 на 1 арк.”

40. Проекти документів, яким планується присвоїти гриф “Для службового користування”, візуються керівником підрозділу з діловодства, крім документів, які реєструються та обліковуються в режимно-секретному структурному підрозділі.

41. На зворотному боці останнього аркуша оригіналу документа з грифом “Для службового користування” та екземплярі, що залишається у справі Секретаріату, у нижньому лівому куті зазначається кількість надрукованих примірників, перелік номерів примірників з найменуваннями адресатів (не більше чотирьох), номер абзацу або пункту переліку відомостей, прізвище посадової особи, яка надрукувала цей документ, та прізвище і номер телефону виконавця.

У разі надсилання документа з грифом “Для службового користування” більше ніж чотирьом адресатам виконавцем складається розрахунок надсилання, в якому зазначається перелік адресатів з їх номерами примірників.

42. Опрацьований документ з грифом “Для службового користування” подається на підпис керівництву Кабінету Міністрів чи Секретаріату через уповноважених осіб відповідної патронатної служби під розпис в журналі здачі кореспонденції документів з грифом “Для службового користування” разом з довідковими, інформаційно-аналітичними та іншими матеріалами (у разі їх наявності).

43. Після реєстрації документа з грифом “Для службового користування”, що був створений в Секретаріаті, його чернетки і роздруковані варіанти знищуються виконавцем у порядку, встановленому цим Порядком.

#### Копіювання документів

44. Копіювання документів з грифом “Для службового користування” здійснюється підрозділом з діловодства згідно з дорученням, резолюцією чи листом керівництва Кабінету Міністрів чи Секретаріату або за умови оформлення керівництвом структурного підрозділу розрахунку надсилань або замовлення за формою згідно з додатком 11.

45. Виготовлені копії примірників документів з грифом “Для службового користування” обліковуються працівником підрозділу з діловодства в журналі обліку виготовлення копій документів з грифом “Для службового користування” за формою згідно з додатком 12.

46. На кожній копії примірника документа з грифом “Для службового користування” працівником підрозділу з діловодства від руки проставляється номер примірника.

У разі створення копії документа з грифом “Для службового користування”, одержаного від іншої установи або організації згідно з резолюцією, дорученням, листом керівництва Кабінету Міністрів чи Секретаріату, номер копії примірника проставляється через скісну риску.

Нумерація додатково зкопійованих примірників продовжується від останнього номера копії примірника, що була виготовлена раніше.

47. Усі копії примірників документів з грифом “Для службового користування”, створені в Секретаріаті, завіряються печаткою підрозділу з діловодства.

48. Після виготовлення копій документа з грифом “Для службового користування” згідно з дорученням, резолюцією або листом керівництва Кабінету Міністрів чи Секретаріату підрозділом з діловодства такий документ повертається до відповідного структурного підрозділу, який його опрацьовував, з візами керівництва структурних підрозділів, Секретаріату та Кабінету Міністрів.

49. Документи з грифом “Для службового користування”, які стосуються охорони державної таємниці, дозволяється копіювати в режимно-секретному структурному підрозділі.

Облік таких копій здійснюється разом із секретними документами у журналі обліку розмножених документів відповідно до Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 р. № 939.

#### Відправлення документів

50. Надсилання документів з грифом “Для службового користування” у межах м. Києва здійснюється підрозділом урядового фельд’єгерського зв’язку Адміністрації Держспецзв’язку, а у межах України — підрозділом урядового фельд’єгерського зв’язку Адміністрації Держспецзв’язку або рекомендованим поштовим відправленням.

Конверти з відміткою “Літер “К”, які адресовані закордонним дипломатичним установам України, надсилаються підрозділом урядового фельд’єгерського зв’язку Адміністрації Держспецзв’язку.

Відправлення інших документів з грифом “Для службового користування” за кордон здійснюються відповідно до законодавства.

51. Передача документів з грифом “Для службового користування” телекомунікаційними, інформаційно-телекомунікаційними мережами здійснюється лише з використанням засобів криптографічного захисту інформації, що в установленому порядку допущені до експлуатації, з дотриманням вимог технічного захисту інформації.

52. Документи з грифом “Для службового користування” перед відправленням повинні бути вкладені у конверти (пакети) з відміткою “Для службового користування” та опечатані таким чином, щоб виключити доступ та прочитання тексту чи реквізитів без порушення цілісності пакування.

53. На конвертах (пакетах) з відміткою “Для службового користування” зазначається найменування одержувача і відправника, реєстраційні номери документів.

54. У разі надсилання документів з питань криптографічного захисту інформації, спеціальної розвідувальної інформації та мобілізаційних питань на конвертах (пакетах) додатково проставляється відмітка “Літер “К”, “Сі”, “Літер “М”. Надсилання таких документів в одному конверті (пакеті) з іншими документами, що не стосуються цих питань, не дозволяється.

55. Електронні носії інформації з грифом “Для службового користування” відправляються разом із супровідним листом. Додатково до реквізитів, зазначених в пункті 53 цього Порядку, на конверті (пакеті) зазначається обліковий номер електронного носія інформації.

56. Якщо документ з грифом “Для службового користування” повинен бути розкритий певною посадовою особою особисто, його упаковують в окремий конверт, у правому верхньому куті якого нижче грифа “Для службового користування” проставляється відмітка “Особисто”, а в центральній частині

зазначається посада, прізвище, ім'я, по батькові (ініціали) одержувача. Такий конверт вкладається в інший конверт, що оформлюється відповідно до пунктів 52 – 54 цього Порядку. У лівому верхньому куті конверта проставляється відмітка “Подвійний конверт”.

57. У разі виникнення необхідності в передачі (надсиланні) документів, що містять службову інформацію, юридичним особам, громадським об'єднанням без статусу юридичної особи та фізичним особам, на яких не поширюються вимоги Типової інструкції, такі фізичні особи беруть на себе письмове зобов'язання стосовно нерозголошення отриманої службової інформації за формою згідно з додатком ІЗ.

Дозвіл про передачу (надсилання) документів, що містять службову інформацію, зазначеним особам надається керівництвом Кабінету Міністрів або Секретаріату.

Керівники юридичних осіб, громадських об'єднань без статусу юридичної особи та фізичні особи за розголошення службової інформації несуть відповідальність відповідно до закону.

#### Формування опрацьованих документів у справі

58. Опрацьовані документи з грифом “Для службового користування” групуються у справі відповідно до затвердженої номенклатури справ. Дозволяється долучати до справи із грифом “Для службового користування” документи з відкритою інформацією, якщо такі документи стосуються питань такої справи.

У разі створення значної кількості документів з грифом “Для службового користування” (понад 50 документів на рік кожного виду: наказів, інструкцій тощо) доцільно формувати їх в окремі справи.

На обкладинці справи, що містить документи з грифом “Для службового користування”, у правому верхньому куті проставляється відмітка “Для службового користування”.

У графі номенклатури до номера справи з документами, що мають гриф “Для службового користування”, проставляється відмітка “ДСК”.

59. На обкладинках справ, до яких долучаються документи з мобілізаційних питань, проставляється відмітка “Літер “М”, з питань криптографічного захисту — відмітка “Літер “К”, з питань спеціальної розвідувальної інформації — відмітка “Сі”.

Долучати такі документи до інших справ з грифом “Для службового користування” не дозволяється.

60. Під час формування справ необхідно дотримуватися загальних вимог, визначених Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженими наказом Мін'юсту від 18 червня 2015 р. № 1000/5; та вимог, визначених Тимчасовою інструкцією з організації електронного документообігу в Секретаріаті Кабінету Міністрів,

затвердженою наказом Державного секретаря Кабінету Міністрів України від 31 жовтня 2018 р. № 196 (далі – Тимчасова інструкція).

61. В кожному структурному підрозділі утворюється експертна комісія з проведення експертизи цінності документів (далі — експертна комісія), яка утворюється та діє відповідно до вимог, визначених Тимчасовою інструкцією.

62. Експертна комісія після закінчення календарного року вивчає кожен аркуш справи документів з грифом “Для службового користування” і за потреби приймає рішення про її переформування. Документи постійного строку зберігання, що містяться у справі, формуються в окрему справу, якій надається окремий заголовок та яка додатково включається до номенклатури справ. Документи тимчасового строку зберігання залишаються у справі згідно із затвердженою номенклатурою справ.

63. Якщо у справі із заголовком “Документи з грифом “Для службового користування” містяться лише документи тимчасового зберігання, вона не переформовується.

64. Документи з мобілізаційних питань, з питань криптографічного захисту та з питань спеціальної розвідувальної інформації зберігаються в окремих робочих папках, на яких зазначаються прізвища та ініціали працівників, які мають право їх розкривати з урахуванням вимог пункту 6 цього Порядку.

65. Документи з відміткою “Літер “К” (як оригінали, так і копії) зберігаються окремо від інших документів та долучаються до справ, що формуються структурним підрозділом, відповідальним за організацію забезпечення криптографічного захисту інформації, або працівником, відповідальним за виконання такого виду робіт.

Особливості зберігання справ з документами постійного строку зберігання з відміткою “Літер “К” визначаються Адміністрацією Держспецзв’язку.

66. Документи з грифом “Для службового користування” повинні зберігатися у шафах, які надійно замикаються та опечатуються. Забороняється виносити зазначені документи з Будинку Уряду.

67. Консультаційну та методичну допомогу з питань формування та підготовки справ з грифом “Для службового користування” до передачі на архівне зберігання надає урядовий архів.

68. Документи з грифом “Для службового користування”, що стосуються охорони державної таємниці або створені в режимно-секретному структурному підрозділі, долучаються до відповідних справ режимно-секретного структурного підрозділу згідно з номенклатурою секретних справ та формування їх відповідно до Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 р. № 939.

Перегляд документів з грифом  
“Для службового користування”

69. Перегляд документів з грифом “Для службового користування” проводиться з метою підтвердження наявності або відсутності в них відомостей, що становлять службову інформацію, не рідше ніж один раз на п’ять років.



Скасування грифа “Для службового користування” здійснюється за відсутності законних підстав для обмеження у доступі до службової інформації, які існували раніше.

Перегляд документів з грифом “Для службового користування” з метою можливого скасування грифа обов’язково здійснюється:

під час підготовки справ для передачі їх до урядового архіву та Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України;

на підставі рішення суду;

відповідно до письмового повідомлення установи — розробника документа, який був надісланий до Секретаріату.

70. Рішення про скасування грифа “Для службового користування” чи його підтвердження для документів, які створені в Секретаріаті, приймається комісією.

Рішення про скасування грифа “Для службового користування” з документів, які були надіслані на адресу Кабінету Міністрів чи Секретаріату, приймається установою — розробником документа або відповідною комісією установи — правонаступника чи установи вищого рівня, якщо установа — розробник документа припинила свою діяльність.

У разі надходження до Секретаріату запиту на публічну інформацію, що міститься у документі, створеному у Секретаріаті, якому присвоєно гриф “Для службового користування”, структурний підрозділ, до компетенції якого відноситься інформація, про яку йдеться у запиті, готує доповідну записку на адресу голови комісії з пропозицією провести засідання комісії з метою підтвердження наявності або відсутності в запитуваному документі відомостей, що становлять службову інформацію.

71. Рішення комісії оформляється протоколом, підписується головою, секретарем та членами комісії та набирає чинності з моменту затвердження протоколу Державним секретарем. У протоколі зазначається вид документа, реєстраційний номер і дата цього документа, з якого знімається або підтверджується гриф “Для службового користування”.

Протокол зберігається у підрозділі з діловодства, а завірена копія з протоколу зберігається разом з документом.

72. Про скасування грифа “Для службового користування” письмово повідомляється всім установам, яким надсилався такий документ, протягом одного місяця з дня затвердження протоколу.

73. На документах гриф “Для службового користування” погашається працівником підрозділу з діловодства шляхом його закреслення тонкою рисою та зазначення нижче на вільному від тексту місці дати і номера відповідного протоколу засідання комісії. Відмітка про зняття грифа “Для службового користування” вноситься до реєстраційної картки та журналу обліку документів з грифом “Для службового користування”.

На підставі отриманого письмового повідомлення від іншої установи про скасування грифа “Для службового користування” працівником підрозділу з

діловодства на документі гриф обмеження доступу закреслюється тонкою рисою та зазначається нижче на вільному від тексту місці номер і дата листа — повідомлення. Відмітка про зняття грифа “Для службового користування” вноситься до реєстраційної картки та журналу обліку документів з грифом “Для службового користування”.

Підготовка та передача справ з грифом  
“Для службового користування” до урядового архіву

74. Підготовка документів з грифом “Для службового користування” для передачі на архівне зберігання до урядового архіву включає проведення експертизи цінності документів, оформлення справ, складення описів справ та актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, та передавання справ з грифом “Для службового користування”.

75. Експертиза цінності документів з грифом “Для службового користування” у діловодстві проводиться щороку в структурних підрозділах експертною комісією.

76. Справи з грифом “Для службового користування” після проведення експертизи цінності документів, що містяться в ній, підшиваються через чотири проколи спеціальними суровими нитками або дратвою. Справи постійного та тривалого (понад десять років) строків зберігання та особові справи опрацьовуються у тверду обкладинку.

77. У разі необхідності справи постійного та тривалого строків зберігання з грифом “Для службового користування” включаються у відповідні описи справ разом з документами, що містять відкриту інформацію. При цьому в описі до номера справи та у графі “Індекс справи (тому, частини) з документами з грифом “Для службового користування” додається відмітка “ДСК”.

78. У разі встановлення в процесі експертизи цінності документів з грифом “Для службового користування” фактів нестачі документів і справ з грифом “Для службового користування”, що внесені до номенклатури, керівник структурного підрозділу письмово повідомляє про це комісії для здійснення службового розслідування стосовно розшуку втраченої справи чи документа. У разі негативного результату розшуку довідка про причини відсутності документів або справ з грифом “Для службового користування”, підписана головою, членами комісії та керівником відповідного структурного підрозділу, передається до урядового архіву.

79. На підставі довідки урядовий архів складає акт про нестачу справ (документів) з грифом “Для службового користування” у структурних підрозділах за формою згідно з додатком 14, який підписує керівник урядового архіву, візує керівник підрозділу з діловодства та затверджує Державний секретар.

80. Під час передачі справ з грифом “Для службового користування” на постійне зберігання до Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України підрозділом з діловодства подається лист за підписом

Державного секретаря, у якому визначається порядок користування такими справами.

