

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Рахункової палати

від 23.05.2023 № 11-6

**ІНСТРУКЦІЯ
З ДІЛОВОДСТВА
В РАХУНКОВІЙ ПАЛАТІ**

ЗМІСТ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
II. ОСНОВНІ ЗАСАДИ ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ	11
1. Приймання вхідних документів.....	12
2. Реєстрація документів.....	15
3. Надсилання кореспонденції	21
4. Порядок проходження документів.....	24
5. Оформлення документів.....	30
6. Бланки документів	31
7. Постійні реквізити.....	33
8. Дата документа	34
9. Реєстраційний індекс документів	35
10. Посилання на документ	37
11. Місце складення документа	37
12. Адресат	37
13. Гриф затвердження документа	39
14. Заголовок до тексту документа	41
15. Відмітка про контроль	41
16. Текст документа	41
17. Відмітки про наявність додатків	43
18. Підготовка проєктів документів	45
19. Погодження та підписання документів	46
20. Правовий та експертний висновки	55
21. Програма (стратегія, план) заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту).....	55
22. Особливості підготовки деяких видів документів.....	56
23. Накази (розпорядження).....	56
24. Протоколи	61
25. Рішення Рахункової палати.....	64
26. Службове листування	66
27. Документи про службові відрядження	67
III. МОНІТОРИНГ СТАНУ ВИКОНАННЯ УПРАВЛІНСЬКИХ РІШЕНЬ.....	69
IV. ВИКОРИСТАННЯ ПЕЧАТОК ТА ШТАМПІВ.....	73

V. ПОРЯДОК ЗАСВІДЧЕННЯ КОПІЙ, ВИТЯГІВ ТА БРОШУРУВАННЯ ДОКУМЕНТІВ	75
VI. СИСТЕМАТИЗАЦІЯ СПРАВ ТА ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ	78
1. Номенклатура справ.....	78
2. Зберігання документів	86
3. Експертиза цінності документів	87
4. Оформлення справ	89
5. Складання описів справ.....	91
6. Передавання справ до підрозділу служби діловодства, відповідальної за питання архівної справи	94
7. Організація використання архівних документів.....	96
8. Передавання справ до державного архіву	97
ДОДАТКИ	98

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

Інструкція розроблена з урахуванням вимог законів України "Про Рахункову палату" (із змінами), "Про електронні документи та електронний документообіг" (із змінами), "Про Національний архівний фонд та архівні установи" (із змінами), "Про електронні довірчі послуги" (із змінами), Регламенту Рахункової палати (із змінами); Регламенту організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 (із змінами), Порядку 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 (із змінами); Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 року № 1886/5 (із змінами); Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5 (із змінами); Національного стандарту "Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів" ДСТУ 4163-2020.

2. Робота з усіма видами документів у Рахунковій палаті, окрім документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, з моменту їх створення або одержання і до моменту повного виконання, відправлення або передачі для зберігання до підрозділу служби діловодства, відповідальної за питання архівної справи, здійснюється в Системі електронного документообігу та автоматизації бізнес-процесів "Megapolis.DocNet" (далі – СЕД).

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

4. Основною формою провадження діловодства в Рахунковій палаті є електронна форма із застосуванням кваліфікованих електронних підписів, крім документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, протоколів засідань та рішень Рахункової палати, актів та звітів за результатами здійснення заходів

державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту), супровідного листа щодо надсилання звітів за результатами здійснення заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) та рішень Рахункової палати об'єктам контролю, висновку/висновків за результатами проведення експертизи поданого до Верховної Ради України проекту закону про Державний бюджет України, аналізу виконання Державного бюджету України, аналізу річного звіту про виконання закону про Державний бюджет України, поданого Кабінетом Міністрів України, інших експертних та аналітичних заходів, щорічного Звіту Рахункової палати, а також випадків, коли необхідність створення та проходження документів у паперовій формі визначена актами законодавства або зумовлена порушенням функціоналу СЕД.

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

6. Вимагати відтворення власноручного підпису або відбитка печатки до електронних документів, підписаних (погоджених) із застосуванням кваліфікованого електронного підпису або засвідчених кваліфікованою електронною печаткою, не можна. Виключення можуть становити документи тривалого або постійного терміну зберігання, а також додатки до них, створені в паперовому вигляді та надіслані до Рахункової палати для погодження (опрацювання).

