



УКРАЇНА

**ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДЕПАРТАМЕНТ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ**

Н А К А З

16 серпня 2019 року

м. Чернігів

№ 70

**Про затвердження Порядку
проходження документів, бланків
та визначення відповідальної особи**

На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» (зі змінами), розпорядження Чернігівської обласної державної адміністрації від 07.08.2019 № 464 «Про затвердження Інструкції з діловодства в Чернігівській обласній державній адміністрації» **н а к а з у ю**:

1. Керуватись в роботі Інструкцією з діловодства, затвердженою розпорядженням Чернігівської обласної державної адміністрації від 07.08.2019 № 464 «Про затвердження Інструкції з діловодства в Чернігівській обласній державній адміністрації».

2. Затвердити Порядок проходження документів в Департаменті соціального захисту населення обласної державної адміністрації (додаток 1).

3. Затвердити загальний бланк Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації для створення документів (додаток 2).

4. Затвердити бланк наказу Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації (додаток 3).

5. Визначити НІКІТЕНКО Ольгу Володимирівну, провідного документознавця сектору контролю, роботи із зверненнями громадян та діловодства, відповідальною особою за забезпечення реєстрації, обліку, організацію документообігу службових документів, зберігання документаційного фонду або його частини до передавання на зберігання до архівного підрозділу.

В.о. директора

К. ТИМОЩЕНКО

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ в.о. директора Департаменту
соціального захисту населення
обласної державної адміністрації
16 серпня 2019 року № 70

ПОРЯДОК*

проходження документів в Департаменті соціального захисту населення
Чернігівської обласної державної адміністрації

Загальні положення

1. Цей Порядок проходження документів у Департаменті соціального захисту населення Чернігівської обласної державної адміністрації (далі – Порядок) відповідно до Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» та інших актів законодавства визначає:

порядок проходження електронного документа з моменту його створення або одержання і до моменту відправлення або передавання до архівного підрозділу установи;

оперативний інформаційний обмін з використанням службової електронної пошти.

Порядок встановлює загальні правила здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень.

Цей Порядок поширюється на всі електронні документи, що створюються, відправляються або одержуються в Департаменті соціального захисту населення Чернігівської обласної державної адміністрації (далі – Департамент).

Цей Порядок ефективно організовує документообіг в Департаменті і передбачає:

проходження документів у Департаменті найкоротшим шляхом;
скорочення кількості інстанцій, до яких повинні надходити документи (наприклад, під час погодження);

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

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

раціональне розташування у Департаменті відділів і робочих місць.

2. Цей Порядок встановлює вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі,

* Застосовується за наявності технічних можливостей або при подальшому удосконаленні системи електронного документообігу чи впровадженні її оновлених версій.

в Департаменті, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням у випадках наявності обґрунтованих підстав для документування управлінської інформації у паперовій формі, якими визнаються:

документи, що містять інформацію з обмеженим доступом, вимога щодо захисту якої встановлена законом;

електронні документи, що не можуть бути застосовані як оригінал згідно з вимогами закону;

документи, вимога щодо опрацювання яких у паперовій формі встановлена актами Кабінету Міністрів України.

Вимоги цього Порядку до роботи з первинно-обліковою, банківською, фінансовою, звітно-статистичною, науково-технічною документацією поширюються лише в частині загальних принципів роботи з документами.

3. Основна форма провадження діловодства в Департаменті є електронна.

Документування управлінської інформації в Департаменті здійснюється в електронній формі із застосуванням кваліфікованого електронного підпису, кваліфікованої електронної печатки та кваліфікованої електронної позначки часу.

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

4. Діловодство у паперовій формі допускається лише для документів, визначених пунктом 2 цього Порядку.

5. До електронних документів, підписаних (погоджених) із застосуванням кваліфікованого електронного підпису або засвідчених кваліфікованою електронною печаткою, вимагати відтворення візуального підпису та/або відбитка печатки незалежно від особливостей оформлення документів не допускається.