Знищення документів з грифом  
“Для службового користування”

81. За результатами експертизи цінності документи з грифом “Для службового користування”, строк зберігання яких закінчився, включаються до актів про знищення документів з грифом “Для службового користування” за формою згідно з додатком 15 (оригіналів документів) та додатком 16 (копій документів).

82. Відібрані для знищення документи з грифом “Для службового користування” в обов’язковому порядку підлягають знищенню шляхом подрібнення, який виключає можливість їх прочитання та відновлення.

Електронні носії інформації знищуються або переробляються у спосіб, що виключає можливість повного або часткового відновлення збереженої на них інформації, що відображається в акті про відбір для знищення та знищення електронних носіїв інформації за формою згідно з додатком 9.

83. Акт про знищення оригіналів документів з грифом “Для службового користування” після підписання всіма членами експертної комісії, затверджується керівництвом Секретаріату, а копій зазначених документів — керівником підрозділу з діловодства.

84. Відібрані для знищення документи з грифом “Для службового користування” разом з актом про знищення документів з грифом “Для службового користування” передаються до підрозділу з діловодства для проведення звірки відповідності даних в акті та на документах для подальшого їх знищення.

85. Знищення оригіналів (копій) документів з грифом “Для службового користування” здійснюється після затвердження акта про знищення та реєстрації його в журналі реєстрації актів про знищення документів (справ, видань) з грифом “Для службового користування”, що не підлягають зберіганню в Секретаріаті, оформленого за формою згідно з додатком 17. Копія зазначеного акта надається структурному підрозділу для фіксування в журналі обліку документів з грифом “Для службового користування” та реєстраційній картці шляхом проставлення відмітки “Знищено. Акт від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_”.

86. Реєстраційні картки, стенографічні записи і друкарський брак (чернетки або роздруковані варіанти документа) з грифом “Для службового користування”, електронна версія документа з грифом “Для службового користування” знищуються без складення акта, але з відповідною відміткою в облікових формах, що засвідчується підписами виконавця і діловода структурного підрозділу. Знищення значної кількості таких матеріалів може здійснюватися господарсько-фінансовим структурним підрозділом.

87. Документи, справи, видання та електронні носії інформації з грифом “Для службового користування”, що стосуються охорони державної таємниці, які обліковуються та зберігаються в режимно-секретному структурному

підрозділі, знищуються відповідно до Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 р. № 939. Акти про знищення таких документів реєструються та зберігаються в режимно-секретному структурному підрозділі.

#### Користування архівними документами

88. Справи та видання з грифом “Для службового користування”, що зберігаються в урядовому архіві, видаються у тимчасове користування працівникам Секретаріату на підставі резолюції керівництва Секретаріату або письмової вимоги керівників структурних підрозділів з урахуванням пункту 64 цього Порядку.

89. Справи та видання з грифом “Для службового користування” видаються у тимчасове користування на строк, що не перевищує одного місяця і приймаються під розпис у книзі видавання документів з архівосховища, оформленої за формою згідно з додатком 18.

90. Робота з архівними документами з грифом “Для службового користування” проводиться в службових приміщеннях з дотриманням вимог, які унеможливають ознайомлення із змістом сторонніх осіб.

91. Забороняється використовувати службову інформацію, що міститься в документах з грифом “Для службового користування”, для відкритих виступів або опублікування у засобах масової інформації та громадських місцях.

92. Під час приймання справи від працівника Секретаріату проводиться перевірка наявності кожного аркуша всіх документів справи відповідно до її внутрішнього опису.

93. За наявності письмових клопотань інших установ або припису на право проведення перевірки згідно з наданими законом повноваженнями документи з грифом “Для службового користування”, їх копії і витяги з них можуть видаватися працівникам інших установ за резолюцією керівництва Секретаріату.

Підготовлена копія (витяг) документа прошнуровується, сторінки нумеруються та опечатаються, а на лицьовому боці у правому верхньому куті першого аркуша документа проставляється відмітка “Копія”.

Копії документів та витягів з них засвідчуються керівником підрозділу з діловодства або визначеною ним особою.

94. Після ознайомлення працівника іншої установи в Секретаріаті з документами з грифом “Для службового користування” працівником урядового архіву робиться запис у книзі видавання документів з архівосховища про документи, з якими ознайомлено працівника іншої установи під розпис.

95. Працівник іншої установи може ознайомитися із змістом документа з грифом “Для службового користування”, отриманого від іншої установи, лише за письмовою згодою установи — розробника цього документа. Зазначена вимога не поширюється на представників органів державного нагляду (контролю) під час виконання ними відповідних функцій згідно із законодавством.

96. У разі надходження до Секретаріату запиту на публічну інформацію, що міститься у документі з грифом “Для службового користування” перегляд грифа здійснюється згідно з абзацом третім пункту 70 цього Порядку.

Авторові запиту надається інформація в тій частині, доступ до якої відповідно до законодавства не обмежено.

За наявності в запитуваному документі службової інформації для надсилання запитувачеві виготовляється його копія, в якій слова, речення чи зображення, що містять службову інформацію, ретушуються у спосіб, який виключає подальше відтворення ретушованого. З такої копії документа виготовляється інша копія, яка надсилається запитувачеві. Копія запитуваного документа, що ретушувалася, зберігається разом з документами з відповідного запиту та може використовуватися повторно в разі надходження до Секретаріату іншого запиту на публічну інформацію, що міститься у такому документі.

Забезпечення збереженості документів  
та проведення перевірки їх наявності

97. Справи з грифом “Для службового користування” зберігаються за місцем формування справ відповідно до номенклатури справ до моменту їх передачі структурними підрозділами до урядового архіву.

98. Документи і справи з грифом “Для службового користування” зберігаються у шафах, сейфах, що розташовані у службових приміщеннях або сховищах урядового архіву. Шафи, сейфи, службові приміщення, сховища урядового архіву повинні надійно замикатися і опечатуватися металевими печатками.

Обов'язки щодо ведення обліку, видачі, використання металевих печаток та порядку обліку шаф, сейфів і ключів від них відповідно до Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 р. № 939, покладено на режимно-секретний структурний підрозділ.

99. Зберігання документів і справ з грифом “Для службового користування” здійснюється працівниками, які безпосередньо отримали їх під розпис, у спосіб, що унеможливорює доступ до них сторонніх осіб.

100. Документи з грифом “Для службового користування” можуть перебувати у працівників на виконанні протягом строку, необхідного для виконання завдання, за умови дотримання вимог їх зберігання, визначених цим Порядком.

101. Передача документів з грифом “Для службового користування” між структурними підрозділами здійснюється через підрозділ з діловодства за згодою керівників цих структурних підрозділів, а у разі недосягнення між ними згоди — за рішенням керівництва Секретаріату відповідно до розподілу повноважень через журнал передачі документів з грифом “Для службового користування” з проставленням відповідної відмітки в реєстраційній картці та журналі обліку кореспонденції з грифом “Для службового користування”.

Передача одержаних у підрозділі з діловодства документів з грифом “Для службового користування” всередині одного структурного підрозділу для виконання (ознайомлення) від одного працівника структурного підрозділу іншому працівнику того самого підрозділу здійснюється через відповідні відмітки в журналі ведення обліку документів з грифом “Для службового користування” структурного підрозділу.

102. Забороняється переміщення документів з грифом “Для службового користування” з однієї справи до іншої без повідомлення підрозділу з діловодства та відповідної відмітки в реєстраційній картці та журналі обліку документів з грифом “Для службового користування” структурного підрозділу.

Вилучення справ або окремих документів із справ з грифом “Для службового користування” забороняється. В окремих випадках на підставі рішення слідчого судді, суду з урядового архіву або структурного підрозділу, в якому перебуває цей документ, за письмовою резолюцією керівництва Секретаріату слідчим вилучаються оригінали відповідних документів або справ, про що складаються протокол про вилучення документів та їх опис. У структурному підрозділі або урядовому архіві залишаються засвідчені належним чином копії вилучених документів разом з копією протоколу про вилучення документів та оригіналом опису таких документів.

103. Документи з грифом “Для службового користування” не дозволяється виносити за межі Будинку Уряду, крім випадків передачі документів на виконання у структурні підрозділи, що розташовуються поза його межами, та у разі виникнення необхідності в їх узгодженні, підписанні в установах, розташованих у межах м. Києва. Винесення документа з грифом “Для службового користування” за межі Секретаріату здійснюється на підставі резолюції керівництва Кабінету Міністрів чи Секретаріату. При цьому документ повинен бути вкладений у конверт, щоб виключити можливість його прочитання.

104. Особі, відрядженій до іншого населеного пункту, забороняється мати при собі документи з грифом “Для службового користування”. У разі потреби такі документи надсилаються за призначенням до початку відрядження.

105. В окремих випадках, зокрема у разі термінового позапланового відрядження, керівництво Секретаріату на доповідну записку відповідного керівника структурного підрозділу накладає резолюцію, якою надає дозвіл на перевезення документів з грифом “Для службового користування” до іншого населеного пункту за умови, що такі документи перевозяться групою у складі не менше двох працівників, які повинні виконувати роботу з ними з дотриманням заходів, що унеможливають несанкціоноване ознайомлення з текстом таких документів сторонніх осіб.

106. Перевірка наявності та фізичного стану документів, справ, видань, електронних носіїв інформації з грифом “Для службового користування” та організації роботи з ними проводиться не рідше ніж один раз на рік комісією з питань проведення перевірки наявності документів з грифом “Для службового користування” після завершення діловодного року.

Строк проведення перевірки та склад комісії з питань її проведення визначається наказом Державного секретаря.

До складу комісії з питань проведення перевірки наявності документів з грифом "Для службового користування", з відмітками "Літер "М", "Літер "К" та "Сі" залучаються лише особи, допущені до роботи з такими документами.

Результати перевірок оформляються актом за формою згідно з додатком 19.

107. Працівник, якому стало відомо про факт втрати документа, що містить службову інформацію, та про можливе розголошення відомостей, що становлять службову інформацію, невідкладно інформує керівника свого структурного підрозділу, який у письмовій формі терміново інформує про такий факт керівництво Секретаріату та керівника підрозділу з діловодства.

У разі втрати документа, що містить службову інформацію, письмово повідомляється установі, від якої цей документ отримано. Про втрату документа, що містить службову інформацію, зібрану під час провадження оперативно-розшукової, контррозвідувальної діяльності, діяльності у сфері оборони держави, або можливе розголошення такої інформації повідомляється також органам СБУ із зазначенням обставин втрати документа (розголошення відомостей) та про вжиті заходи.

У разі втрати, відсутності відомостей про місцезнаходження або виникнення підозри про можливий доступ сторонніх осіб до інформації або документа, яким надана відмітка "Літер "К", засобів криптографічного захисту службової інформації, технічної (експлуатаційної) документації, ключових даних невідкладно письмово інформується Адміністрація Держспецзв'язку.

108. Факти втрати документів або розголошення відомостей, які містять службову інформацію, розслідує комісія. Для розслідування окремих фактів втрати документів або розголошення відомостей, які містять службову інформацію (далі — розслідування), за рішенням керівництва Секретаріату може утворюватися спеціальна комісія.

109. Спеціальна комісія має право отримувати від працівників Секретаріату письмові та усні пояснення з питань, що є предметом розслідування, витребувати необхідні документи (їх копії), оглядати приміщення і сховища.

110. Члени комісії та спеціальної комісії несуть персональну відповідальність за не повноту, всебічність і не об'єктивність висновків розслідування, нерозголошення інформації, яка стосується розслідування.

111. За результатами розслідування, яке триває не довше ніж один місяць, складається акт, що підписується членами комісії або спеціальної комісії та подається Державному секретарю на затвердження. За наявності обґрунтованих пропозицій відповідної комісії, прийнятих на її засіданні, за резолюцією Державного секретаря строк проведення розслідування може бути продовжено не більш як на один місяць.

112. В окремому розділі акта про результати проведення розслідування зазначаються обставини, причини та умови настання відповідного випадку, рівень заподіяної шкоди або негативного впливу на діяльність Секретаріату, а також наводиться перелік втрачених документів.

113. Відмітка про втрату документів вноситься підрозділом з діловодства до реєстраційної картки та журналу обліку документів з грифом “Для службового користування” із зазначенням реєстраційних даних акта про результати проведення розслідування.

114. Довідка про причини відсутності втрачених документів, підписана керівником відповідного структурного підрозділу, підшивається до справи, в якій був документ, а копія передається до підрозділу з діловодства для додання її до реєстраційної картки.

#### Охорона службової інформації під час міжнародного співробітництва

115. Рішення про можливість прийому Секретаріатом іноземних делегацій, груп або окремих іноземців та осіб без громадянства (далі — іноземці) приймається керівництвом Кабінету Міністрів або Секретаріату.

Іноземці можуть відвідувати приміщення Секретаріату у неробочий час з дозволу керівництва Кабінету Міністрів, Секретаріату або керівника Апарату Прем'єр-міністра України.

116. Організація прийому іноземців забезпечується:

підрозділом протоколу Секретаріату – зустрічі Прем'єр-міністра України та Першого віце-прем'єр-міністра України;

патронатними службами разом із структурним підрозділом відповідно до компетенції – зустрічі віце-прем'єр-міністрів України та Міністра Кабінету Міністрів;

структурним підрозділом відповідно до компетенції — зустрічі керівництва Секретаріату.

117. Відповідним структурним підрозділом (патронатною службою) готується письмове замовлення прийому іноземців (далі — замовлення), яке погоджується з режимно-секретним структурним підрозділом та структурним підрозділом протоколу.

118. Замовлення повинне містити:

відомості про іноземців, найменування їх посад, громадянство, а також інформацію про підприємство, установу, організацію, яку вони представляють, період перебування в Будинку Уряду;

мету прийому іноземців, перелік питань, які плануються для обговорення, інформацію про діяльність Секретаріату, яка може бути доведена до іноземців або їм передана (зазначається у додатку до замовлення);

список посадових осіб Секретаріату, відповідальних за прийом іноземців і виконання інших завдань, пов'язаних з перебуванням іноземців у Будинку Уряду (із зазначенням змісту таких завдань);

перелік структурних підрозділів Секретаріату (із зазначенням приміщень), які відвідуватимуться іноземцями;



перелік місць та порядок застосування іноземцями кіно-, фото-, аудіо - і відеоапаратури, інших технічних засобів;

маршрути і порядок пересування іноземців територією Будинку Уряду;

іншу необхідну інформацію.