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

8. У цій Інструкції терміни вживаються у такому значенні:

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

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

витяг – засвідчена копія частини тексту електронного документа або документа в паперовій формі, який містить певний обсяг інформації або запису реєстру;

діловодство – сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації та організацію роботи зі службовими документами;

документообіг – рух службових документів (електронних/паперових) з моменту їх створення або одержання до завершення виконання, відправлення,

знищення або передавання для зберігання до підрозділу служби діловодства, відповідальної за питання архівної справи;

візування проєкту електронного документа (візування) – накладання посадовою особою кваліфікованого електронного підпису на проєкт електронного документа для засвідчення факту погодження цією особою завізованого проєкту документа;

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

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

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

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 Рахункової палати;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

розрахунок розсилки – перелік самостійних структурних підрозділів апарату Рахункової палати;

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

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

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

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

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

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

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

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

служба діловодства – самостійний структурний підрозділ апарату Рахункової палати, що забезпечує реєстрацію, облік, організацію

документообігу службових документів, зберігання документаційного фонду або його частини до передавання на зберігання до державного архіву; відповідає за здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень та контролю за відповідністю їх виконання поставленому завданню;

службовий документ – підготовлений документ Рахункової палати (самостійного структурного підрозділу апарату Рахункової палати), який в установленому порядку зареєстрований службою діловодства або самостійним структурним підрозділом;

корпоративна електронна пошта – електронна пошта (поштова скринька) працівника Рахункової палати, сформована з використанням доменного імені в домені gov.ua для обміну управлінською інформацією;

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

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

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

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

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

9. Організація документообігу в Рахунковій палаті, розроблення маршрутів проходження документів, надання методичної допомоги та здійснення контролю за дотриманням установленого порядку документування управлінської діяльності в Рахунковій палаті покладається на службу діловодства, завдання і функції якої визначаються положенням про відповідний структурний підрозділ, затвердженим наказом Секретаря Рахункової палати – керівника апарату.

10. Діловодство в самостійних структурних підрозділах апарату Рахункової палати забезпечують працівники, на яких покладено функції ведення діловодства відповідного підрозділу. Список працівників, відповідальних за діловодство в структурних підрозділах апарату Рахункової палати, формується керівником служби діловодства за поданням керівників структурних підрозділів і затверджується Секретарем Рахункової палати – керівником апарату. У разі відпустки, хвороби, відрядження, звільнення або переведення в інший структурний підрозділ працівника, відповідального за діловодство в структурному підрозділі, виконання його функцій передається

іншому працівникові, визначеному керівником структурного підрозділу апарату Рахункової палати. Про покладення функцій ведення діловодства на іншого працівника служба діловодства повідомляється службовою запискою. Якщо виконання завдань та функцій, покладених на Рахункову палату, здійснюється посадовою особою, визначеною структурою апарату Рахункової палати (без утворення самостійного структурного підрозділу), функції ведення діловодства покладаються на цю посадову особу.

Організація роботи з документами членів Рахункової палати здійснюється їх радниками.

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

Працівники, відповідальні за діловодство в структурних підрозділах:

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

реєструють документи структурного підрозділу, здійснюють підготовку проєктів резолюцій до документів у разі потреби;

обліковують акти за результатами здійснення заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту), у тому числі з грифом "Для службового користування";

одержують, обліковують та передають у встановленому порядку кореспонденцію з грифом "Для службового користування";

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

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

забезпечують роботу з підготовки пропозицій до номенклатури справ самостійного структурного підрозділу апарату Рахункової палати та структурних підрозділів у його складі;

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

11. Забезпечення технічного супроводження, безперебійного функціонування програмно-апаратного забезпечення, резервування, зберігання та функціонування єдиного масиву електронних документів, захисту

інформації, що обробляється в СЕД, ведення електронних довідників, створення одиниць організаційної структури, встановлення режимів доступу користувачів (ролей) здійснюється структурним підрозділом Рахункової палати з питань ІТ-забезпечення.