6. У цьому Порядку терміни вживаються у такому значенні:

1) електронний аудіовізуальний документ - електронний документ, зміст якого представлено у вигляді відеоряду, зображення і/або запису звуку, для фіксування і/або відтворення яких застосовують відповідну апаратуру, на який накладено кваліфікований електронний підпис;

2) бланк електронного документа (бланк) - уніфікована форма електронного документа Департаменту з відповідними реквізитами та полями постійної і змінної інформації;

3) візуалізація - процес відтворення даних у формі, що є сприйнятною людиною;

4) витяг - засвідчена копія частини тексту електронного документа, який містить певний обсяг інформації або запису реєстру;

5) візування проекту електронного документа (візування) - накладання посадовою особою кваліфікованого електронного підпису на проект електронного документа для засвідчення факту погодження цієї особою завізованого проекту документа;

6) електронний документообіг - обіг (проходження) службових електронних документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання, відправлення, знищення або передавання до архівного підрозділу;

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

8) електронна копія оригіналу паперового документа (фотокопія) - візуальне подання паперового документа в електронній формі, отримане шляхом сканування (фотографування) паперового документа, відповідність оригіналу та правовий статус якого засвідчено кваліфікованою електронною печаткою установи;

9) електронний внутрішній опис документів справи - окремий обліковий електронний документ, що містить перелік заголовків до текстів електронних документів справи із зазначенням порядкових номерів документів, їх реєстраційних індексів, дат, кількості сторінок та найменування файлів відповідних електронних документів;

10) електронний журнал - окремий реєстр системи електронного документообігу Департаменту, що містить записи про зареєстровані документи, об'єднані за певною ознакою або групою ознак;

11) електронна резолюція - реквізит, який створений у системі електронного документообігу Департаменту та який вноситься до реєстраційно-моніторингової картки електронного документа і нерозривно пов'язаний із нею. Електронна резолюція містить стислий зміст доручення (вказівки) посадової особи щодо його виконання та пов'язаний з нею кваліфікований електронний підпис цієї посадової особи. Електронна резолюція є єдиною допустимою електронною формою реалізації доручень, виданих в електронній формі, візуалізація якої визначається інструкцією з діловодства установи;

12) електронна справа - сукупність файлів електронних документів, що входять до неї, електронного внутрішнього опису та засвідчувального напису справи;

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

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

15) індикатори стану виконання документів - визначені критерії етапів проходження документів в Департаменті з метою їх моніторингу;

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

17) система моніторингу - комплексна автоматизована система безперервного збору, обробки, систематизації та аналізу інформації про стан виконання управлінських рішень (електронних документів) в Департаменті;

18) опис справ в електронній формі - довідник в електронній формі, призначений для обліку та розкриття змісту одиниць зберігання, одиниць обліку, закріплення їх систематизації в межах архівного фонду;

19) паперова копія оригіналу електронного документа - візуальне подання електронного документа у паперовій формі, яке засвідчене в порядку, встановленому Інструкцією з діловодства, затвердженою розпорядженням голови обласної державної адміністрації 07.08.2019 № 464 (далі – Інструкція з діловодства);

20) підписання проекту електронного документа (підписання) - накладання уповноваженою особою (уповноваженими особами), зазначеною (зазначеними) у реквізитах підписувача такого документа, кваліфікованого електронного підпису (підписів) на проект електронного документа для засвідчення факту його затвердження;

21) погоджувач - посадова особа, що здійснює візування (погодження) проекту документа;

22) правовий статус - набрання електронними даними юридичної сили;

23) примірник електронного документа - файл, який містить набір даних, тотожний оригіналу електронного документа;

24) проект електронного документа - документ в електронній формі до накладення кваліфікованого електронного підпису уповноваженою особою (уповноваженими особами), зазначеною (зазначеними) у реквізитах підписувача такого документа;

25) редакційна правка - будь-яке редагування проекту електронного документа, виконуване автором, погоджувачем або підписувачем;

26) реєстратор - працівник сектору контролю, роботи зі зверненням громадян та діловодства Департаменту або особа (особи), на яку (яких) покладено функції реєстрації документів, уповноважені на здійснення реєстрації вхідних та/або внутрішніх, та/або вихідних документів;

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

28) реквізит електронного документа - інформація, зафіксована в електронному документі та реєстраційно-моніторинговій картці для його ідентифікації, організації обігу та надання йому юридичної сили;

29) система електронного документообігу Департаменті (далі – система електронного документообігу) – сукупність програмно-технічних засобів, призначених для автоматизації організації роботи з електронними документами у діловодстві;

30) служба діловодства – відповідальна особа (особи), що забезпечує (забезпечують) реєстрацію, облік, організацію документообігу службових документів, зберігання документального фонду або його частини до передавання на зберігання до архівного підрозділу, або відповідальна особа (особи), на яку (яких) покладено виконання завдань і функцій цієї служби;