119. У разі коли під час прийому іноземців передбачається передача іноземцям в установленому законодавством порядку службової інформації, яка була зібрана під час провадження оперативно-розшукової, контррозвідувальної діяльності, діяльності у сфері оборони держави, Державний секретар або за його дорученням керівник структурного підрозділу відповідно до компетенції своєчасно інформує у письмовій формі органи СБУ про склад іноземної делегації (групи) із зазначенням прізвища, імені і посади членів делегації, період перебування та мету відвідування Секретаріату. Разом із зазначеною інформацією надсилається копія програми прийому іноземців.

120. З метою запобігання витоку службової інформації відомості, документи, яким надано гриф "Для службового користування" та з якими планується ознайомити іноземців або які будуть їм надані, оцінюються комісією до моменту передачі або ознайомлення іноземців з такими документами.

Рішення комісії оформляється актом про результати проведення експертної оцінки, що затверджується Державним секретарем.

121. Акт про результати проведення експертної оцінки повинен містити:

дані щодо підстав проведення експертної оцінки;

назву, реєстраційний номер і дату, гриф обмеження доступу до документа, який є предметом експертної оцінки;

назву та вид носія інформації, його обліковий номер і дату, кількість аркушів, пункти, абзаци та інші дані щодо інформації, яка містить відомості, що становлять службову інформацію;

сферу діяльності держави, якій може бути завдано шкоди внаслідок оприлюднення такої інформації з обґрунтуванням;

пункти переліку відомостей, яким відповідають наявні в документах відомості.

122. Документи з грифом "Для службового користування" можуть бути надані для ознайомлення іноземцям після вилучення з них відомостей, що становлять службову інформацію.

123. У разі коли комісією в документах не виявлено зазначеної інформації, наданий таким документам гриф "Для службового користування" підлягає перегляду відповідно до пункту 70 цього Порядку.

124. Передача іноземцям службової інформації здійснюється за письмовим дозволом Державного секретаря.

125. Прийом іноземців у Будинку Уряду здійснюється в окремо виділеному приміщенні (каб. 141, 141А).

126. У разі проведення зустрічі з іноземцями в інших приміщеннях Будинку Уряду керівництвом структурного підрозділу або патронатної служби в довільній письмовій формі повідомляється фахівцю з технічного захисту інформації режимно-секретного структурного підрозділу не пізніше ніж за добу до можливого прийому.

Підготовка інших приміщень Будинку Уряду для прийому іноземців передбачає припинення в них робіт, пов'язаних з обробкою службової інформації, вилучення документів з грифом "Для службового користування", приховування або маскуванню виробів (стендів), наочної документації, що містять службову інформацію.

127. Приміщення, в яких проводяться зустрічі з іноземцями, до початку їх відвідування іноземцями та після його завершення перевіряються працівниками підрозділу технічного захисту інформації режимно-секретного структурного підрозділу (візуальне обстеження приміщення). Про результати такої перевірки складається довідка у довільній формі, а зазначені в ній відомості вносяться до відповідної графи журналу обліку зустрічей з іноземцями за формою згідно з додатком 20, що ведеться структурним підрозділом (патронатною службою), який організував зустріч.

128. Забороняється під час прийому іноземців залишати їх у службових приміщеннях Будинку Уряду без супроводу.

129. За результатами прийому іноземців структурний підрозділ (патронатна служба), який організував зустріч, складає у довільній формі звіт про зустріч з іноземцями, в якому зазначаються:

відомості про іноземців, зміст проведення з ними бесід;

інформація, яка використовувалася чи була передана іноземцям, перелік відповідних документів;

інформація, отримана від іноземців;

пропозиції та рекомендації за результатами візиту іноземців.

130. Звіт про зустріч з іноземцями затверджується Державним секретарем. У разі передачі іноземцям документів, що містять службову інформацію, зібрану під час провадження оперативно-розшукової, контррозвідальної діяльності, діяльності у сфері оборони держави, копія затвердженого звіту протягом п'яти робочих днів після зустрічі надсилається СБУ, а за рішенням Державного секретаря може бути надіслана іншим заінтересованим органам.

131. Усі матеріали проведення зустрічі з іноземцями зберігаються у структурному підрозділі, який організував зустріч, в окремій справі, що передбачається номенклатурою справ.

132. У разі виникнення необхідності в одночасному забезпеченні охорони службової інформації та режиму секретності під час міжнародного співробітництва захист службової та секретної інформації проводиться відповідно до вимог Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 р. № 939.

133. Вимоги до охорони службової інформації під час прийому іноземців не поширюються на іноземних радників, які виконують консультативно-дорадчу функцію в органі державної влади на підставі відповідних міжнародних договорів, у тому числі про взаємну охорону (захист) секретної інформації та матеріалів.

Робота з проектами актів,  
які містять службову інформацію

134. Приймання та реєстрація проектів актів Кабінету Міністрів та Президента України (далі — проект акта) з грифом “Для службового користування”, надісланих до Кабінету Міністрів, здійснюються згідно з пунктами 11—17, 20—24 цього Порядку.

135. Розроблений та підписаний експертний висновок з грифом “Для службового користування” до проекту акта реєструється підрозділом з діловодства.

136. Опрацьований та роздрукований в підрозділі з діловодства згідно з пунктом 34 цього Порядку проект акта з грифом “Для службового користування” та матеріали до нього подаються для розгляду на засідання урядового комітету або Кабінету Міністрів в обкладинці за формою згідно з додатком 21.

У верхньому правому куті обкладинки з матеріалами мобілізаційного характеру, з питань спеціальної розвідувальної інформації та криптографічного захисту інформації нижче грифа “Для службового користування” проставляється відмітка “Літер М”, “Літер К” або “Сі”. Номер примірника такого акта проставляється під грифом “Для службового користування”.

У верхньому лівому куті обкладинки обов’язково зазначається прізвище та ініціали учасника засідання урядового комітету або Кабінету Міністрів.

137. Тиражування проектів актів з грифом “Для службового користування” та матеріалів до них здійснюється підрозділом з діловодства на замовлення працівника структурного підрозділу, відповідального за організацію проведення засідань Кабінету Міністрів та урядових комітетів.

138. Матеріали з грифом “Для службового користування” надсилаються членам Кабінету Міністрів, іншим учасникам засідання згідно з розрахунком надсилань та пунктами 50—54 цього Порядку.

У разі коли матеріали з грифом “Для службового користування” не були доставлені урядовим фельд’єгерським зв’язком членам Кабінету Міністрів, іншим учасникам засідання, вони вручаються на засіданні Кабінету Міністрів чи урядовому комітеті членам Кабінету Міністрів працівником структурного підрозділу, відповідального за організацію проведення засідань Кабінету Міністрів та урядових комітетів, у папці з позначкою “Підлягає поверненню”.

Після завершення засідання урядового комітету або Кабінету Міністрів матеріали з грифом “Для службового користування” повертаються до структурного підрозділу, відповідального за організацію проведення засідань

Кабінету Міністрів та урядових комітетів, для відправлення членам Кабінету Міністрів, іншим учасникам засідання згідно з розрахунком надсилань або знищуються підрозділом з діловодства згідно з актом, розробленим структурним підрозділом, відповідальним за організацію проведення засідань Кабінету Міністрів та урядових комітетів.

Акт про знищення матеріалів з грифом “Для службового користування” підлягає постійному зберіганню в підрозділі з діловодства, а його копія передається до структурного підрозділу, відповідального за організацію проведення засідань Кабінету Міністрів та урядових комітетів.

139. Якщо під час обговорення проекту акта Кабінету Міністрів на засіданні Уряду члени Кабінету Міністрів висловили пропозицію надати проекту акта гриф “Для службового користування” або зняти такий гриф, структурний підрозділ, що здійснював його експертизу, готує відповідне протокольне рішення Кабінету Міністрів.

Про зняття чи присвоєння грифа “Для службового користування” повідомляється всім заінтересованим установам шляхом надсилання їм витягу з протоколу відповідного засідання Кабінету Міністрів.

140. Розглянуті та прийняті/схвалені з доопрацюванням на засіданні Кабінету Міністрів акти з грифом “Для службового користування” повертаються до структурного підрозділу, що здійснював експертизу відповідних проектів актів для доопрацювання.

141. Схвалені на засіданні Кабінету Міністрів та завізовані Прем'єр-міністром України проекти актів Президента України з грифом “Для службового користування” реєструються підрозділом з діловодства та надсилаються Президентіві України.

142. Прийняті на засіданні Кабінету Міністрів та підписані Прем'єр-міністром України акти Кабінету Міністрів з грифом “Для службового користування” передаються підрозділу з діловодства для реєстрації та випуску.

143. Під час отримання на випуск підписаного акта Кабінету Міністрів з грифом “Для службового користування” підрозділ з діловодства перевіряє наявність матеріалів, що стали підставою для його прийняття, згідно з переліком.

Оригінали постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів з грифом “Для службового користування” разом з матеріалами, що стали підставою для їх прийняття, зберігаються в підрозділі з діловодства до моменту передачі їх до урядового архіву.

Інформаційно-довідкові матеріали до проекту акта та матеріальні носії інформації до них повертаються листом за підписом керівництва Секретаріату структурним підрозділом, що здійснював його експертизу, головному розробнику. Другий примірник листа долучається до оригіналу акта Кабінету Міністрів.

144. Підписаний Прем'єр-міністром України акт з грифом “Для службового користування” реєструється в підрозділі з діловодства у загальному порядку у

відповідних журналах з проставлянням позначки “Для службового користування”.

Акт Кабінету Міністрів з грифом “Для службового користування” не підлягає опублікуванню та набирає чинності з моменту його доведення в установленому порядку до виконавців, якщо актом не встановлено інший строк набрання чинності.

145. Акт Кабінету Міністрів з грифом “Для службового користування” надсилається згідно з розрахунком надсилань. Копіювання (тиражування) зазначеного акта Кабінету Міністрів проводиться згідно з пунктами 44—47 цього Порядку.

Розрахунок надсилання акта Кабінету Міністрів з грифом “Для службового користування” зберігається разом з матеріалами, що стали підставою для його прийняття.

146. У разі коли інформація з обмеженим доступом міститься в окремих абзацах, пунктах, розділах, додатках та інших частинах акта Кабінету Міністрів, такий акт надсилається за двома розрахунками надсилання: частина акта Кабінету Міністрів, що не містить інформації з обмеженим доступом, — згідно з розрахунком надсилання для відкритих документів; повний текст акта Кабінету Міністрів з грифом “Для службового користування” — за окремим розрахунком надсилання з позначкою “Для службового користування”.

147. Надсилання додаткових примірників актів Кабінету Міністрів з грифом “Для службового користування” здійснюється на запит державних органів, установ і організацій підрозділом з діловодства за письмовою резолюцією керівництва Секретаріату.

У разі коли додатковий примірник акта Кабінету Міністрів з грифом “Для службового користування” необхідний для використання в роботі окремими структурними підрозділами, виготовлення додаткового примірника акта здійснюється підрозділом з діловодства згідно із службовою запискою керівництва структурного підрозділу, що здійснював його експертизу, на виготовлення примірника документа з грифом “Для службового користування”.

148. Виготовлення копій акта Кабінету Міністрів за попередні роки здійснюється з примірника, який зберігається в юридичному структурному підрозділі, за замовленням. Виготовлені копії акта засвідчуються в юридичному структурному підрозділі та підрозділі з діловодства та обліковуються в підрозділі з діловодства.

149. Примірники актів Кабінету Міністрів з грифом “Для службового користування”, які були повернуті до Секретаріату, повертаються структурному підрозділу, який його опрацьовував, для знищення за актом, оформленим згідно з додатком 16.

---

ЖУРНАЛ  
обліку журналів, картотек і завершених провадженням справ

Порядковий номер	Гриф обмеження доступу	Назва журналу, картотеки чи справи	Номер за номенклатурною справою	Номер тому, журналу чи справи	Кількість аркушів, карток	Дата заведення	Дата закінчення	Прізвище, ім'я, по батькові працівника, відповідального за зберігання журналу, картотеки чи справи, підпис, дата отримання	Строк зберігання	Відмітка про переміщення журналу, картотеки чи справи				Примітка
										дата і номер опису	архівний номер за описом	куди, коли і за яким номером відправлено	дата і номер акта про знищення	

ЖУРНАЛ  
обліку конвертів (паковань) з грифом  
“Для службового користування”, які надійшли до Секретаріату Кабінету Міністрів України в неробочий час

Порядковий номер	Дата надходження конверта (пакування)	Найменування установи, з якої надійшов конверт (пакування)	Номери документів, що зазначені на конверті (пакуванні)	Підпис працівника, відповідального за виконання відповідного виду робіт, що підтверджує отримання конверта (пакування), дата отримання	Примітка
------------------	---------------------------------------	--	---	--	----------

Додаток 3  
до Порядку

АКТ  
про відсутність вкладень або порушення цілісності,  
пошкодження конверта (пакування)  
від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_

Цей акт складений \_\_\_\_\_  
(посада керівника підрозділу з діловодства)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)  
у присутності \_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ініціали посадових осіб)

про те, що під час розкриття конверта (пакування), надісланого \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(найменування установи, що надіслала документи)

не виявлено таких вкладень \_\_\_\_\_  
(назви і реєстраційні номери документів)

виявлено порушення цілісності та пошкодження конверта (пакування) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(назви і реєстраційні номери документів, що містяться у конвертах (пакуваннях))

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_



ЖУРНАЛ  
обліку додатків з грифом "Для службового користування", розроблених у Секретаріаті Кабінету Міністрів України

Дата та реєстраційний номер документа	Вид документа та короткий зміст	Індекс структурного підрозділу, прізвище та ініціали виконавця	Підстава віднесення інформації до категорії з обмеженим доступом	Підготовлено		Відправлено		Реєстраційний номер документа, яким був відправлений додаток	Відмітка про знищення документа	Примітка
				кількість примірників, їх номери	кількість аркушів у кожному примірнику	найменування установи	номер примірника			



Додаток 6  
до Порядку

РЕЕСТР  
здачі вхідної кореспонденції

Індекс № \_\_\_\_\_

**ДСК**

\_\_\_\_\_ рік

Назва структурного підрозділу \_\_\_\_\_

РЕЕСТР № \_\_\_\_\_

Здачі вхідної кореспонденції

Кореспонденція надіслана		Номери кореспонденції	Кореспонденція одержана		Розписка в одержанні
дата	година		дата	година	
_____					

ЖУРНАЛ  
обліку документів з грифом “Для службового користування”

Порядковий номер	Вхідний номер	Номер і дата кореспондента	Кількість аркушів		Номер примірника	Кореспондент, підпис	Стислий зміст документа	Кому передано документ на виконання чи ознайомлення		Номер справи	Знищення (номер і дата акта)
			основного документа	дodatка				прізвище та ініціали	розписка про отримання		
<hr/>											

ЖУРНАЛ  
обліку електронних носіїв інформації,  
на які планується записувати службову інформацію

Порядковий номер	Обліковий номер	Дата взяття на облік	Вид електронного носія, серійний номер	Відмітка про видачу			Відмітка про повернення		Відмітка про відправлення електронного носія (дата та реєстраційний індекс супровідного листа)	Відмітка про знищення електронного носія (дата та реєстраційний індекс акта)	Примітка
				найменування структурного підрозділу	прізвище, ініціали виконавця	дата отримання носія і підпис виконавця	прізвище та ініціали працівника підрозділу з діловодства	дата повернення і підпис працівника підрозділу з діловодства			

Додаток 9  
до Порядку

ЗАТВЕРДЖУЮ

(керівництво Секретаріату Кабінету Міністрів України)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

20\_\_ р.