Розподіл прав доступу користувачів до складових функціоналу СЕД здійснюється з урахуванням категорії посади та переліку посадових обов'язків працівника. На підставі погодженої Секретарем Рахункової палати – керівником апарату службової записки структурним підрозділом Рахункової палати з питань ІТ-забезпечення окремим користувачам можуть надаватися додаткові режими доступу (ролі), якщо в цьому є обґрунтована службова необхідність.

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

Керівникові служби діловодства для ефективної організації документообігу в Рахунковій палаті надаються повні права доступу до всіх документів та необхідні адмініструючі ролі користувача СЕД.

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

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

13. Відповідальність за організацію діловодства в Рахунковій палаті, моніторинг та контроль за виконанням доручень Голови Рахункової палати або особи, яка тимчасово виконує його повноваження, та рішень Рахункової палати покладається на Секретаря Рахункової палати – керівника апарату.

Секретар Рахункової палати – керівник апарату має право доступу до всіх документів для забезпечення ефективної організації документообігу у Рахунковій палаті.

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

керівників самостійних структурних підрозділів апарату Рахункової палати або осіб, які виконують їх обов'язки.

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

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

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

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

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

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

II. ОСНОВНІ ЗАСАДИ ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ

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

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

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

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

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

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

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

25. Організація процесів документування управлінської діяльності, які не охоплені цією Інструкцією, здійснюється відповідно до актів законодавства, чинних у цій сфері, Регламенту Рахункової палати або визначається окремими наказами Голови Рахункової палати або Секретаря Рахункової палати – керівника апарату.

1. Приймання вхідних документів

26. Надходження документів до Рахункової палати здійснюється через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі – СЕВ ОВВ), особисто (нарочно або через скриню для вхідної кореспонденції), з використанням засобів поштового зв'язку, шляхом доставлення кур'єрською службою, підрозділами урядового фельд'єгерського чи спеціального зв'язку. Під час дії режиму надзвичайного стану, правового режиму воєнного стану, як виняток, дозволяється опрацьовувати документи, що надійшли на корпоративну електронну скриньку Рахункової палати.

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

Документи, що мають ознаки службової кореспонденції та надходять на корпоративну електронну скриньку, зазначену на бланку Рахункової палати, з метою уникнення інформаційних загроз та недопущення розповсюдження шкідливого програмного забезпечення попередньо опрацьовуються в

структурному підрозділі Рахункової палати з питань ІТ-забезпечення, після чого переадресовуються на електронну поштову скриньку служби діловодства для попереднього розгляду та реєстрації.

Документи, що надходять на корпоративну електронну скриньку та не мають ознак службової кореспонденції і при цьому не містять шкідливих компонентів, можуть переадресовуватися посадовим чи службовим особам Рахункової палати з урахуванням їх змісту як інформаційні повідомлення.

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

Вхідні документи, що адресовані та надійшли до територіальних підрозділів Рахункової палати (поштою, нарочно, електронною поштою, засобами фельд'єгерського зв'язку тощо), підлягають реєстрації службою діловодства Рахункової палати. Такі документи не пізніше наступного робочого дня з дня їх надходження надсилаються територіальними підрозділами до служби діловодства для відповідної реєстрації.

Документи, що надійшли до територіальних підрозділів Рахункової палати, розгляд яких має здійснюватися керівництвом Рахункової палати (листи органів місцевого самоврядування, листи та запити правоохоронних органів, звернення громадян тощо), надсилаються разом із службовою запискою за підписом керівника відповідного підрозділу на розгляд Голові Рахункової палати або особі, яка тимчасово виконує його повноваження, або Секретареві Рахункової палати – керівнику апарату для прийняття управлінських рішень.

28. Міжнародна кореспонденція, що надходить на електронну пошту структурного підрозділу з питань міжнародного співробітництва, підлягає реєстрації службою діловодства та подальшому розгляду Головою Рахункової палати. З цією метою структурний підрозділ з питань міжнародного співробітництва у найкоротший термін після надходження електронного листа надсилає його примірник разом з прикріпленим неофіційним перекладом на електронну поштову скриньку служби діловодства для реєстрації та організації проходження документа в Рахунковій палаті.