31) служба контролю – сектор контролю, роботи зі зверненням громадян та діловодства або посадова особа, відповідальні за здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень та контролю за відповідністю їх виконання поставленому завданню;

32) службова електронна пошта - електронна пошта (поштова скринька), сформована з використанням доменного імені у домені gov.ua для обміну управлінською інформацією, яка не має юридичної сили;

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

34) управлінська інформація - сукупність необхідних даних, які сприятимуть вирішенню управлінських рішень;

35) управлінське рішення - будь-яке завдання, визначне посадовою особою або колегіальним органом в межах повноважень та спрямоване на досягнення поставлених цілей;

36) формування електронних справ - групування виконаних електронних документів у справи відповідно до номенклатури Департаменту.

Інші терміни вживаються у значенні, наведеному в законах України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронні довірчі послуги», «Про Національний архівний фонд та архівні установи», а також Регламенті організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55.

7. Організація електронного документообігу в Департаменті покладається на службу діловодства, яка забезпечує:

розроблення єдиного порядку документування управлінської інформації та роботи з документами незалежно від форми їх створення;

розроблення номенклатури справ;

реєстрацію та облік документів;

надання методичної допомоги та контроль за дотриманням установленого порядку роботи з електронними документами;

організацію документообігу, формування справ, їх зберігання та підготовку для передавання до архівного підрозділу;

впровадження та нагляд за дотриманням вимог інструкцій з діловодства та національних стандартів;

проведення регулярних перевірок стану діловодства;

використання системи електронного документообігу, ведення та актуалізацію електронних довідників;

дотримання вимог до підготовки електронних та паперових документів та організації роботи з ними;

інформаційну взаємодію з органами виконавчої влади та іншими державними установами через систему взаємодії;

перевірку правильності відомостей, внесених до реєстраційно-моніторингової картки електронного документа за номенклатурою справ, та уточнення цих відомостей за експертизою цінності електронного документа.

Приймання вхідних електронних документів

8. Електронні документи, що надходять до Департаменту через систему взаємодії, приймаються службою діловодства.

9. Електронний документ, що завантажився із системи взаємодії до системи електронного документообігу, вважається доставленим адресату.

10. Попередній розгляд електронного документа здійснюється в електронній формі службою діловодства з використанням системи електронного документообігу.

Під час попереднього розгляду визначається:

чи має документ бути допущений до реєстрації;

чи потребує розгляду керівництвом Департаменту;

чи належить до документів термінового розгляду (опрацювання).

11. Попередній розгляд електронних документів повинен здійснюватися у день надходження (доставки) або не пізніше 10 години наступного робочого дня у разі їх надходження (доставки) після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні. Доручення установ вищого рівня розглядаються першочергово.

12. За результатами попереднього розгляду отриманий через систему взаємодії електронний документ підлягає реєстрації, крім випадків, коли:

порушено вимоги щодо форми підготовки (пункт 2 Інструкції з діловодства) або оформлено з порушенням вимог пункту 281 Інструкції з діловодства;

електронний документ надійшов не за адресою;

електронний документ надійшов повторно;

заявлений склад електронного документа не відповідає фактичному;

реквізити вхідного електронного документа не збігаються з реквізитами, зазначеними в електронному документі;

відсутній пов'язаний з електронним документом кваліфікований електронний підпис підписувача чи пов'язана з ним кваліфікована електронна печатка установи, наявність якої на ньому передбачена Інструкцією з діловодства;

пов'язані з електронним документом кваліфіковані електронні підписи та/або печатки неможливо перевірити з дотриманням вимог частини другої статті 18 Закону України «Про електронні довірчі послуги»;

на документ накладено кваліфікований електронний підпис особи, яка не є підписувачем документа або особою, що виконує його обов'язки;

відсутня кваліфікована електронна позначка часу;

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

У цих випадках служба діловодства відмовляє у реєстрації такого електронного документа із зазначенням однієї з наведених підстав.

Надсилання вихідних електронних документів

13. Надсилання електронних документів через систему взаємодії їх адресатам здійснюється автоматично, за фактом їх завантаження із системи електронного документообігу в систему взаємодії одразу після їх реєстрації.