АКТ № \_\_\_\_

про відбір для знищення та знищення електронних носіїв  
інформації, на яких записано службову інформацію

Комісія у складі \_\_\_\_\_

(найменування посади, прізвище та ініціали членів комісії)

\_\_\_\_\_ відібрала  
для знищення електронні носії інформації, які є непридатними до подальшого  
застосування

Порядковий номер	Вид носія, індекс (шифр) виробу	Дата і номер реєстрації (номер журналу або картки обліку, в якій зареєстровано)	Гриф обмеження доступу	Заводський (серійний) номер	Кількість	Номер екземпляра	Примітка

Усього підлягає знищенню \_\_\_\_\_ найменувань електронних носіїв  
інформації в \_\_\_\_\_ екземплярах (комплектах).  
(цифрами і словами) (цифрами і словами)

Голова комісії \_\_\_\_\_  
(підпис)

(ініціали та прізвище)

Члени комісії: \_\_\_\_\_  
(підпис)

(ініціали та прізвище)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Електронні носії інформації перед знищенням звірені та знищенні шляхом

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

(ініціали та прізвище)

(підпис)

Відмітки про знищення електронних носіїв інформації в журналі обліку зробив

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

(ініціали та прізвище)

(підпис)

ЖУРНАЛ  
обліку замовлень друку документів з грифом “Для службового користування”

Порядковий номер	Дата	Номер замовлення	Відповідальний структурний підрозділ	Прізвище та ініціали виконавця	Прізвище та ініціали особи, яка друкувала
------------------	------	------------------	--------------------------------------	--------------------------------	---

---

Додаток ІІ  
до Порядку

ДОЗВОЛЯЮ

\_\_\_\_\_ (керівник підрозділу з діловодства)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

ЗАМОВЛЕННЯ  
на копіювання документа  
з грифом "Для службового користування"

\_\_\_\_\_ (вид документа)

\_\_\_\_\_ (дата реєстрації)

\_\_\_\_\_ (реєстраційний індекс)

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (номер примірника)

\_\_\_\_\_ (кому буде передано копії документа)

Кількість сторінок документа \_\_\_\_\_

Кількість примірників, які необхідно виготовити, \_\_\_\_\_

Особливі умови копіювання \_\_\_\_\_

Виконавець \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ (найменування посади керівника структурного підрозділу, що здійснює замовлення)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

Прийнято до виконання

\_\_\_\_\_ (найменування посади працівника, що виконує роботи з копіювання документа)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.



ЖУРНАЛ  
обліку виготовлених копій документів з грифом “Для службового користування”

Порядковий номер	Дата виготовлення копій	Вид документа, його заголовок або короткий зміст	Дата, реєстраційний номер документа	Кількість аркушів	Кількість примірників	Індекс структурного підрозділу та прізвище посадової особи, яка опрацьовувала цей документ	Прізвище та ініціали посадової особи, яка підписала доручення, резолюцію або лист	Дата видачі копій примірників	Прізвище та ініціали працівника, який зробив виготовлення копій примірників, його підпис	Відмітка про знищення документа
------------------	-------------------------	--	-------------------------------------	-------------------	-----------------------	--	---	-------------------------------	--	---------------------------------

Додаток 13  
до Порядку

**ЗОБОВ'ЯЗАННЯ**  
щодо нерозголошення службової інформації

Я, \_\_\_\_\_,  
(прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_ (документ що підтверджує особу)

зобов'язуюсь не розголошувати надані мені відомості з грифом "Для службового користування", зазначені \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (назва документа, реєстраційний номер і дата)

Я поінформований, що за розголошення службової інформації несу відповідальність відповідно до законодавства.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

Додаток 14  
до Порядку

Секретаріат Кабінету Міністрів України

ЗАТВЕРДЖУЮ

Державний секретар  
Кабінету Міністрів України

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

МП

АКТ № \_\_\_\_\_  
про нестачу справ (документів)  
у структурних підрозділах

\_\_\_\_\_ (місце складення)

У результаті \_\_\_\_\_  
(яким чином встановлено відсутність)

встановлено відсутність справ з грифом “Для службового користування” (документів), що внесені до номенклатури. Заходи щодо їх розшуку позитивних результатів не дали, у зв’язку з чим вважаємо за доцільне зняти з обліку такі справи (документи):

Порядковий номер	Номер справи за номенклатурою (або номери аркушів документа)	Заголовок справи (документа)	Дата справи (документа)	Кількість аркушів у справі (документі)	Можливі причини відсутності справи (документа)

Разом \_\_\_\_\_ справ, \_\_\_\_\_ документів.  
(цифрами і словами) (цифрами і словами)

Зміст невиявлених справ (документів) з грифом “Для службового користування” може бути частково відтворено такими справами (документами):

\_\_\_\_\_ (номери справ, аркушів, їх заголовки)

Керівник урядового архіву  
(особа, відповідальна за архів)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Керівник підрозділу з діловодства

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Додаток 15  
до Порядку

ЗАТВЕРДЖУЮ

(керівництво Секретаріату Кабінету Міністрів України)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

АКТ № \_\_\_\_\_

про знищення оригіналів документів  
з грифом "Для службового користування"  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Відповідно до вимог Порядку роботи в Секретаріаті Кабінету Міністрів України з документами та іншими матеріальними носіями інформації, що містять службову інформацію, затвердженого наказом Державного секретаря Кабінету Міністрів України від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_, комісія у складі голови комісії — керівника структурного підрозділу та членів комісії (діловода структурного підрозділу та працівника підрозділу з діловодства, який займається опрацюванням документів з грифом "Для службового користування") відібрала для знищення документи за \_\_\_\_\_ роки з грифом "Для службового користування" як такі, що не мають наукової, історико-культурної цінності та втратили практичне значення:

Порядковий номер	Реєстраційний номер і дата	Назва документа	Вихідний номер, дата та назва кореспондента	Номер примірника	Кількість аркушів у примірнику
------------------	----------------------------	-----------------	---	------------------	--------------------------------

Усього підлягає знищенню \_\_\_\_\_ найменувань документів на \_\_\_\_\_  
(словами) (словами)  
аркушах шляхом подрібнення до стану, що виключає можливість їх прочитання.

Документи з грифом "Для службового користування" звірені  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

(прізвище та ініціали особи, яка звіряла)

(підпис)

Голова комісії \_\_\_\_\_

(посада)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Члени комісії: \_\_\_\_\_

(посада)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(посада)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Документи з грифом "Для службового користування" знищені шляхом подрібнення до стану, що виключає можливість їх прочитання.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

(прізвище та ініціали)

(підпис)

Додаток 16  
до Порядку

## ЗАТВЕРДЖУЮ

(керівництво Секретаріату Кабінету Міністрів України)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

АКТ № \_\_\_\_\_  
про знищення копій документів з грифом “Для службового користування”  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Відповідно до вимог Порядку роботи в Секретаріаті Кабінету Міністрів України з документами та іншими матеріальними носіями інформації, що містять службову інформацію, затвердженого наказом Державного секретаря Кабінету Міністрів України від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_, комісія у складі голови комісії — керівника структурного підрозділу та членів комісії (діловода структурного підрозділу та працівника підрозділу з діловодства, який займається опрацюванням документів з грифом “Для службового користування”) відібрала для знищення документи за \_\_\_\_\_ роки з грифом “Для службового користування” як такі, що не мають наукової, історико-культурної цінності та втратили практичне значення:

Порядковий номер	Реєстраційний номер і дата	Назва документа	Номер прим.	Кількість аркушів в прим.	Кількість прим.	Загальна кількість аркушів
------------------	----------------------------	-----------------	-------------	---------------------------	-----------------	----------------------------

Усього підлягає знищенню \_\_\_\_\_ найменувань документів на \_\_\_\_\_  
(словами) (словами)  
аркушах шляхом подрібнення до стану, що виключає можливість їх прочитання.

Копії документів з грифом “Для службового користування” звірені  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
(прізвище та ініціали особи, яка звіряла) (підпис)

Голова комісії \_\_\_\_\_  
(посада) (підпис) (прізвище та ініціали)

Члени комісії: \_\_\_\_\_  
(посада) (підпис) (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ (посада) (підпис) (прізвище та ініціали)

Копії документів з грифом “Для службового користування” знищені шляхом подрібнення до стану, що виключає можливість їх прочитання.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
(прізвище та ініціали) (підпис)

ЖУРНАЛ  
реєстрації актів про знищення документів (справ, видань) з грифом “Для  
службового користування”, що не підлягають зберіганню в Секретаріаті  
Кабінету Міністрів України

Реєстраційний номер	Дата реєстрації	Індекс структурного підрозділу	Прізвище, ім'я, по батькові		Прізвище посадової особи, що знищила, дата знищення
			голови комісії	особи, яка затвердила	

Секретаріат Кабінету Міністрів України

---

КНИГА ВИДАВАННЯ СПРАВ  
З АРХІВОСХОВИЩА

Розпочато \_\_\_\_\_

Закінчено \_\_\_\_\_

## Продовження додатка 18

Порядковий номер	Дата видачі справи	Назва структурного підрозділу	Найменування справи	Номер справи за описом	За який рік	Кількість аркушів	Прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видана справа	Номер телефону особи, якій видана справа	Розписка в одержанні справи	Повернуто справу до урядового архіву	
										дата	розписка працівника урядового архіву
<p>Разом у _____ році видано з архівосховища _____ справ. (цифрами і словами)</p> <p>Посада керівника урядового архіву (особи, відповідальної за архів) _____ (підпис)</p> <p>_____ 20__ р. _____ (прізвище та ініціали)</p>											



Додаток 19  
до Порядку

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Державний секретар Кабінету  
Міністрів України

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

АКТ

про результати перевірки наявності та фізичного стану документів,  
справ, видань, електронних носіїв інформації з грифом "Для службового  
користування" та організації роботи з ними  
від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_

На підставі \_\_\_\_\_  
(назва розпорядчого документа)

від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_

комісією у складі \_\_\_\_\_  
(найменування посади, ініціали і прізвище голови комісії та її членів)

з \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. проведено перевірку наявності  
документів, справ, видань, електронних носіїв інформації з грифом "Для  
службового користування" та організації роботи з ними (назва структурного  
підрозділу).

У результаті проведення перевірки встановлено:

1. Усього за довідковими матеріалами (оригіналів та копій)

\_\_\_\_\_ (кількість документів, справ, видань, електронних носіїв інформації)

з них:

наявні \_\_\_\_\_  
(кількість документів)

знято з обліку \_\_\_\_\_

відсутні \_\_\_\_\_

2. Характеристика фізичного стану документів, справ, видань, електронних  
носіїв інформації та стану організації роботи з ними \_\_\_\_\_

3. Недоліки, виявлені під час проведення перевірки \_\_\_\_\_

## 4. Пропозиції стосовно організації роботи з документами \_\_\_\_\_

Голова комісії

\_\_\_\_\_  
(підпис)\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

Члени комісії:

\_\_\_\_\_  
(підпис)\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)\_\_\_\_\_  
(підпис)\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_

ЖУРНАЛ  
обліку зустрічей з іноземними делегаціями, групами та окремими іноземцями  
в Секретаріаті Кабінету Міністрів України

Порядковий номер	Період перебування	Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) іноземця, найменування держави, установи, організації	Мета зустрічі, ініціали та прізвище посадових осіб, відповідальних за організацію зустрічі	Структурні підрозділи, з роботою яких ознайомилися іноземці	Прізвище та ініціали працівників Секретаріату Кабінету Міністрів України, які брали участь у зустрічі	Результати зустрічі (зазначаються відомості про виконання програми роботи з іноземцями, у разі передачі службової інформації — реквізити відповідного дозволу)	Реквізити матеріальних носіїв інформації, що передані іноземцям
------------------	--------------------	--	--	---	---	--	---

Додаток 21  
до Порядку

Пункт \_\_\_\_\_  
(порядку денного)

Для службового користування  
Примірник № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали  
або назва установи)

МАТЕРІАЛИ  
ДО ЗАСІДАННЯ

КАБІНЕТУ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ  
(Урядового комітету)

\_\_\_\_\_ року

\_\_\_\_\_  
(назва акта)

Перелік документів

1.	Проект _____ (назва акта та реєстраційний номер супровідного листа)	на ___ арк.
2.	Експертний висновок	на ___ арк.
3.	Довідка про погодження	на ___ арк.
4.	Висновок Мін'юсту	на ___ арк.
5.	Протокол узгодження пропозицій	на ___ арк.
6.	Довідка щодо відповідності зобов'язанням України у сфері Європейської інтеграції та праву Європейського Союзу	на ___ арк.
7.	Пояснювальна записка	на ___ арк.