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

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

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

32. Конверти після розкриття зберігаються і додаються до документів у разі, коли лише за конвертом можна встановити адресу відправника, час відправлення та одержання документа або у конверті немає окремих документів

чи встановлено невідповідність номерів документів номерам, зазначеним на конверті, а також адресні ярлики рекомендованих конвертів і пакетів.

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

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

У разі відсутності, виявлення нецілісності вкладень внаслідок пошкодження конверта, упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа, складається акт про повернення (додаток 2) у двох примірниках, один з яких надсилається кореспонденту, а інший зберігається у службі діловодства.

35. Документ повертається відправникові без розгляду, у тому числі засобами СЕВ ОБВ, у разі його надходження не за адресою, надходження документа повторно, розбіжностей у реквізитах документа, відсутності або невідповідності кваліфікованих електронних підписів та/або кваліфікованої електронної позначки часу, а також у випадках, коли візуальна форма електронного документа не придатна для сприймання її змісту людиною.

Перевірка та підтвердження кваліфікованих електронних підписів та/або печаток у Рахунковій палаті здійснюється з дотриманням законодавства у сфері електронних довірчих послуг. Для цього проводиться онлайн-перевірка сертифікатів відкритих ключів безпосередньо з електронного переліку кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг.

36. Факсограми, електронні документи, що надходять електронною поштою без електронного підпису (електронної печатки), від установ, які не організовують діловодство й обмін електронними документами виключно з використанням СЕВ ОБВ, підлягають реєстрації за наявності сканованої копії документа з підписом.

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

чи має документ бути допущений до реєстрації;

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

чи належить до документів термінового розгляду (опрацювання).

На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства, а також таких, що передаються для реєстрації та відповідного обліку в структурних підрозділах Рахункової палати. Не підлягають реєстрації службою діловодства документи, визначені додатком 3.

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

2. Реєстрація документів

38. Вхідні документи, вихідні та внутрішні документи, підготовлені в Рахунковій палаті, а також документи, що утворюються під час здійснення заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту), незалежно від форми їх створення, реєструються в електронному вигляді засобами СЕД. Реєстрація документів здійснюється за групами залежно від їх назви, виду, автора, змісту, що утворюються для систематизації та організації інформаційно-довідкової роботи з документами.

Порядкова нумерація документів здійснюється окремо в межах кожної групи або виду документа, починаючи з першого номера кожного календарного року. Деякі види документів доцільно об'єднувати в спільні групи з доповненням окремого позначення у складі реєстраційного індексу.

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

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

У разі передачі зареєстрованого документа з одного структурного підрозділу до іншого, новий реєстраційний індекс на документі не проставляється.

41. Реєстрація документів в Рахунковій палаті здійснюється за групами залежно від назви, виду, автора і змісту документів, наприклад:

Найменування документопотоку	Категорії адресатів	Групи документів
ВХІДНІ	Президент України	Укази, розпорядження Президента України
		Листи Офісу Президента України
	Верховна Рада України	Акти законодавства
		Листи та доручення Голови Верховної Ради України
		Листи Апарату Верховної Ради України
	Народні депутати України	Депутатські запити, звернення
		Звернення комітетів Верховної Ради України
	Кабінет Міністрів України	Постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України
		Протоколи засідань Кабінету Міністрів України (витяги)
		Доручення Кабінету Міністрів України
		Листи Секретаріату Кабінету Міністрів України
	Центральні та місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування	Листи органів влади та місцевого самоврядування
	Інші установи, підприємства, організації	Листи юридичних осіб
		Листи та запити правоохоронних органів
		Ухвали, рішення та інші процесуальні документи, надіслані органами судової влади
	Фізичні особи	Звернення громадян
		Запити на інформацію
ВИХІДНІ	Рахункова палата	Вихідні листи Рахункової палати
ВНУТРІШНІ	Рахункова палата	Рішення
		Накази
		Розпорядження
		Протоколи
		Повідомлення про скликання
		Службові та доповідні записки
		Заяви
		Доручення
		Довідки

		Правовий та експертний висновки
		Інформація щодо нормативно-правового урегулювання питань здійснення заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту)
		Програма (стратегія, план) заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту)
		Акти за результатами здійснення заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту)
		Звіт або висновок/висновки за результатами здійснення заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту)

За кожною групою документів можуть утворюватися документи з грифом "Для службового користування".