Під час завантаження автоматично створюються примірники електронних документів у кількості, що відповідає заявленому в реєстраційно-

моніторинговій картці переліку адресатів, для їх подальшого персоналізованого надсилання відповідним адресатам.

Не може бути відправлений через систему взаємодії електронний документ, цілісність якого не підтверджено кваліфікованим електронним підписом або кваліфікованою електронною печаткою згідно з вимогами Інструкції з діловодства або який оформлено з порушенням вимог пункту 281 Інструкції з діловодства.

14. Із системи електронного документообігу до системи взаємодії завантажуються зареєстровані електронні документи або засвідчені електронні копії документів.

15. Електронний документ вважається одержаним адресатом з моменту надходження відправнику інформаційного повідомлення із зазначеним часом про доставку цього документа адресату.

У разі ненадходження відправнику протягом шести годин з моменту відправки електронного документа, електронного повідомлення про доставку цього документа адресату вважається, що такий документ адресатом не одержано. У такому випадку відправник вживає всіх можливих заходів до забезпечення одержання адресатом відповідного документа в електронній формі.

У разі одержання від адресата інформаційного повідомлення про відмову у реєстрації електронного документа відправником вживаються заходи для усунення підстав відмови і забезпечення повторного надсилання такого документа в електронній формі.

Відхилення адресатом електронного документа без зазначення підстав, що визначені у пункті 21 Інструкції з діловодства, вважається свідомим порушенням.

Додаткове підтвердження факту отримання електронного документа адресатом не вимагається.

Особливості електронної взаємодії без застосування системи взаємодії

14. Інформаційний обмін між структурними підрозділами Чернігівської обласної державної адміністрації з іншими установами (Секретаріатом Кабінету Міністрів України, центральними органами виконавчої влади, їх територіальними органами, Радою міністрів Автономної Республіки Крим, місцевими органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, що належать до сфери управління центральних або місцевих органів виконавчої влади, Ради міністрів Автономної Республіки Крим) здійснюється лише з використанням службової електронної пошти.

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

Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до установи

16. Доставка документів до Департаменту здійснюється через систему взаємодії, а також з використанням засобів поштового зв'язку, а також кур'єрською та фельд'єгерською службою.

Поштою та через кур'єрську службу доставляється письмова кореспонденція у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі, поштові картки, бандеролі, дрібні пакети, а також періодичні друковані видання.

Фельд'єгерської службою доставляється спеціальна кореспонденція.

Реєстрації підлягають також документи, створені в Департаменті (довідки, доповідні записки тощо).

17. Усі документи, що надходять до Департаменту, приймаються централізовано службою діловодства.

У службі діловодства розкриваються всі конверти, крім тих, що мають напис «особисто».

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

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

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

У разі відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також за наявності помилок в оформленні документа, що унеможлиблює його виконання (відсутність підпису, відбитка печатки, грифу затвердження тощо), документ не реєструється і повертається відправникові із зазначенням причини повернення або йому повідомляється про повернення документа телефоном.

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

У разі відсутності, нецілісності вкладень внаслідок пошкодження конверта, упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа, складається акт у двох примірниках, один з яких надсилається кореспонденту, а інший зберігається у службі діловодства.

20. Документи реєструються за групами залежно від назви виду, автора і змісту документів. Наприклад, окремо реєструються:

акти органів державної влади, доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Мінсоцполітики, облдержадміністрації, її структурних підрозділів та обласної ради що надійшли до Департаменту;

накази з основної діяльності;

накази з особового складу;

накази про надання відпустки;

накази про надання відрядження;
протоколи засідань Колегії Департаменту;
акти ревізій фінансово-господарської діяльності;
бухгалтерські документи;
службові листи;
звернення громадян;
запити на доступ до публічної інформації.

21. Організація документообігу в Департаменті здійснюється за допомогою системи електронного документообігу, що інтегрується із системою взаємодії.

22. Система електронного документообігу повинна забезпечувати проходження електронних документів та електронних копій документів і взаємозв'язок із системами електронного документообігу інших установ.

23. Документи, створені у паперовій формі, проходять і опрацьовуються в Департаменті на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу із документами, створеними в електронній формі, визначених Інструкцією з діловодства.

Облік обсягу електронного документообігу

24. Облік обсягу електронного документообігу здійснюється в автоматизованому режимі системою електронного документообігу.

Реєстрація документів

25. Вхідні, внутрішні, вихідні, інші документи незалежно від форми їх створення, підготовлені в Департаменті, реєструються в системі електронного документообігу.