**ДЕРЖАВНИЙ СЕКРЕТАР  
КАБІНЕТУ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ**

вул. Грушевського, 12/2, Київ, 01008,  
тел. (044) 256 7624, телефакс (044) 254 0584

**НАКАЗ**

від *11 листопада* 2019 р. № 191

**Деякі питання проведення експертизи проекту акта законодавства у  
Секретаріаті Кабінету Міністрів України**

Відповідно до пункту 1 §52, §53 Регламенту Кабінету Міністрів України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 липня 2007 р. № 950, НАКАЗУЮ:

1. Затвердити такі, що додаються:
  - 1) Порядок підготовки висновку Секретаріату Кабінету Міністрів України за результатами експертизи проекту акта законодавства (далі – проекту акта);
  - 2) форму висновку Секретаріату Кабінету Міністрів України за результатами експертизи проекту акта;
  - 3) Порядок проведення оцінки якості прогнозу впливу реалізації акта на ключові інтереси заінтересованих сторін;
  - 4) форму оцінки якості прогнозу впливу реалізації акта на ключові інтереси заінтересованих сторін;
  - 5) Порядок проведення оцінки відповідності проекту акта Конституції та законам України, іншим актам законодавства та узгодженості з актами такої ж юридичної сили;
  - 6) форму оцінки відповідності проекту акта Конституції та законам України, іншим актам законодавства та узгодженості з актами такої ж юридичної сили;
  - 7) Порядок проведення оцінки відповідності проекту акта правилам підготовки проектів актів законодавства та нормопроектувальної техніки;
  - 8) форму оцінки відповідності проекту акта правилам підготовки проектів актів законодавства та нормопроектувальної техніки;

9) Порядок проведення оцінки відповідності проекту акта зобов'язанням України у сфері європейської інтеграції, у тому числі міжнародно-правовим, та праву Європейського Союзу (acquis EC);

10) форму оцінки відповідності проекту акта зобов'язанням України у сфері європейської інтеграції, у тому числі міжнародно-правовим, та праву Європейського Союзу (acquis EC);

11) Порядок проведення оцінки відповідності проекту акта принципу забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків (гендерно-правової експертизи);

12) форму оцінки відповідності проекту акта принципу забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків (гендерно-правової експертизи).

2. Установити, що проект акта, який зареєстровано Департаментом забезпечення документообігу, одразу після реєстрації одночасно передається:

1) самостійному структурному підрозділу, який визначено відповідальним за проведення фахової експертизи (головний підрозділ);

2) Директорату координації державних політик та стратегічного планування - для проведення перевірки проекту акта на відповідність Програмі діяльності Кабінету Міністрів України, іншим стратегічним та програмним документам;

3) Юридичному департаменту - для проведення юридичної експертизи проектів законів, актів Президента України та Кабінету Міністрів на предмет їх відповідності Конституції та законам України, іншим актам законодавства, узгодженості з актами такої ж юридичної сили, а також відповідності правилам підготовки проектів актів законодавства та нормопроектувальної техніки;

4) Урядовому офісу координації європейської та євроатлантичної інтеграції - для проведення оцінки відповідності проекту акта зобов'язанням України у сфері європейської інтеграції, у тому числі міжнародно-правовим, та праву Європейського Союзу (acquis EC);

5) Урядовому уповноваженому з питань гендерної політики - для проведення оцінки врахування розробником в проекті акта принципу забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків (гендерно-правової експертизи).

3. У Порядку роботи з документами та організації діловодства у Секретаріаті Кабінету Міністрів України, затвердженому наказом Міністра Кабінету Міністрів України від 27 вересня 2007 р. № 1383:

1) у пункті 7.1.1 слова “та цього Порядку” замінити словами “цього Порядку та наказів Державного секретаря Кабінету Міністрів України”;

2) пункти 7.1.2, 7.1.5, 7.1.8, 7.1.12 виключити;

3) пункт 7.1.3 викласти у такій редакції:

“Підрозділ, до компетенції якого належить опрацювання проекту постанови (головний підрозділ) згідно з пунктом 4 §52 Регламенту перевіряє

внесений до Кабінету Міністрів проект постанови на відповідність вимогам, установленим Регламентом.

У разі виявлення невідповідностей проекту постанови головний підрозділ не пізніше ніж протягом двох робочих днів після надходження повертає його головному розробникові із супровідним листом (додаток 11) за підписом Державного секретаря Кабінету Міністрів або одного з його заступників відповідно до розподілу обов'язків для приведення у відповідність із зазначеними вимогами.”;

4) пункт 7.1.6 доповнити реченням “Проект постанови оформляється згідно з додатком 12”;

5) пункт 7.1.11 викласти в такій редакції:

“Якщо проект постанови не відповідає правилам нормопроєктувальної техніки, Юридичний департамент приводить її у відповідність із зазначеними вимогами.”;

6) у пункті 7.1.16:

абзаци третій та четвертий викласти в такій редакції:

“прогноз впливу на ключові інтереси заінтересованих сторін;

висновок Секретаріату;”;

абзац сьомий виключити;

7) слова “управління правового забезпечення” в усіх відмінках замінити словами “Юридичний департамент” у відповідному відмінку;

8) в додатку 12 слова “до пункту 7.1.3” замінити словами “до пункту 7.1.6.”.

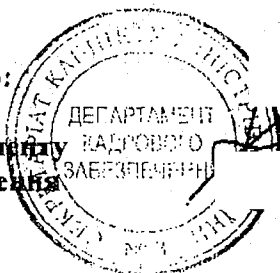
4. Цей наказ набирає чинності з 14 листопада 2019 р., крім підпунктів 11 і 12 пункту 1 та підпункту 5 пункту 2, які набирають чинності у місячний строк з дня опублікування постанови Кабінету Міністрів України від 9 жовтня 2019 р. № 874 “Про внесення змін до постанов Кабінету Міністрів України від 18 липня 2007 р. № 950 і від 31 травня 2017 р. № 512”.

5. Департаменту організації засідань Кабінету Міністрів України та урядових комітетів, починаючи з 14 листопада 2019 р. забезпечити прийняття на розгляд Кабінету Міністрів України проектів актів із висновком Секретаріату Кабінету Міністрів України за результатами експертизи проекту акта, підготовленого за формою, затвердженою цим наказом.

6. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

З оригіналом згідно:

Директор Департаменту  
кадрового забезпечення



В. БОНДАРЕНКО

Н. КОШИК



**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
наказом Державного секретаря  
Кабінету Міністрів України  
від 11 листопада 2019 р. № 191

**ПОРЯДОК**  
**підготовки висновку Секретаріату Кабінету Міністрів України за**  
**результатами експертизи проекту акта законодавства**

**Загальні положення**

1. Цей Порядок визначає механізм підготовки працівником Секретаріату Кабінету Міністрів України (далі – Секретаріат), який проводить фахову експертизу проекту акта законодавства (далі – проект акта), висновку Секретаріату за результатами експертизи проекту акта, проведеної відповідними структурними підрозділами Секретаріату (далі – Висновок).

2. У цьому Порядку терміни вживаються в таких значеннях:

фаховий експерт – працівник Секретаріату, який проводить фахову експертизу проекту акта;

фаховий підрозділ – самостійний структурний підрозділ Секретаріату, фаховий експерт якого проводить фахову експертизу проекту акта.

**Порядок підготовки та оформлення**

3. Висновок є підсумковим узагальнюючим документом за результатами опрацювання проекту акта в Секретаріаті.

Висновок ґрунтується на результатах опрацювання проекту акта відповідними структурними підрозділами Секретаріату, але не потребує їх безпосереднього залучення.

4. Висновок включає:

резюме щодо змісту проекту акта;

інформацію щодо можливих ризиків, обмежень та негативних наслідків реалізації акта, інших невідповідностей, виявлених під час експертизи проекту акта (у разі їх наявності).

5. Інформація щодо можливих ризиків, обмежень та негативних наслідків реалізації акта може зазначатися, зокрема, у разі:

наявності прямих (організаційних, юридичних, економічних, технічних тощо) ризиків, що унеможливають або створюють перешкоди для реалізації акта

(потреба у додатковому фінансуванні, недостатність людських ресурсів, правова колізія тощо);

потенційної наявності втратних (валідованих/допустимих, критичних або катастрофічних) ризиків від реалізації акта (порушення зобов'язань, конфлікт інтересів, корупційні ризики тощо);

нереалістичності досягнення поставленої мети обраним способом розв'язання проблеми;

невідворотного виникнення соціального конфлікту (політичного, економічного, міжконфесійного, міжетнічного, культурного, побутового (цивільно-сімейного), споживчого (конфлікт потреб), мотиваційного або адаптаційного);

прогнозованої негативної реакції суспільства.

6. Додатки до Висновку містять інформацію про результати проведених відповідними структурними підрозділами Секретаріату оцінок проекту акта щодо його відповідності:

Конституції України та законам України, іншим актам законодавства та узгодженості із актами такої ж юридичної сили;

Програмі діяльності Кабінету Міністрів, іншим стратегічним та програмним документам;

правилам підготовки проектів актів законодавства та нормопроектувальної техніки;

міжнародно-правовим зобов'язанням України у сфері європейської інтеграції, у тому числі актам права ЄС, передбаченим Угодою про асоціацію між Україною, з однієї сторони, та Європейським Союзом, Європейським співтовариством з атомної енергії і їхніми державами-членами, з іншої сторони, іншими міжнародними договорами або програмними документами України у сфері європейської інтеграції;

положенням права Європейського Союзу (acquis ЄС), щодо яких в Україні відсутні міжнародні зобов'язання у сфері європейської інтеграції;

принципу забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків;

а також оцінку якості прогнозу впливу реалізації акта на ключові інтереси заінтересованих сторін.

7. Висновок оформляється за затвердженою формою з урахуванням таких вимог:

1) вся інформація у Висновку повинна бути конкретною, зрозумілою та містити лише суть позиції фахового експерта без зайвого тексту, зокрема

формальних підстав, посилань на акти законодавства тощо.

Текст повинен бути побудований максимально просто з мінімумом сурядних і підрядних речень, без використання абстрактних конструкцій.

Загальний обсяг, як правило, не повинен перевищувати 2 (двох) сторінок друкованого тексту;

2) пункт “Можливі ризики, обмеження та негативні наслідки реалізації акта” зазначається лише у разі наявності, на думку фахового експерта, хоча б одного ризику / обмеження / негативного наслідку із переліку, наведеного у формі.

У Висновку зазначаються лише ті категорії ризиків / обмежень / негативних наслідків, наявність яких визначено, інші - не вказуються. У разі необхідності фаховий експерт може додати свою категорію ризику, обмеження чи негативного наслідку.

Під кожною обраною категорією ризику, обмеження чи негативного наслідку фаховий експерт додає стисле обґрунтування своєї позиції (не більше 1-2 речень), виділене курсивом.

8. Висновок підписується фаховим експертом, керівником фахового підрозділу та заступником Державного секретаря Кабінету Міністрів України відповідно до розподілу обов’язків.

---

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
 наказом Державного секретаря  
 Кабінету Міністрів України  
 від 11 листопада 2019 р. № 181

### ВИСНОВОК

Секретаріату Кабінету Міністрів України за результатами експертизи  
 проекту \_\_\_\_\_

(назва проекту акта)

**Розробник:** \_\_\_\_\_

**Проблема, на розв'язання якої спрямовано проект акта:**

\_\_\_\_\_

**Суть основних змін, що пропонуються:**

\_\_\_\_\_

**Можливі ризики, обмеження та негативні наслідки реалізації акта<sup>1</sup>:**

- відсутність фінансування на реалізацію акта
- необхідність додаткового виділення ресурсів (людських, майнових, фінансових)
- критично негативний вплив на заінтересовані сторони
- критично негативний вплив на суміжні сфери державної політики
- конфлікт інтересів
- корупційний ризик
- порушення принципу недискримінації
- порушення принципу забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків
- суперечить вимогам ЄС / міжнародним зобов'язанням
- не узгоджується з цілями Програми діяльності Уряду та/або іншими стратегічними та програмними документами
- не відповідає Конституції
- не відповідає міжнародному договору, відповідно до якого розроблено проект акта
- не відповідає закону України
- не відповідає акту Президента України
- не узгоджується із актом такої ж юридичної сили
- неповне врахування зауважень заінтересованих органів
- відсутність обов'язкових висновків
  
- не реалістичність досягнення поставленої мети обраним способом розв'язання проблеми
- не реалістичність прогнозу очікуваних результатів реалізації акта

<sup>1</sup> Необхідні пункти та пояснення до них зазначаються лише у разі наявності, на думку фахового експерта, відповідних ризиків/обмежень/негативних наслідків.

- недостатність наведених критеріїв (показників) оцінки ефективності проекту акта
- невідповідність аналізу регуляторного впливу проекту регуляторного акта

*До кожного обраного ризику / обмеження / негативного наслідку необхідно навести стисле обґрунтування позиції фахового експерта (не більше 1-2 речень).*

**Враховання результатів розгляду проекту акта на нараді державних секретарів та на урядовому комітеті <sup>2</sup>:**

Фаховий експерт

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

\_\_ . \_\_ .20 \_\_

Керівник  
фахового підрозділу

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

\_\_ . \_\_ .20 \_\_

Заступник  
Державного секретаря  
Кабінету Міністрів України

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

\_\_ . \_\_ .20 \_\_

<sup>2</sup> Розділ зазначається лише, якщо проект акта розглядався на нараді державних секретарів або на урядовому комітеті. У назві розділу зазначається лише назва тієї наради, на якій він розглядався.

## ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Державного секретаря  
Кабінету Міністрів України  
від 11 листопада 2019 р. № 191

**ПОРЯДОК**

**проведення оцінки якості прогнозу впливу реалізації акта на ключові  
інтереси заінтересованих сторін**

**Загальні положення**

1. Цей Порядок визначає механізм проведення працівником Секретаріату Кабінету Міністрів (далі – Секретаріат), який проводить фахову експертизу проекту акта, оцінки якості прогнозу впливу реалізації акта на ключові інтереси заінтересованих сторін (далі – прогноз впливу).

2. У цьому Порядку терміни вживаються в таких значеннях:

ключовий інтерес – істотна потреба заінтересованої сторони, зміна задоволення якої суттєво на неї впливає;

критично негативний вплив – потенційний негативний вплив, який містить загрозу пройти «точку неповернення», після якої буде неможливо повернутись у початковий стан, наслідки об'єктивно не зможуть бути нівельовані наявними позитивними результатами та виникне невідворотна необхідність усунення таких наслідків;

прогноз впливу – аналітичний документ, підготовлений головним розробником проекту акта за формою, встановленою Регламентом Кабінету Міністрів України;

фаховий експерт – працівник Секретаріату, яким проводиться фахова експертиза проекту акта.

**Порядок проведення**

3. Оцінка якості прогнозу впливу (далі – оцінка) проводиться під час проведення фаховим експертом фахової експертизи проекту акта.

Оцінка не потребує залучення до її проведення, чи погодження її результатів з Юридичним департаментом.

4. Оцінка здійснюється на підставі вивчення проекту акта та матеріалів до нього.

5. Під оцінкою слід розуміти аналіз якості підготовленого головним розробником прогнозу впливу згідно із затвердженою формою та за визначеними критеріями і проставлення балів по кожному такому критерію.

6. За кожним критерієм оцінювання фаховий експерт проставляє бал «1» або

«0», якщо результат оцінювання позитивний або негативний, відповідно. Критерії оцінювання під номерами 4, 6, 7, 9, 10, 11, 15 та 16 можуть бути оцінені як «0,5» у випадку, якщо відповідність критерію досягнуто частково.