Перелік видів документів, що утворюються під час діяльності Рахункової палати, визначається зведеною номенклатурою справ Рахункової палати на відповідний рік, кодифікація груп та видів документів у СЕД – системою індексів Рахункової палати.

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

До обов'язкових реквізитів, що вносяться в реєстраційно-моніторингову картку, належать: вид документа, індекс та заголовок електронної справи, кореспондент (установа-відправник), підписувач документа та кваліфікований електронний підпис підписувача або кваліфікована електронна печатка установи-відправника, адресат (перелік установ, яким адресовано документ), вихідний номер та дата (реєстраційні атрибути кореспондента), вхідний номер та дата (реєстраційні атрибути адресата), вихідний номер та дата реєстрації (реєстраційні атрибути Рахункової палати), короткий зміст документа, структурний підрозділ, відповідальний за виконання завдання та/або підготовку документа в Рахунковій палаті із зазначенням його індексу, 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, строк та позначка про виконання електронного документа, кількість сторінок супровідного листа та кількість сторінок додатків, посилання на вже зареєстровані документи (історія питання), індикатори стану виконання документа та строки виконання індикаторів.

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

43. Реєстрація вхідних, вихідних і внутрішніх документів Рахункової палати здійснюється службою діловодства централізовано в єдиній системі документообігу, окрім деяких видів документів, що реєструються (обліковуються) в СЕД або в журнальній формі самостійними структурними підрозділами апарату Рахункової палати:

службові та доповідні записки за підписом керівників (працівників) структурних підрозділів; програми, плани, загальні стратегії заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту); запити керівників (членів) контрольних груп на об'єкті контролю у вигляді переліків необхідних питань і документів; супровідні листи та інші документи за підписом керівників контрольних груп на об'єкті контролю, складання яких передбачено нормативними й організаційно-розпорядчими актами Рахункової палати; акти виконаних робіт (наданих послуг); акти та довідки, що встановлюють факти чи підтверджують обставини (за виключенням актів за результатами здійснення заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту), реєстрація яких здійснюється відповідно до пункту 51 цієї Інструкції); протоколи нарад, проведених заходів, зустрічей – самостійними структурними підрозділами апарату Рахункової палати відповідно до визначеної компетенції;

зауваження до програми (стратегії, плану) заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту), змін до неї; інформація щодо нормативно-правового урегулювання питань здійснення заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту); правовий висновок до проєкту звіту або висновків за результатами здійснення заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту), висновок до звіту або висновки за результатами здійснення заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) за підписом керівника або іншої уповноваженої особи структурного підрозділу, відповідального за питання правового забезпечення, – структурним підрозділом, відповідальним за питання правового забезпечення;

зауваження до програми (стратегії, плану) заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту), змін до неї; експертний висновок до проєкту звіту або висновків за результатами здійснення заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту), висновок щодо відповідності регламентним нормам за підписом керівника або іншої уповноваженої особи структурного підрозділу, відповідального за питання аналітики, методології та контролю якості, – структурним підрозділом, відповідальним за питання аналітики, методології та контролю якості;

заяви працівників, накази з кадрових питань (особового складу) – службою управління персоналом;

протоколи засідань Рахункової палати, рішення Рахункової палати та інші документи з організації засідань – структурним підрозділом Рахункової палати з питань організаційного забезпечення;

господарські договори, договори про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, виконавчі листи – структурним підрозділом з питань фінансів.

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

45. Реєстрація вхідної кореспонденції здійснюється службою діловодства лише після проведення попереднього розгляду документа.

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

47. Якщо кореспонденція не підлягає розкриттю, відмітка про надходження документа (дата та обліковий номер) проставляється на конвертах (упакуваннях), конверт обліковується в журналі передачі пакетів (додаток 7). Реєстрація документа, надісланого з позначкою "особисто", здійснюється у разі надання відповідного доручення особою, якій він адресований.