26. Реєстрація документів всіх категорій полягає у створенні запису облікових даних про документ. Для забезпечення реєстрації документів у електронній та паперовій формах (далі - документи) в автоматизованому режимі заповнюється реєстраційно-моніторингова картка, до якої вносяться всі обов'язкові, додаткові та у разі потреби інші реквізити документа відповідно до вимог Інструкції з діловодства.

Реєстрація документів проводиться з метою забезпечення їх обліку, моніторингу стану виконання і оперативного використання наявної в документах інформації.

27. Реєстраційно-моніторингова картка електронного документа створюється системою електронного документообігу в електронній формі.

28. До обов'язкових реквізитів, що вносяться в реєстраційно-моніторингову картку, належать: вид документа, індекс та заголовок електронної справи, кореспондент (установа-відправник), підписувач документа та кваліфікований електронний підпис підписувача або

кваліфікована електронна печатка установи-відправника, адресат (перелік установ, яким адресовано документ), вхідні номер та дата (реєстраційні атрибути кореспондента), вхідні номер та дата (реєстраційні атрибути адресата), вихідний номер та дата реєстрації (реєстраційні атрибути установи), короткий зміст документа, посадова особа структурного підрозділу, відповідальна за виконання завдання та/або підготовку документа із зазначенням його прізвища, власного імені, номера телефону та службової електронної пошти його керівника, електронні резолюції, відповідальний виконавець (згідно з резолюцією) із зазначенням його прізвища, власного імені, номера телефону та службової електронної пошти, позначка про виконання електронного документа, кількість сторінок супровідного листа та кількість сторінок додатків, посилання на вже зареєстровані документи (історія питання), індикатори стану виконання документа та строки виконання індикаторів.

29. До додаткових реквізитів, що вносяться до реєстраційно-моніторингової картки, належать: внутрішнє переадресування електронного документа між структурними підрозділами установи, наявність і перелік додатків, проміжні строки виконання, інформація про зміну та перенесення строків виконання, припинення моніторингу електронного документа, електронні повідомлення системи взаємодії, код документа згідно з тематичним класифікатором установи, строк передавання до архівного підрозділу установи, позначка про належність документа до документів термінового розгляду, строк зберігання електронного документа (відповідно до номенклатури справ).

30. Допускається введення інших реквізитів електронного документа, які не звужують та не змінюють застосування обов'язкових та додаткових його реквізитів.

31. Реєстрація вхідної і вихідної кореспонденції установи здійснюється службою діловодства Департаменту централізовано в єдиній системі.

Порядок реєстрації окремих видів документів визначається інструкцією з діловодства.

32. Факсограми та інші електронні документи, що надходять електронною поштою без/з кваліфікованим електронним підписом (кваліфікованою електронною печаткою), реєстрації не підлягають (застосовується лише до документів, що надходять від установ, зазначених в п. 29 Інструкції з діловодства).

Заяви про надання відпусток, матеріальної допомоги тощо, а також заяви про допуск до участі у конкурсі реєструються в журналі вхідної кореспонденції.

33. У системі електронного документообігу формується єдина централізована база реєстраційних даних в електронній формі, за допомогою якої працівники забезпечуються інформацією про всі документи Департаменту і їх місцезнаходження.

34. Порядок внесення реквізитів до реєстраційно-моніторингової картки та їх розміщення визначається Інструкцією з діловодства (додаток 1).

35. Документи реєструються лише один раз: вхідні - у день надходження, створені - у день підписання або затвердження.

36. Журнальна (паперова) або карткова форма реєстрації допускається лише в умовах та протягом строку дії військового чи надзвичайного стану на території, де розташована Чернігівська обласна державна адміністрація.

Реєстрація вхідних документів

37. Реєстрація вхідної кореспонденції здійснюється реєстратором лише після проведення попереднього розгляду документа.

38. На документ, що надійшов у паперовій формі, після реєстрації наноситься реєстраційний номер, присвоєний системою електронного документообігу, та створюється фотокопія, яку реєстратор вносить до реєстраційно-моніторингової картки.

39. Вхідний документ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, що надійшов у паперовій формі, після реєстрації та створення фотокопії реєстратором передається безпосередньо виконавцю, визначеному в установленому порядку відповідальним за виконання цього документа, лише для зберігання з подальшим формуванням у справи відповідно до затвердженої номенклатури справ.