7. За результатами оцінки визначається підсумковий бал та характеристика якості прогнозу впливу як:

висока якість (від «17» до «19» балів включно);

середня якість (від «11» до «16» балів включно);

низька якість (від «0» до «10» балів включно).

8. Фаховий експерт готує власний прогноз впливу, у разі виявлення ним критично негативного впливу, не зазначеного розробником.

Фаховий експерт може також підготувати власний прогноз впливу, якщо він приходить до висновку, що головний розробник:

не зазначив всі найважливіші заінтересовані сторони;

зазначив інтереси заінтересованих сторін, які не є ключовими для них;

невірно оцінив коротко- та середньострокові впливи на інтерес;

невірно пояснив причинно-наслідковий зв'язок між викладеною суттю проекту та зазначеним впливом на інтерес;

не відобразив основний конфлікт інтересів, з яким пов'язаний проект акта.

Загальний обсяг власного прогнозу впливу фахового експерта не повинен перевищувати 1 сторінку друкованого тексту.

9. Проект акта не може бути винесено на розгляд Кабінету Міністрів України без обов'язкового розгляду урядовим комітетом, крім випадків, передбачених Регламентом Кабінету Міністрів України, якщо:

фаховим експертом Секретаріату підготовлено власний прогноз впливу;

якість прогнозу впливу оцінено як «середня якість» або «низька якість»;

прогноз впливу містить хоча б один потенційний негативний вплив, на критичності якого наполягає фаховий експерт.

10. Оцінка підписується фаховим експертом та керівником структурного підрозділу, фаховий експерт якого проводив фахову експертизу.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
 наказом Державного секретаря  
 Кабінету Міністрів України  
 від 11 листопада 2019 р. № 191

**ОЦІНКА**  
**якості прогнозу впливу реалізації акта**  
**на ключові інтереси заінтересованих сторін**

до проекту \_\_\_\_\_

(назва проекту акта)

Підсумкова оцінка \_\_\_\_\_<sup>1</sup>

За результатами аналізу якість прогнозу впливу визначено як: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_<sup>2</sup>

Проект акта містить потенційний критично негативний вплив, визначений у прогнозі впливу головного розробника / фахового експерта (необхідне підкреслити)

№	Критерій оцінювання якості прогнозу впливу	Оцінка
1.	Прогноз впливу викладено на 1 сторінку?	
2.	Прогноз впливу викладено простими, зрозумілими реченнями?	
3.	Прогноз впливу містить лаконічно (1-2 речення) викладену суть проекту?	
4.	Прогноз впливу містить лаконічно (1-2 речення) викладені пояснення?	
5.	В прогнозі впливу зазначено 2 чи більше заінтересовані сторони?	
6.	В прогнозі впливу зазначено хоча б один інтерес кожної з заінтересованих сторін?	
7.	В прогнозі впливу зазначено оцінку коротко- та середньострокового впливу для кожного інтересу?	
8.	В прогнозі впливу зазначено хоча б один позитивний та один негативний вплив?	
9.	Прогноз впливу містить пояснення щодо впливу на кожен з зазначених інтересів?	
10.	Прогноз впливу містить числову (абсолютна/відносна) оцінку масштабу заінтересованих сторін?	
11.	Прогноз впливу містить числову (абсолютна/відносна) оцінку сили впливу?	
12.	Прогноз впливу не містить зайвої інформації?	
13.	Викладена в прогнозі впливу суть проекту акта не є формальною?	
14.	З викладеної в прогнозі впливу суті проекту акта зрозуміло його головний зміст (мету)?	
15.	Зазначені в прогнозі впливу інтереси заінтересованих сторін є ключовими для них?	
16.	З пояснень зрозумілий причинно-наслідковий зв'язок між суттю проекту та відповідним впливом на інтерес?	
17.	Прогноз впливу відображає основний конфлікт інтересів, з яким	

<sup>1</sup> Жирним шрифтом зазначається підсумковий бал.

<sup>2</sup> Жирним шрифтом зазначається одна з характеристик якості: "висока якість", "середня якість", "низька якість".



	пов'язаний проект акта?	
18.	В прогнозі впливу зазначені всі найважливіші заінтересовані сторони?	
19.	Прогноз впливу не містить неоднозначного визначення впливу (+/-)?	

**Власний прогноз впливу:<sup>3</sup>**

Розділ оформлюється згідно з додатком 4<sup>1</sup> до Регламенту Кабінету Міністрів України.

Фаховий експерт

\_\_\_ . \_\_\_ . 20 \_\_\_

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

<sup>3</sup> У випадках, передбачених пунктом 8 Порядку проведення оцінки якості прогнозу впливу реалізації акта на ключові інтереси заінтересованих сторін

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
наказом Державного секретаря  
Кабінету Міністрів України  
від 11 листопада 2019 р. № 191

**ПОРЯДОК**  
**проведення оцінки відповідності проекту акта**  
**Конституції та законам України, іншим актам законодавства та**  
**узгодженості з актами такої ж юридичної сили**

**Загальні положення**

1. Цей Порядок визначає механізм проведення працівниками Юридичного департаменту (далі – експерти з юридичних питань) експертизи проектів законів, актів Президента України та Кабінету Міністрів (далі – проекти актів) в частині оцінки їх відповідності Конституції та законам України, іншим актам законодавства та узгодженості з актами такої ж юридичної сили (далі – оцінка).

**Порядок проведення**

2. Оцінка не потребує залучення для її проведення інших структурних підрозділів Секретаріату Кабінету Міністрів України (далі – Секретаріат) та погодження її результатів керівництвом Секретаріату.

Оцінку проводить визначений директором Юридичного департаменту експерт з юридичних питань.

3. Оцінка проводиться за результатами вивчення та опрацювання проекту акта та матеріалів до нього.

4. Під оцінкою слід розуміти надання чітких відповідей «так» чи «ні» щодо відповідності/узгодженості проекту акта (за затвердженою формою):

- Конституції України;
- міжнародним договорам, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України (у разі якщо проект акта розроблено відповідно до такого договору);
- законам України;
- актам Президента України;
- актам такої ж юридичної сили.

5. За результатами оцінки визначається підсумкова оцінка:

«відповідає» – якщо за всіма критеріями оцінки надано відповідь «так» ;

«не відповідає» – якщо хоча б за одним з критеріїв оцінки надано відповідь «ні».

6. Якщо підсумкова оцінка проекту акта є «не відповідає», такий проект розглядається на нараді державних секретарів.

7. Оцінка доводиться до структурного підрозділу Секретаріату, фаховий експерт якого проводить фахову експертизу проекту акта, в електронній формі.

### Оформлення оцінки

8. Оцінка оформлюється за затвердженою формою з урахуванням таких вимог:

1) відповіді за критеріями оцінки надаються у формі позначення відповідями «так» або «ні»;

2) якщо за всіма критеріями оцінки надано відповідь «так», тоді в критеріях оцінки зазначаються лише пункти 1, 2, 3, 4, 5 без зазначення підпунктів 1.1, 1.2, ..., 5.1 тощо.

Підпункти зазначаються лише в критерії, за яким надано відповідь «ні». Зміст підпункту відображає якому саме акту законодавства (його положенню) не відповідає або з яким актом законодавства не узгоджується проект акта. Навпроти підпунктів відповіді «так» чи «ні» не ставляться.

Якщо за критерієм оцінка проекту акта не здійснюється, то у відповідному пункті проставляється «-»;

3) у разі невідповідності проекту акта Конституції України замість підпункту (підпунктів) пункту 1 зазначається відповідна стаття Конституції України без цитування її положень;

4) у разі невідповідності проекту акта міжнародному договору, відповідно до якого розроблено проект акта, замість підпункту (підпунктів) пункту 2 зазначається назва та інші реквізити відповідного договору без цитування положень;

5) у разі невідповідності проекту акта закону України замість підпункту (підпунктів) пункту 3 зазначається назва відповідного закону без цитування положень;

6) у разі невідповідності проекту акта акту Президента України замість підпункту (підпунктів) пункту 4 зазначаються реквізити відповідного акта

без цитування положень;

7) у разі неузгодженості проекту акта з актом такої ж юридичної сили замість підпункту (підпунктів) пункту 5 зазначаються реквізити відповідного акта без цитування положень;

8) підпункт (підпункти) повинні бути обґрунтовані експертом з юридичних питань.

Обґрунтування зазначається за встановленою формою, як частина оцінки, і повинне бути конкретним, зрозумілим та містити лише суть.

Обґрунтування дозволяється складати на аркуші з альбомною (горизонтальною) орієнтацією;

9) в обґрунтуванні обов'язково зазначається код за таким класифікатором невідповідності (неузгодженості):

Н-01. Невідповідність предмету правового регулювання проекту акта предмету правового регулювання, визначеному актом вищої юридичної сили;

Н-02. Невідповідність термінології проекту акта термінології, визначеній актами вищої юридичної сили;

Н-02.1. Неузгодженість термінології проекту акта з термінологією, визначеною актом такої ж юридичної сили;

Н-03. Невідповідність положень проекту акта закріпленим в акті вищої юридичної сили принципам;

Н-04. Невідповідність строків, які пропонується визначити проектом акта, строкам, визначеним актом вищої юридичної сили;

Н-04.1. Неузгодженість строків, які пропонується визначити проектом акта, із строками, визначеними актами такої ж юридичної сили;

Н-05. Перевищення суб'єктом прийняття акта своїх повноважень, визначених законом, у разі прийняття акта, проект якого розглядається;

Н-06. Невідповідність або неузгодженість запропонованого проектом акта механізму/інструменту/процедури правового регулювання вже встановленому чинним актом законодавства;

Н-07. Невідповідність проекту акта акту вищої юридичної сили в частині визначення санкції за порушення вимог законодавства;

Н-08. Визначення в проекті акта прав фізичних та юридичних осіб, що суперечать вже законодавчо встановленим або звужують їх;

Н-09. Визначення в проекті акта обов'язків фізичних та юридичних осіб, що суперечать вже законодавчо встановленим або порушують конституційні права;

Н-10. Невідповідність проекту акта іншим положенням акта вищої юридичної сили;

Н-11. Неузгодженість проекту акта з іншими положеннями акта такої ж юридичної сили.

9. Оцінку підписує експерт з юридичних питань та директор Юридичного департаменту.

---

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
 наказом Державного секретаря  
 Кабінету Міністрів України  
 від 11 листопада 2019 р. № 191

**ОЦІНКА**  
**відповідності проекту акта Конституції та законам України,**  
**іншим актам законодавства та узгодженості з актами такої юридичної**  
**сили**  
 до проекту

(назва проекту акта)

Підсумкова оцінка \_\_\_\_\_<sup>1</sup>

**Критерії оцінки:<sup>2</sup>**

<b>1.</b>	<b><i>Проект акта відповідає Конституції України</i></b>	<input type="checkbox"/>
1.1, 1.2, ...	у разі надання відповіді «ні» зазначаються відповідні статті Конституції України, яким не відповідає проект акта	
<b>2.</b>	<b><i>Проект акта відповідає міжнародним договорам, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, відповідно до яких розроблений проект акта</i></b>	<input type="checkbox"/>
2.1, 2.2, ...	у разі надання відповіді «ні» зазначається назва та інші реквізити відповідного договору, якому не відповідає проект акта	
<b>3.</b>	<b><i>Проект акта відповідає законам України</i></b>	<input type="checkbox"/>

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
наказом Державного секретаря  
Кабінету Міністрів України  
від 11 листопада 2019 р. № 191

**ПОРЯДОК**  
**проведення оцінки відповідності проекту акта**  
**правилам підготовки проектів актів законодавства**  
**та нормопроектувальної техніки**

**Загальні положення**

1. Цей Порядок визначає механізм проведення працівниками Юридичного департаменту (далі – експерти) експертизи проектів законів, актів Президента України та Кабінету Міністрів (далі – проекти актів) в частині оцінки їх відповідності правилам підготовки проектів актів законодавства та нормопроектувальної техніки (далі – оцінка).

**Порядок проведення**

2. Оцінка не потребує залучення для її проведення інших структурних підрозділів Секретаріату Кабінету Міністрів України (далі – Секретаріат) та погодження її результатів керівництвом Секретаріату.

Оцінку проекту акта проводять разом визначені директором Юридичного департаменту:

- експерт з підготовки проектів актів та редагування;
- експерт з питань нормопроектувальної техніки.

3. Оцінка проводиться за результатами вивчення та опрацювання проекту акта та матеріалів до нього.

4. Під оцінкою слід розуміти надання чітких відповідей «так» чи «ні» щодо відповідності проекту акта (за затвердженою формою):

- правилам підготовки проектів актів законодавства, зокрема щодо дотримання під час підготовки проекту акта принципів:

- логічної послідовності;
- належної ясності викладу та точності опису;
- свободи від суперечностей;
- лаконічності;
- правильності komponування;
- нормативності мовних засобів офіційно-ділового стилю;

- правилам нормопроектувальної техніки, зокрема щодо дотримання під час підготовки проекту акта правил:
  - відповідності форми нормативних положень їх змісту;
  - простоти викладу та доступності для розуміння;
  - внесення змін до актів законодавства, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування.

5. За результатами оцінки визначається підсумкова оцінка:

«відповідає» – якщо за всіма критеріями оцінки надано відповідь «так»;

«не відповідає» – якщо хоча б за одним з критеріїв оцінки надано відповідь «ні».

6. Якщо підсумкова оцінка проекту акта є «не відповідає», такий проект розглядається на нараді державних секретарів.

7. Оцінка доводиться до структурного підрозділу, фаховий експерт якого проводить фахову експертизу проекту акта, в електронній формі.

### Оформлення оцінки

8. Оцінка оформлюється за затвердженою формою з урахуванням таких вимог:

1) відповіді за критеріями оцінки надаються у формі позначення відповідей «так» або «ні»;

2) якщо за всіма критеріями оцінки надано відповідь «так», тоді в критеріях оцінки зазначаються лише пункти 1 та 2 без зазначення підпунктів 1.1, 1.2, ..., 2.1 тощо.