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

48. Для документа, що надійшов на реєстрацію у паперовій формі, створюється фотокопія, яку працівник служби діловодства вносить до головного образу в реєстраційно-моніторинговій картці, у разі наявності – разом з додатками, а також заповнює інші обов'язкові реквізити реєстраційно-моніторингової картки та присвоює реєстраційний індекс.

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

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

50. Перевірка внесених у реєстраційно-моніторингову картку обов'язкових реквізитів документа здійснюється СЕД в автоматичному режимі.

Правильність заповнення обов'язкових та додаткових реквізитів реєстраційно-моніторингових карток вихідних та внутрішніх електронних документів (залежно від місця реєстрації документа) перевіряє працівник служби діловодства або працівники, відповідальні за діловодство в структурних підрозділах. У разі виявлення помилок у реквізитах реєстраційно-моніторингових карток, а також в оформленні документа, він підлягає поверненню авторові без реєстрації для узгодження реквізитів із встановленими вимогами та повторного погодження.

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

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

Акти за результатами здійснення заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) складаються у паперовій формі у двох оригінальних примірниках і реєструються службою діловодства централізовано в СЕД.

Керівник контрольної групи на об'єкті контролю завантажує до СЕД примірник акта, заповнює належним чином усі атрибути реєстраційно-моніторингової картки та надсилає його на реєстрацію. Після отримання реєстраційного номера в СЕД на двох оригінальних паперових примірниках акта проставляються реєстраційні дата і номер, вони прошнуровуються, нумеруються і передаються в установленому порядку об'єкту контролю для підписання. Фотокопії першої (із власноруч проставленим керівником контрольної групи на об'єкті контролю номером і датою) й останньої (підписаною уповноваженими особами об'єкта контролю) сторінок акта вносяться у форматі pdf до відповідного електронного документа як окремий додаток.

Акти за результатами здійснення заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту), не внесені до СЕД, реєстрації не підлягають.

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

правильність оформлення документа (склад і розміщення всіх реквізитів);

- наявність і правильність зазначення адреси;
- наявність на документі відмітки про додатки;
- наявність усіх необхідних підписів на документі та додатках до нього;
- наявність власного імені та прізвища виконавця і його номера телефону (електронної пошти);
- наявність віз на паперовому примірнику вихідного документа, що залишається у справах Рахункової палати;
- наявність і повноту додатків;
- відповідність кількості паперових примірників документа кількості адресатів;
- дотримання інших вимог цієї Інструкції.

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

53. Фотокопії вихідних документів та додатків до них, створених у паперовому вигляді та завантажених до СЕД, засвідчуються кваліфікованою електронною печаткою Рахункової палати.

3. Надсилання кореспонденції

54. Надсилання документів адресатам незалежно від форми їх створення через СЕВ ОБВ здійснюється працівником служби діловодства після реєстрації.

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

У разі створення документа у паперовій формі, адресату надсилається лише його фотокопія через систему взаємодії, крім випадку надсилання документів підприємству, організації, установі чи особі, які не є користувачами СЕВ ОБВ.

Якщо адресат не є користувачем СЕВ ОБВ або документ отримується особисто (нарочно), виготовляється паперова копія оригіналу електронного документа з візуалізацією реєстраційної позначки та даних кваліфікованого електронного підпису, на місті власноручного підпису у відповідному реквізиті документа проставляється штамп з найменуванням "Підписано КЕП. Паперова копія оригіналу електронного документа" та відбиток печатки служби діловодства, після цього документ надсилається за належністю.

55. Виготовлення паперових копій оригіналів електронних документів, що реєструються самостійними структурними підрозділами апарату Рахункової палати, здійснюється працівниками, відповідальними за діловодство в структурних підрозділах. Виготовлені паперові копії оригіналів електронних документів передаються для засвідчення до служби діловодства з візою виконавця на зворотному боці сторінки. Якщо електронний документ створений під час здійснення заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) та потребує невідкладного вручення на місці проведення такого заходу, паперова копія оригіналу електронного документа, що вручається представнику об'єкта контролю, засвідчується власноручним підписом особи, посада якої зазначена в документі.

56. Для документів, що передбачають проставлення гербової печатки, позначка щодо підписання документа кваліфікованим електронним підписом засвідчується гербовою печаткою Рахункової палати.