40. Документ повертається відправникові без розгляду у разі його надходження не за адресою, надходження паперового примірника документа, який вже надійшов у електронній формі через систему взаємодії, або надходження документа у паперовій формі без наявних на те підстав, які визнаються обґрунтованими для створення документів у паперовій формі.

41. У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється.

Перевірка кваліфікованого електронного підпису

42. Перевірка кваліфікованого електронного підпису чи печатки здійснюється з дотриманням Порядку використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної форми власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19 вересня 2018 року № 749.

Попередній розгляд документів

43. Всі вхідні документи підлягають попередньому розгляду службою діловодства.

44. Під час попереднього розгляду визначається:

чи має документ бути допущений до реєстрації;

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

чи належить до документів термінового розгляду (опрацювання).

45. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства (додаток 2).

Організація передавання документів та визначення їх виконавців

46. Зареєстрований документ за фактом внесення реєстратором в реєстраційно-моніторингову картку відповідального за розгляд документа (згідно з розподілом обов'язків) директора Департаменту, заступника, який розглядає документ першим (далі - первинний розгляд), автоматично передається на розгляд через систему електронного документообігу.

Документ автоматично та одночасно надходить на розгляд одній чи декільком посадовим особам Департаменту, які визначені виконавцями (співвиконавцями) зазначеного документа.

47. Зареєстровані документи передаються на розгляд керівництва Департаменту в день їх надходження або наступного робочого дня у разі їх надходження після 17 години. Акти органів державної влади, доручення вищих посадових осіб, запити і звернення народних депутатів, а також кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня, передаються на розгляд невідкладно.

Директору Департаменту або особі, що виконує його обов'язки, на первинний розгляд передаються акти органів державної влади, доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надійшли від народних депутатів та доручення (листи) установ вищого рівня.

Первинний розгляд інших документів здійснюється заступниками директора, начальниками відділів та завідуючими секторами Департаменту чи особами, що виконують їх обов'язки, в межах їх компетенції.

48. Документ, виконавцями якого є кілька виконавців, передається виконавцям одночасно у вигляді копій з передачею оригіналу головному виконавцю, визначеному в резолюції.

49. Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки в реєстраційно-моніторинговій картці із зазначенням інформації про виконавців, яким передано паперовий оригінал документа та його копії.

50. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції директора Департаменту або його заступників, та працівники, яким безпосередньо доручено його виконання.

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

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

51. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи нового документа,

його оформлення, погодження, подання для підписання (затвердження) відповідному керівнику.

52. Перед поданням проекту документа на підпис відповідному керівнику автор документа зобов'язаний перевірити правильність його складення та оформлення, посилання на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків.

53. Документ подається на підпис разом з документами, на виконання чи на підставі яких його складено.

54. Якщо документ надсилається до кількох установ, які не є користувачами системи взаємодії, після його реєстрації служба діловодства організовує виготовлення необхідної кількості паперових примірників.

55. Автор документа у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові згідно з діючим розподілом усі невиконані документи та поінформувати службу контролю про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі.

Реєстрація вихідних документів

56. Реєстрація всіх вихідних електронних документів здійснюється в автоматизованому режимі за фактом їх підписання.

57. Надсилання документів до установ, зазначених у п. 29 Інструкції з діловодства, незалежно від форми їх створення, здійснюється через систему взаємодії.

У разі створення документа у паперовій формі адресату надсилається лише його фотокопія через систему взаємодії, крім випадку надсилання документів установі чи особі, які не є користувачами системи взаємодії, та документів, визначених пунктом 2 Інструкції з діловодства.

Вихідні документи у паперовій формі, створені в Департаменті у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення документів у паперовій формі, надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електрозв'язку, а також доставляються кур'єрською, фельд'єгерською службою.

58. Якщо адресат не є користувачем системи взаємодії, реєстратор створює паперову копію електронного документа (у випадках відсутності паперового оригіналу документа), засвідчує її печаткою Департаменту (без зображення герба, з написом «Для документів») та надсилає за належністю згідно з вимогами Інструкції з діловодства.

59. Опрацювання документів для відправлення засобами поштового зв'язку здійснюється службою діловодства відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

60. У разі надсилання фотокопії документа через систему взаємодії оригінал вихідного документа в паперовій формі (лише для документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання) передається виконавцю документа тільки для зберігання з подальшим формуванням у

справи відповідно до затвердженої номенклатури справ без передачі їх адресату.