Підпункти зазначаються лише в критерії, за яким надано відповідь «ні». Зміст підпункту відображає конкретні правила підготовки проектів актів законодавства та нормопроектувальної техніки (зокрема, визначені Правилами підготовки проектів актів Кабінету Міністрів України, затвердженими постановою Кабінету Міністрів від 6 вересня 2005 р. № 870), які не дотримані або порушені під час підготовки проекту акта. Навпроти підпунктів відповіді «так» чи «ні» не ставляться;

3) пункт 1 критеріїв оцінки (у разі необхідності із відповідними підпунктами) заповнюється експертом з підготовки проектів актів та редагування, а пункт 2 критеріїв оцінки (у разі необхідності із відповідними підпунктами) – експертом з питань нормопроектувальної техніки.



**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
 наказом Державного секретаря  
 Кабінету Міністрів України  
 від 11 листопада 2019 р. № 191

**ОЦІНКА**  
**відповідності проекту акта правилам підготовки проектів актів**  
**законодавства та нормопроектувальної техніки**

до проекту

\_\_\_\_\_ (назва проекту акта)

Підсумкова оцінка \_\_\_\_\_<sup>1</sup>

**Критерії оцінки:**<sup>2</sup>

<b>1.</b>	<b>Проект акта відповідає правилам підготовки проектів актів законодавства</b>	
	<i>у разі надання відповіді «ні» зазначаються конкретні правила підготовки проектів актів законодавства, які недотримані або порушені під час підготовки проекту акта, шляхом проставлення «+»</i>	
1.1	- не є логічно послідовним з точки зору викладу тексту акта	
1.2	- не містить точні описи	
1.3	- не є лаконічним, стислим та доступним з точки зору викладу тексту	
1.4	- порушує вимоги щодо взаємозв'язку нормативних положень та структури проекту акта	
1.5	- містить суперечності у тексті акта	
1.6	- викладено мовою, яка не відповідає сучасним нормам правопису	
1.7	- містить слова (терміни) у значенні, що протирічить загальнозживаному та може заплутати при тлумаченні	
1.8	- не використовує дієслова, вжиті у теперішньому часі, крім випадків, коли необхідно наголосити на часовому співвідношенні двох подій	
1.9	- вживає різні слова для визначення одного поняття	
1.10	- вживає одне і те саме слово в різних значеннях	
1.11	- порушує правила написання найменувань органів державної влади, інших державних органів, підприємств, установ та організацій	

<sup>1</sup> Жирним шрифтом зазначається одна з оцінок: «відповідає», «не відповідає».

<sup>2</sup> У третій колонці зазначається лише графічне позначення відповіді «так» або «ні».

1.12	- порушує правила застосування слів іноземного походження	
1.13	- інше	
2.	<b>Проект акта відповідає правилам нормопроєктувальної техніки</b>	
	<i>у разі надання відповіді «ні» зазначаються конкретні правила нормопроєктувальної техніки, які не дотримані або порушені під час підготовки проекту акта, шляхом проставлення «+»</i>	
2.1	- не містить правильні посилання за формою та змістом	
2.2	- не має правильно сформульовану назву	
2.3	- порушує законодавчо передбачені вимоги щодо виду нормативно-правового акта	
2.4	- порушує вимоги щодо структури нормативно-правового акта	
2.5	- порушує правила внесення змін до актів законодавства, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування	
2.6	- інше	

Експерт з підготовки проектів актів  
та редагування

\_\_\_\_\_.20\_\_

Власне Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Експерт з питань нормопроєктувальної  
техніки

\_\_\_\_\_.20\_\_

Власне Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Директор Юридичного департаменту

\_\_\_\_\_.20\_\_

Власне Ім'я ПРІЗВИЩЕ

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
наказом Державного секретаря  
Кабінету Міністрів України  
від 11 листопада 2019 р. № 191

## **ПОРЯДОК**

**проведення оцінки відповідності проекту акта зобов'язанням України у сфері  
європейської інтеграції, у тому числі міжнародно-правовим, та праву  
Європейського Союзу (acquis ЄС)**

### **Загальні положення**

1. Цей Порядок визначає механізм проведення Урядовим офісом координації європейської та євроатлантичної інтеграції оцінки відповідності проекту акта зобов'язанням України у сфері європейської інтеграції, у тому числі міжнародно-правовим, та праву Європейського Союзу (далі – оцінка).

### **Порядок проведення**

2. Оцінка не потребує залучення для її проведення керівництва Секретаріату Кабінету Міністрів України (далі – Секретаріат) та/або інших структурних підрозділів Секретаріату.

Оцінку проводить визначений в установленому порядку працівник Урядового офісу координації європейської та євроатлантичної інтеграції (далі - експерт з acquis ЄС).

3. Оцінка проводиться, якщо проект акта належить до сфери, правовідносини в якій регулюються міжнародно-правовими зобов'язаннями України у сфері європейської інтеграції, у тому числі правом Європейського Союзу (acquis ЄС).

В іншому випадку експерт з acquis ЄС готує та подає структурному підрозділу, фаховий експерт якого проводить фахову експертизу проекту акта, службову записку, в якій стисло інформує, що проект акта не належить до таких сфер.

4. Оцінка здійснюється на підставі вивчення проекту акта та матеріалів до нього.

5. Проведення оцінки передбачає:

визначення переліку міжнародно-правових зобов'язань, включаючи акти права Європейського Союзу, програмних документів у сфері європейської інтеграції, які регулюють правовідносини, аналогічні тим, що планується врегулювати проектом акта;

оцінку відповідності проекту акта міжнародно-правовим зобов'язанням

України у сфері європейської інтеграції, у тому числі актам права ЄС, програмним документам у сфері європейської інтеграції;

оцінку відповідності (у формі порівняльної таблиці) проекту акта, розробленого в рамках виконання Плану заходів з виконання Угоди про асоціацію між Україною, з однієї сторони, та Європейським Союзом, Європейським співтовариством з атомної енергії і їхніми державами-членами, з іншої сторони, спрямованого на імплементацію акта права ЄС та/або на рамкове врегулювання правовідносин у сфері, яка охоплюється зобов'язаннями у сфері європейської інтеграції.

6. За результатами оцінки визначається підсумкова характеристика проекту акта:

“відповідає” – якщо за всіма критеріями оцінювання надано відповідь «так»;

“не відповідає” – якщо хоча б за одним з критеріїв оцінювання надано відповідь «ні».

7. Якщо підсумкова оцінка проекту акта є «не відповідає», такий проект розглядається на нараді державних секретарів.

8. Результат оцінки доводиться до структурного підрозділу, фаховий експерт якого проводить фахову експертизу проекту акта, в електронній формі.

### Оформлення результатів

9. Оцінка оформлюється за затвердженою формою з урахуванням таких вимог:

1) експерт з асquis ЄС зазначає стисле резюме за результатами проведеної оцінки, обравши один з наступних варіантів:

а) передбачені проектом акта правовідносини **не врегульовані** правом Європейського Союзу, але охоплюються міжнародно-правовими зобов'язаннями України у сфері європейської інтеграції;

б) передбачені проектом акта правовідносини **врегульовані** правом Європейського Союзу, але **не охоплюються** міжнародно-правовими зобов'язаннями України у сфері європейської інтеграції;

в) передбачені проектом акта правовідносини **врегульовані** правом Європейського Союзу та **охоплюються** міжнародно-правовими зобов'язаннями України у сфері європейської інтеграції.

2) відповіді за критеріями оцінки надаються у формі графічного позначення відповідей «так» або «ні», відображаючи лише чітку відповідь щодо кожного критерію оцінювання;

3) якщо експерт з асquis ЄС надав негативну відповідь щодо певного критерію оцінювання, він має пояснити (обґрунтувати) таку позицію. Пояснення

надаються у визначеній формі, як частина оцінки, і мають бути конкретними, зрозумілими та містити лише суть без зайвого тексту, зокрема формальних підстав, висновків, посилань на акти законодавства тощо;

4) якщо проект акта розроблено у рамках виконання Плану заходів з виконання Угоди, спрямовано на імплементацію акта права ЄС або на рамкове врегулювання правовідносин у сфері, яка охоплюється зобов'язаннями у сфері європейської інтеграції, готується оцінка відповідності меті у визначеній формі, як частина оцінки;

5) пояснення та оцінку відповідності меті дозволяється складати на окремих аркушах.

10. Оцінку підписує експерт з аспис ЄС та Керівник Урядового офісу координації європейської та євроатлантичної інтеграції.

---

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
 наказом Державного секретаря  
 Кабінету Міністрів України  
 від 11 листопада 2019 р. № 191

**ОЦІНКА**  
**відповідності проекту акта зобов'язанням України у сфері європейської інтеграції, у тому числі міжнародно-правовим, та праву Європейського Союзу (acquis ЄС)**

до проекту \_\_\_\_\_  
 (назва проекту акта)

Підсумкова характеристика \_\_\_\_\_.<sup>1</sup>

Резюме:

**Критерії оцінки:<sup>2</sup>**

1.	<i>Проект акта відповідає міжнародно-правовим зобов'язанням України у сфері європейської інтеграції, у тому числі актам права ЄС, передбаченим Угодою про асоціацію, іншими міжнародними договорами або програмними документами України у сфері європейської інтеграції</i>	
1.1	- не суперечить зобов'язанням України у сфері європейської інтеграції	
1.2	- не суперечить положенням права ЄС щодо яких в Україні відсутні зобов'язання у сфері європейської інтеграції;	
1.3	- не суперечить за своєю метою зобов'язанням України у сфері європейської інтеграції, при цьому повністю або частково не враховує положення права Європейського Союзу (acquis ЄС).	
2.	<i>Проект акта відповідає меті (цілям)/принципам Угоди про асоціацію та/або акту ЄС</i>	
3.	<i>Застосовані в проекті акта визначення та термінологія є відповідними визначенням акта ЄС/використанню термінології акта ЄС</i>	

**Пояснення щодо критеріїв оцінки, із якими експерт не погодився:<sup>3</sup>**

Код	Положення проекту акта	Існуюча норма, якій не відповідає положення	Обґрунтування невідповідності	Пропозиція по врегулюванню невідповідності

<sup>1</sup> Жирним шрифтом зазначається одна з характеристик проекту акта: "відповідає" або "не відповідає".

<sup>2</sup> У другій колонці зазначається лише графічне позначення відповіді «так» або «ні».

<sup>3</sup> Розділ зазначається лише у разі наявності таких критеріїв.

**Оцінка відповідності проекту акта меті:<sup>4</sup>**

(назва акта законодавства ЄС)		(назва проекту акта)			
Стаття	Текст	Стаття	Текст	Оцінка відповідності <sup>5</sup>	Коментар
1	2	3	4	5	6

Експерт з acquis ЄС

\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Керівник Урядового офісу координації  
європейської та євроатлантичної інтеграції

\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

<sup>4</sup> Розділ зазначається лише у передбачених випадках.

<sup>5</sup> У графі пропонується лише позначка: "В" (відповідний), "Ч" (частково відповідний) або "Н" (невідповідний)

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
наказом Державного секретаря  
Кабінету Міністрів України  
від 11 листопада 2019 р. № 191

**ПОРЯДОК**  
**проведення оцінки відповідності проекту акта принципу забезпечення**  
**рівних прав та можливостей жінок і чоловіків (гендерно-правової**  
**експертизи)**

**Загальні положення**

1. Цей Порядок визначає механізм проведення працівником Апарату Урядового уповноваженого з питань гендерної політики (далі – експерт з гендерних питань) гендерно-правової експертизи шляхом оцінки врахування розробником в проекті акта принципу забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків (далі – оцінка).

2. У цьому Порядку терміни вживаються у таких значеннях:

гендерна рівність – рівний правовий статус жінок і чоловіків та рівні можливості для його реалізації, що дозволяє особам обох статей брати рівну участь у всіх сферах життєдіяльності суспільства;

гендерно-правова експертиза проекту акта – аналіз проекту акта, результатом якого є надання висновку щодо його відповідності принципу забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків;

дискримінація за ознакою статі – ситуація, за якої особа та/або група осіб за ознаками статі, які були, є та можуть бути дійсними або припущеними, зазнає обмеження у визнанні, реалізації або користуванні правами і свободами або привілеями в будь-якій формі, встановленій Законом України “Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні”, крім випадків, коли такі обмеження або привілеї мають правомірну об’єктивно обґрунтовану мету, способи досягнення якої є належними та необхідними;

рівні можливості жінок і чоловіків – рівні умови для реалізації рівних прав жінок і чоловіків;

рівні права жінок і чоловіків - відсутність обмежень чи привілеїв за ознакою статі.

**Порядок проведення**

3. Оцінка не потребує залучення для її проведення керівництва Секретаріату Кабінету Міністрів України (далі – Секретаріат) та/або інших структурних підрозділів Секретаріату.



Оцінку проводить експерт з гендерних питань, який визначений відповідальним у встановленому порядку.

4. Експерт з гендерних питань готує висновок за результатами оцінки за визначеною формою, якщо проект акта:

не враховує міжнародні зобов'язання держави, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, та резолюцій міжнародних конференцій, міжнародних організацій, їх органів: Міжнародний пакт про громадянські та політичні права, 1966 рік; Конвенція про боротьбу з торгівлею людьми та з експлуатацією проституції третіми особами, 1949 рік; Конвенція про ліквідацію усіх форм дискримінації по відношенню до жінок, 1979 рік; Конвенція про захист прав людини і основоположних свобод, 1950 рік та протоколи до неї; Європейська соціальна хартія (переглянута); Конвенція Ради Європи про заходи щодо протидії торгівлі людьми; Конвенція Міжнародної організації праці про рівне ставлення й рівні можливості для трудящих чоловіків і жінок: трудящі із сімейними обов'язками № 156; Конвенція Міжнародної організації праці про рівне винагородження чоловіків і жінок за працю рівної цінності № 100; Міжнародна конвенція про ліквідацію всіх форм расової дискримінації, 1965 рік; Міжнародний пакт про економічні, соціальні і культурні права, 1966 рік; Рамкова конвенція про захист національних меншин, 1995 рік; Загальна декларація прав людини, 1948 рік; Пекінська декларація та платформа дій, 1995 рік; Декларація про права осіб, що належать до національних або етнічних, релігійних та мовних меншин, 1992 рік, тощо;

не враховує норми законодавства України в сфері забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків: Конституція України, закони України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні», «Про запобігання та протидію домашньому насильству», «Про протидію торгівлі людьми», тощо;

містить дискримінаційні положення;

не враховує інтереси і потреби всіх заінтересованих сторін, різних груп жінок і чоловіків;

реалізація положень акта призводить до дисбалансу на користь певної статі;

не створює рівні умови, які дозволяють представникам різних груп жінок і чоловіків однаково брати участь в усіх сферах життєдіяльності.

5. Оцінка здійснюється на підставі вивчення проекту акта та матеріалів до нього.