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

Для відправлення кореспонденції через відділення поштового зв'язку службою діловодства складається реєстр за формою, визначеною додатком 8, відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 05.03.2009 № 270.

Порядок адресування та форма реєстру для відправлення кореспонденції через підрозділи урядового фельд'єгерського зв'язку визначається наказом Адміністрації Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації від 10.12.2018 № 754, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 02.01.2019 за № 3/32974.

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

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

59. Відправлення документів через підрозділи урядового фельд'єгерського зв'язку, доставка конвертів (упакувань) до відділення поштового зв'язку

здійснюються службою діловодства з урахуванням загального обсягу підготовлених відправлень. У територіальних підрозділах Рахункової палати відправлення здійснюється працівником, відповідальним за діловодство у відповідному підрозділі.

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

60. Оформлені належним чином процесуальні документи у справах, учасником яких є Рахункова палата, із заповненням описом вкладення подаються структурним підрозділом, відповідальним за питання правового забезпечення, на реєстрацію до служби діловодства за день до настання процесуального строку, встановленого законом або судом, не пізніше 16 години. Служба діловодства здійснює відправлення процесуальних документів засобами поштового зв'язку до 16 години наступного робочого дня. У разі подання документів на реєстрацію в останній день процесуального строку, служба діловодства забезпечує невідкладну реєстрацію поданих документів та повертає їх структурному підрозділу, відповідальному за питання правового забезпечення, для відправлення засобами поштового зв'язку.

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

Не може бути відправлений через СЕВ ОБВ електронний документ, цілісність якого не підтверджено кваліфікованим електронним підписом, кваліфікованою електронною печаткою, або документ, який оформлено з порушенням вимог цієї Інструкції.

62. Електронний документ вважається одержаним адресатом з моменту надходження до інтегрованого модуля "Обмін документами" електронного повідомлення із зазначеним часом про доставку цього документа адресату.

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

забезпечення одержання адресатом відповідного документа в електронній формі.

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

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

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

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

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

Надсилання кореспонденції та повідомлень за допомогою електронної пошти здійснюється працівником Рахункової палати, який відповідає за зміст викладеної інформації, з його персональної корпоративної електронної скриньки.

4. Порядок проходження документів

65. Вхідні документи, незалежно від способу їх надходження та персонального адресування, одразу після реєстрації службою діловодства передаються засобами СЕД на первинний розгляд Голові Рахункової палати (у разі відсутності – заступнику Голови Рахункової палати) та Секретареві Рахункової палати – керівнику апарату залежно від кола питань, що порушуються в документі, та повноважень, визначених Законом України "Про Рахункову палату" та Регламентом Рахункової палати. Документи інформаційного характеру, що не потребують прийняття управлінських рішень, можуть надсилатися на розгляд членам Рахункової палати, структурним підрозділам чи посадовим особам Рахункової палати. Процесуальні документи, які надійшли з суду або від учасників судових справ, підлягають невідкладній реєстрації у службі діловодства із надсиланням їх копій структурному підрозділу, відповідальному за питання правового забезпечення, для

своєчасного реагування та належного здійснення самопредставництва Рахункової палати.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

70. Резолюція складається з таких реквізитів: прізвище, власне ім'я виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, кваліфікований електронний підпис посадової особи.

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

Неконкретні ("прискорити", "поліпшити", "активізувати", "звернути увагу" тощо) резолюції не допускаються. У разі якщо така дія прямо передбачена поставленим завданням, доцільно його формалізувати конкретно дією, наприклад: "виконати (розробити, внести на розгляд) до 10.10.2022", "вжити заходів для зростання показників", "враховувати в подальшій роботі" тощо.

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

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

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

На електронну резолюцію посадової особи накладається кваліфікований електронний підпис цієї ж посадової особи.