61. Перевірку внесених у реєстраційно-моніторингову картку обов'язкових та додаткових реквізитів вихідного документа здійснює система електронного документообігу в автоматичному режимі.

62. Вихідні документи опрацьовуються і надсилаються централізовано в день їх надходження від виконавців або не пізніше наступного робочого дня.

63. Не допускається:

надсилання або передача документів без їх реєстрації службою діловодства;

дублетне надсилання примірника, у тому числі оригінального, документа у паперовій формі, якщо його примірник або копію вже надіслано в електронній формі через систему взаємодії.

64. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники служби діловодства зобов'язані перевірити:

правильність оформлення документа (склад і розміщення в ньому всіх реквізитів);

наявність і правильність зазначення адреси;

наявність на документі відмітки про додатки;

наявність усіх необхідних підписів (печаток) на документі та додатках до нього;

наявність додатків та їх відповідність заявленому складу;

відповідність кількості примірників кількості адресатів;

65. Документи, що надсилаються одночасно одному і тому ж адресатові, вкладаються в один конверт (упакування).

66. Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

Організація контролю за виконанням документів.

67. Контроль за виконанням документів здійснюється з метою забезпечення своєчасного та належного їх виконання.

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

Обов'язково контролюється виконання завдань, передбачених у актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб, надання відповідей на запити, звернення, а також кореспонденцію Секретаріату Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, Офісу Президента України, Міністерства соціальної політики України, облдержадміністрації та обласної ради, розпорядчі документи та доручення керівництва Департаменту, рішення Колегії Департаменту, запити на інформацію.

Організацію контролю за виконанням завдань, визначених у актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб здійснює перший

заступник або заступники директора Департаменту відповідно до розподілу функціональних повноважень.

69. Безпосередній контроль за виконанням документів покладається на сектор контролю, роботи зі зверненням громадян та діловодства.

70. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції керівництва Департаменту. Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях починаючи з дати підписання (реєстрації), а вхідних - з дати надходження (реєстрації).

Якщо останній день строку виконання документа припадає на неробочий день, останнім днем строку виконання документа вважається перший день після неробочого дня.

71. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів встановлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у додатку 3.

Індивідуальні строки встановлюються керівництвом Департаменту. Кінцевий строк виконання зазначається у тексті документа або резолюції.

72. Документи, в яких не зазначено строк виконання, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 календарних днів з моменту реєстрації документа в Департаменті.

73. Якщо завдання потребує термінового виконання, обов'язково зазначається конкретний кінцевий строк виконання.

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

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

У разі потреби строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається не пізніше ніж за три робочих дні до закінчення встановленого строку, а щодо документа, в якому не зазначено строк, - до закінчення тридцятиденного строку від дати його реєстрації.

76. Пропозиція щодо продовження строку виконання завдань, визначених у постановах Верховної Ради України та актах Президента України, Кабінету Міністрів України, що надіслані Міністерством соціальної політики України, облдержадміністрацією, обласною радою, подається установам, які надіслали завдання відповідальною за виконання установою разом з проектом листа, за 7 днів до закінчення встановленого строку.

77. У разі зміни строків виконання проставляються новий строк, дата і підпис. Відповідні зміни вносяться до реєстраційно-контрольної картки електронного документу.

78. Взяття документа на контроль здійснюється на підставі резолюції директора Департаменту або його заступників.

79. Контроль за виконанням документів включає взяття документів на контроль, визначення форм і методів контролю, перевірку ходу своєчасного доведення документів до виконавців, контроль за станом виконання, зняття документів з контролю, направлення виконаного документа до справи, облік, узагальнення та аналіз результатів виконання документів, інформування керівництва про хід та результати їх виконання.

80. Контроль за виконанням документів здійснюється за допомогою реєстраційно-контрольної картки або автоматизованої інформаційної системи (бази даних).

81. Автоматизований контроль за виконанням документів включає пошук необхідної інформації, який здійснюється з урахуванням вихідних, вхідних реєстраційних індексів, видів документів, дати, номера документа, виконавця, кореспондента, строку виконання, змісту тощо.