6. Оцінка відбувається у два етапи:

виявлення положень проекту акта, що містять невідповідності, які визначені згідно з кодами невідповідності і критеріями оцінки у затвердженій формі, та

обґрунтування такої невідповідності (окремо по кожному положенню з можливістю зазначення пропозицій по врегулюванню невідповідності);

підрахунок загальної кількості виявлених невідповідностей.

7. За результатами оцінки визначається підсумкова кількість невідповідностей, а також характеристика проекту акта:

“відповідає” – якщо в проекті акта не виявлено жодної невідповідності;

“не відповідає” – якщо в проекті акта виявлено хоча б одну невідповідність.

8. Проект акта не може бути винесено на розгляд Кабінету Міністрів України без обов’язкового розгляду на нараді державних секретарів, якщо:

підсумкова оцінка є “не відповідає”;

за висновком розробника проект акта не має гендерної складової, а на думку експерта з гендерних питань вона є та повинна бути врахована.

9. Результат оцінки доводиться до структурного підрозділу, фаховий експерт з гендерних питань якого проводить фахову експертизу проекту акта, в електронній формі.

10. Оцінку підписує експерт з гендерних питань та Урядовий уповноважений з питань гендерної політики. Результати оцінки доводяться до відома Керівника служби Віце-прем’єр-міністра з питань європейської та євроатлантичної інтеграції.

---

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
 наказом Державного секретаря  
 Кабінету Міністрів України  
 від 11 листопада 2019 р. № 191

### ОЦІНКА

**відповідності проекту акта принципу забезпечення рівних прав  
 та можливостей жінок і чоловіків (гендерно-правової експертизи)**  
 до проекту \_\_\_\_\_  
 (назва проекту акта)

**Підсумкова кількість помилок** \_\_\_\_\_<sup>1</sup>

За результатами аналізу на предмет відповідності проекту акта принципу забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків проект акта визначено як: \_\_\_\_\_.<sup>2</sup>

#### Висновок:

№	Положення проекту акта	Існуюча норма, якій не відповідає положення	Код невідповідності	Обґрунтування невідповідності	Пропозиція по врегулюванню невідповідності
1	2	3	4	5	6

#### Критерії оцінки:<sup>3</sup>

Код невідповідності	Критерій оцінки	К-сть помилок
Н7-1	проект нормативно-правового акта відповідає міжнародним договорам України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою, та резолюціям міжнародних конференцій, міжнародних організацій, її органів	
Н7-2	проект нормативно-правового акта відповідає національному законодавству України в сфері забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків	
Н7-3	внаслідок прийняття нормативно-правового акта не можливе бути в короткостроковій або довгостроковій перспективі погіршення/ послаблення захисту прав жінок / чоловіків	

<sup>1</sup> Жирним шрифтом зазначається підсумкова кількість помилок.

<sup>2</sup> Жирним шрифтом зазначається одна з характеристик проекту акта: "відповідає" або "не відповідає".

<sup>3</sup> У третій колонці зазначається кількість помилок, виявлених за кожним із кодів невідповідності.

Н7-4	при підготовці проекту нормативно-правового акта зібрані та проаналізовані дані з розбивкою за статтю та віком	
Н7-5	при підготовці проекту нормативно-правового акта визначені та враховані потреби жінок і чоловіків, хлопчиків та дівчаток	
Н7-6	проект нормативно-правового акта не містить положення прямої або непрямої дискримінації, підбурювання або утиску на основі статі особи або групи осіб	
Н7-7	проект нормативно-правового акта забезпечує збалансовану участь та рівні можливості для жінок і чоловіків різних груп у виборчому процесі, прийнятті рішень на всіх рівнях, представленості у державних органах та органах місцевого самоврядування, політичній чи громадській діяльності	
Н7-8	проект нормативно-правового акта не містить положення, які можуть призвести до обмеження прав або можливостей жінок або чоловіків у соціально-економічній сфері, доступі до інфраструктури та послуг, зайнятості, праці та одержанні винагороди за неї, у сфері підприємництва та соціального захисту, громадянства, шлюбу, сімейних відносин, материнства і батьківства, охорони здоров'я	
Н7-9	проект нормативно-правового акта не містить положення, які можуть призвести до обмеження прав або можливостей жінок або чоловіків у здобутті освіти та професійній підготовці, у засобах масової інформації	
Н7-10	проект нормативно-правового акта задовольняє потреби жінок і чоловіків у забезпеченні безпеки та захисту від насильства	
Н7-11	запропоновані проектом нормативно-правового акта позитивні дії мають правомірну об'єктивно обґрунтовану мету, спрямовану на усунення юридичної/фактичної нерівності у можливостях жінок і чоловіків щодо реалізації прав і свобод	

Експерт з гендерних питань

\_\_\_ . \_\_\_ . 20\_\_

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Урядовий уповноважений з питань  
гендерної політики

\_\_\_ . \_\_\_ . 20\_\_

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ





**ДЕРЖАВНИЙ СЕКРЕТАР  
КАБІНЕТУ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ**

вул. Грушевського, 12/2, Київ, 01008,  
тел. (044) 256 7624, телефакс (044) 254 0584

**НАКАЗ**

від 13 листопада 2019 р. № 195

**Деякі питання опрацювання проектів актів законодавства  
у Секретаріаті Кабінету Міністрів України**

З метою належного забезпечення опрацювання проектів актів законодавства у Секретаріаті Кабінету Міністрів України НАКАЗУЮ:

1. Внести до Порядку роботи з документами та організації діловодства у Секретаріаті Кабінету Міністрів України, затверженому наказом Міністра Кабінету Міністрів України від 27 вересня 2007 р. № 1383, та наказу Державного секретаря Кабінету Міністрів України від 11 листопада 2019 р. № 191 “Деякі питання проведення експертизи проекту акта законодавства у Секретаріаті Кабінету Міністрів України” зміни, що додаються.
2. Цей наказ набирає чинності з 14 листопада 2019 р.
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

З оригіналом згідно

Директор Департаменту  
кадрового забезпечення



**В. БОНДАРЕНКО**

**Н. КОШИК**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом Державного секретаря  
Кабінету Міністрів України  
від 18 листопада 2019 р. № 195

ЗМІНИ,

що вносяться до Порядку роботи з документами  
та організації діловодства у Секретаріаті Кабінету Міністрів України  
та наказу Державного секретаря Кабінету Міністрів України від  
11 листопада 2019 р. № 191 “Деякі питання проведення експертизи  
проекту акта законодавства у Секретаріаті Кабінету Міністрів України”

1. У Порядку роботи з документами та організації діловодства у Секретаріаті Кабінету Міністрів України, затвердженому наказом Міністра Кабінету Міністрів України від 27 вересня 2007 р. № 1383:

1) доповнити Порядок пунктом 7.1.2 такого змісту:

“7.1.2. Поданий Кабінетові Міністрів проект постанови передається Департаментом забезпечення документообігу в день його реєстрації підрозділу, до компетенції якого належить опрацювання зазначеного проекту (далі – головний підрозділ), а також Директорату координації державних політик та стратегічного планування, Урядовому офісу координації європейської та євроатлантичної інтеграції, Урядовому уповноваженому з питань гендерної політики.”;

2) пункт 7.1.3 доповнити абзацом такого змісту:

“Під час опрацювання проекту постанови головний підрозділ проводить фахову експертизу проекту.”;

3) доповнити Порядок пунктом 7.1.5 такого змісту:

“7.1.5. За результатами опрацювання головний підрозділ готує у встановленому порядку та за встановленою формою висновок Секретаріату Кабінету Міністрів України за результатами експертизи проекту акта законодавства (далі – висновок Секретаріату) та завчасно передає опрацьований проект постанови до Юридичного департаменту для проведення юридичної експертизи та приведення у разі потреби зазначеного проекту у відповідність з вимогами правил підготовки проектів актів законодавства і нормопроектувальної техніки.”;

4) у пункті 7.1.9 цифри “20” замінити цифрами “15”, а після слів “його надходження” доповнити словами і цифрами “, крім випадків, визначених § 54 Регламенту”;

5) у пункті 7.1.10 слова “Міністр Кабінету Міністрів або його перший заступник,” замінити словами “Державний секретар Кабінету Міністрів або його”;

6) у пункті 7.1.11 слово “правилам” замінити словами “правилам підготовки проектів актів законодавства та”;

7) доповнити Порядок пунктом 7.1.12 такого змісту:

“7.1.12. Після проведення експертизи та редагування проект постанови візується в такій послідовності:

спеціалістом, завідуючим сектором (завідуючим відділом), заступником керівника і керівником підрозділу, що проводили фахову експертизу;

спеціалістом, його безпосереднім керівником та керівником підрозділу, що проводили іншу експертизу (у разі її проведення);

спеціалістом, що проводив юридичну експертизу, спеціалістом відділу редакційної роботи, спеціалістом відділу обліку та систематизації актів законодавства (якщо у тексті є посилання на акти законодавства) і керівником Юридичного департаменту;

Державним секретарем Кабінету Міністрів або його заступником відповідно до розподілу функціональних повноважень.

Якщо до опрацьованого проекту постанови є застереження, такий проект керівники підрозділів та Державний секретар Кабінету Міністрів або його заступник візують з позначкою “із застереженням”.

Додатки візуються у такому самому порядку, як і проект постанови.”;

8) в додатку 11 слова “Міністр (Перший заступник Міністра) Кабінету Міністрів” замінити словами “Державний секретар Кабінету Міністрів (Заступник Державного секретаря Кабінету Міністрів)”;

9) додаток 13 виключити.

2. У наказі Державного секретаря Кабінету Міністрів України від 11 листопада 2019 р. № 191 “Деякі питання проведення експертизи проекту акта законодавства у Секретаріаті Кабінету Міністрів України”:

підпункт 3 пункту 2 виключити;

доповнити наказ пунктом 2<sup>1</sup> такого змісту:

“2<sup>1</sup>. Установити, що опрацювання в Секретаріаті Кабінету Міністрів проектів актів законодавства, які містять інформацію з обмеженим доступом, здійснюється виключно в автоматизованих системах із застосуванням комплексної системи захисту інформації з підтвердженою відповідністю та з дотриманням вимог законодавства щодо захисту такої інформації.”;

у пункті 5 слова “проектів актів” замінити словами “проектів актів, зареєстрованих у Секретаріаті Кабінету Міністрів з 18 листопада 2019 р.”;



у пункті 8 Порядку підготовки висновку Секретаріату Кабінету Міністрів України за результатами експертизи проекту акта законодавства, затвердженого цим наказом, слова “заступником Державного секретаря Кабінету Міністрів України” замінити словами “Державним секретарем Кабінету Міністрів України або його заступником”;

у формі висновку Секретаріату Кабінету Міністрів України за результатами експертизи проекту акта, затвердженої цим наказом, слова “Заступник Державного секретаря Кабінету Міністрів України” замінити словами “Державний секретар Кабінету Міністрів України (або його заступник)”.

---



**ДЕРЖАВНИЙ СЕКРЕТАР  
КАБІНЕТУ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ**

вул. Грушевського, 12/2, Київ, 01008,  
тел. (044) 256 7624, телефакс (044) 254 0584

**НАКАЗ**

від 18 грудня 2019 р. № 225

**Деякі питання опрацювання проектів актів законодавства  
у Секретаріаті Кабінету Міністрів України**

З метою вдосконалення процедури опрацювання проектів актів законодавства у Секретаріаті Кабінету Міністрів України, НАКАЗУЮ:

1. У Порядку роботи з документами та організації діловодства у Секретаріаті Кабінету Міністрів України, затвердженому наказом Міністра Кабінету Міністрів України від 27 вересня 2007 р. № 1383:

1) у пункті 7.1.2 слова “Директорату координації державних політик та стратегічного планування” виключити;

2) абзаци другий і третій пункту 7.1.12 викласти у такій редакції:

“спеціалістом та керівником підрозділу, що проводили фахову експертизу; керівником підрозділу, що проводив іншу експертизу (у разі підсумкової оцінки “не відповідає” або у разі наявності зауважень та пропозицій до проекту);”.

2. У наказі Державного секретаря Кабінету Міністрів України від 11 листопада 2019 р. №191 “Деякі питання проведення експертизи проекту акта законодавства у Секретаріаті Кабінету Міністрів України”:

1) підпункти 2 і 5 пункту 2 виключити;

2) форму висновку Секретаріату Кабінету Міністрів України за результатами експертизи проекту акта після слів “Суть основних змін, що пропонуються: \_\_\_\_\_”

доповнити словами “Ціль Програми діяльності Уряду на досягнення якої спрямовано проект акта: \_\_\_\_\_”.

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

З оригіналом згідно

Директор Департаменту  
кадрового забезпечення



**В. БОНДАРЕНКО**

**Н. КОШИК**





**ДЕРЖАВНИЙ СЕКРЕТАР  
КАБІНЕТУ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ**

вул. Грушевського, 12/2, Київ, 01008,  
тел. (044) 256 7624, телефакс (044) 254 0584

**НАКАЗ**

від 13 січня 2020 р. № 10

**Деякі питання опрацювання проектів актів законодавства  
у Секретаріаті Кабінету Міністрів України**

З метою вдосконалення процедури проведення експертизи проектів актів законодавства у Секретаріаті Кабінету Міністрів України, НАКАЗУЮ:

1. У Порядку роботи з документами та організації діловодства у Секретаріаті Кабінету Міністрів України, затвердженому наказом Міністра Кабінету Міністрів України від 27 вересня 2007 р. № 1383:

у пункті 7.1.2 слова “Урядовому уповноваженому з питань гендерної політики” виключити.

2. У наказі Державного секретаря Кабінету Міністрів України від 11 листопада 2019 р. №191 “Деякі питання проведення експертизи проекту акта законодавства у Секретаріаті Кабінету Міністрів України”:

1) підпункти 11 і 12 пункту 1 виключити;

2) у Порядку проведення оцінки якості прогнозу впливу реалізації акта на ключові інтереси заінтересованих сторін, затвердженому цим наказом:

у пункті 6 цифри “4, 6, 7, 9, 10, 11, 15 та 16” замінити цифрами “2, 4-11, 13, 15, 16 та 18”;

у пункті 7 цифри “17” замінити на цифри “16,5”, а цифри “11” замінити на цифри “10,5”;

у пункті 10 слова “та керівником структурного підрозділу, фаховий експерт якого проводив фахову експертизу” виключити.

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

З оригіналом згідно

Директор Департаменту  
кадрового забезпечення



**В. БОНДАРЕНКО**

**Н. КОШИК**