82. Перевірка ходу виконання документів проводиться на всіх етапах проходження документа до закінчення строку його виконання (попереджувальний контроль за допомогою нагадувань) виконавцю надсилається електронне повідомлення про планову дату виконання документа у такому порядку:

завдань на наступні місяці поточного року - не рідше одного разу на місяць;

завдань на поточний місяць - кожні десять днів і за п'ять днів до закінчення строку або за запитами.

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

84. Хід виконання взятих на контроль документів, стан виконавської дисципліни за підсумками кварталу аналізуються і узагальнюються сектором контролю, роботи із зверненням громадян та діловодства.

Додаток 1

до Порядку проходження документів в Департаменті соціального захисту населення Чернігівської обласної державної адміністрації

ПРИМІРНИЙ СКЛАД
запису про реєстрацію вхідних/вихідних документів

1. Вид вхідного/вихідного документа.
 2. Дата надходження документа.
 3. Дата реєстрації документа.
 4. Реєстраційний індекс документа (індекс надходження).
 5. Кореспондент.
 6. Дата реєстрації та реєстраційний індекс кореспондента.
 7. Короткий зміст.
 8. Вид доставки.
 9. Відповідальний виконавець.
 10. Номенклатура справ.
-

Додаток 2
до Порядку проходження
документів в Департаменті
соціального захисту населення
Чернігівської обласної державної
адміністрації

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства

№	Вид документа	Спеціальний облік
1.	Зведення та інформація, надіслані до відома	не підлягають реєстрації
2.	Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо	чи обліку у будь-який інший спосіб
3.	Прейскуранти (копії)	
4.	Норми витрати матеріалів	
5.	Вітальні листи і запрошення	
6.	Місячні, квартальні, піврічні звіти	
7.	Графіки, наряди, заявки, рознарядки	
8.	Форми статистичної звітності	
9.	Друковані видання (книги, журнали, бюлетені)	
10.	Наукові звіти за темами	
11.	Навчальні плани, програми (копії)	Кадрова служба
12.	Договори	Бухгалтерська служба
13.	Меморандуми	Структурні підрозділи відповідно до галузевих повноважень

Додаток 3
до Порядку проходження
документів в Департаменті
соціального захисту населення
Чернігівської обласної
державної адміністрації

СТРОКИ

виконання основних документів

1. Акт Президента України - 30 днів з дати набрання ним чинності, якщо цим актом не передбачено строк виконання визначеного ним завдання.

2. Запит народного депутата України - не пізніше ніж у п'ятнадцятиденний строк з дня його надходження або в інший установлений Верховною Радою України строк. Запит депутата місцевої ради - в установлений зазначеною радою строк.

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

3. Звернення народного депутата України (депутата місцевої ради) - протягом не більш як 10 днів з дня надходження.

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

4. Рішення Кабінету Міністрів України щодо доопрацювання проектів нормативно-правових актів - протягом 10 днів з дня прийняття відповідного рішення, якщо цим рішенням не встановлено інший строк.

5. Постанови та висновки Колегії Рахункової палати - протягом 15 днів з дня їх реєстрації в установі, якщо в них не встановлено інший строк.

6. Погодження проектів актів заінтересованими органами - у строк, установлений їх розробниками відповідно до вимог Регламенту Кабінету Міністрів України.

7. Запит на публічну інформацію від фізичної, юридичної особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень, та надання відповіді на запит на інформацію - протягом строку, визначеного статтею 20 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

8. Розпорядження голови обласної державної адміністрації - у разі, коли в ньому строк виконання завдання не визначено, виконання здійснюється протягом 30 календарних днів з дати набрання чинності розпорядженням.

Додаток 2

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ в.о. директора Департаменту
соціального захисту населення
обласної державної адміністрації

16 серпня 2019 року № 70



УКРАЇНА

ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

проспект Миру, 116-а, м. Чернігів, 14005, тел: (04622) 5-38-69, факс: 5-34-23, e-mail: dszpost@cg.gov.ua,
сайт: upsz.cg.gov.ua, код згідно з ЄДРПОУ 03195961

№ _____

На № _____

від _____

Директор

Олег РУСІН

Додаток 3

ЗАТВЕРЖЕНО

наказ в.о. директора Департаменту
соціального захисту населення
обласної державної адміністрації
16 серпня 2019 року № 70



УКРАЇНА

**ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДЕПАРТАМЕНТ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ**

Н А К А З

від _____ 2019 р.

Чернігів

№ _____

Про

Директор

Олег РУСІН