73. Накладання резолюції має такі особливості:

виконавцями резолюцій Голови Рахункової палати є заступник Голови Рахункової палати, члени Рахункової палати, Секретар Рахункової палати – керівник апарату, посадові особи, визначені структурою апарату Рахункової палати, керівники самостійних структурних підрозділів апарату Рахункової палати (за необхідності можуть бути визначені працівники Рахункової палати, до компетенції яких належить зазначене в резолюції питання);

виконавцями резолюцій членів Рахункової палати відповідно до їх повноважень, визначених Законом України "Про Рахункову палату" і Регламентом Рахункової палати, є радники відповідного члена Рахункової палати, керівники самостійних структурних підрозділів апарату Рахункової палати, діяльність яких координує відповідний член Рахункової палати під час здійснення заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту);

виконавцями резолюцій Секретаря Рахункової палати – керівника апарату є заступник керівника апарату, керівники самостійних структурних підрозділів апарату Рахункової палати та посадові особи апарату Рахункової палати;

виконавцями резолюцій заступника керівника апарату є керівники самостійних структурних підрозділів апарату Рахункової палати та посадові особи апарату Рахункової палати;

виконавцями резолюцій керівників самостійних структурних підрозділів апарату Рахункової палати є керівники підпорядкованих структурних підрозділів та їх працівники.

74. У разі коли виконавцем резолюції члена Рахункової палати визначено керівника самостійного структурного підрозділу апарату Рахункової палати, діяльність якого координує відповідний член Рахункової палати, документ (завдання) засобами СЕД має бути доведений до відома Секретаря Рахункової палати – керівника апарату для забезпечення реалізації його повноважень як керівника державної служби в Рахунковій палаті.

75. У разі коли виконавцем резолюції Секретаря Рахункової палати – керівника апарату є керівник самостійного структурного підрозділу апарату Рахункової палати, до повноважень якого належить здійснення заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту), документ (завдання) засобами СЕД має бути доведений до відома відповідного члена Рахункової палати згідно з функціональним розподілом повноважень.

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

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

Члени Рахункової палати та працівники апарату Рахункової палати опрацьовують електронні документи, отримані через СЕД, на підставі накладених на них електронних резолюцій виключно в межах своїх повноважень.

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

79. Передавання документів, що опрацьовуються лише в паперовій формі, відповідальним виконавцям після їх розгляду Головою Рахункової палати, заступником Голови Рахункової палати, членами Рахункової палати, Секретарем Рахункової палати – керівником апарату та його заступником здійснюється через службу діловодства.

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

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

документа в паперовому вигляді до структурного підрозділу Рахункової палати фіксується в електронному журналі передачі документів, а для документів, які не підлягають реєстрації в СЕД, – в журналі передачі документів (додаток 9).

82. У разі надходження термінового документа, служба діловодства відповідно до компетенції самостійних структурних підрозділів апарату Рахункової палати за допомогою телефонного або іншого засобу телекомунікаційного зв'язку інформує працівників, відповідальних за діловодство в структурних підрозділах, та невідкладно передає або відправляє документ для опрацювання до структурного підрозділу через підсистему СЕД "Рух документа".

83. Передача документів у паперовій формі з одного самостійного структурного підрозділу апарату Рахункової палати до іншого здійснюється тільки через службу діловодства. Матеріали до засідань Рахункової палати передаються відповідним структурним підрозділам та посадовим особам Рахункової палати через структурний підрозділ Рахункової палати з питань організаційного забезпечення.

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

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

Передача документів у паперовій формі від територіальних підрозділів Рахункової палати до служби діловодства Рахункової палати здійснюється за реєстрами передачі документів.

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

Головний виконавець за документом (завданням) може звернутися службовою запискою до автора резолюції з метою визначення іншого головного виконавця або змісту завдання за документом з належним обґрунтуванням необхідності запропонованих змін у строк, що не перевищує двох робочих днів від дати затвердження резолюції, – для документів (завдань), за якими встановлено строк виконання від 16 і більше календарних днів, або у день надходження документа (завдання) до виконання – для документів (завдань), за якими строк виконання завдання не перевищує 15 календарних днів.

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

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

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

Якщо електронний документ розіслано працівникам для ознайомлення, працівники вносять відмітку про їх ознайомлення, а у разі розсилання для ознайомлення під підпис – підтверджують накладанням кваліфікованого електронного підпису. У такому разі в СЕД генерується лист-ознайомлення з документом, в якому зазначається перелік посадових осіб, яким було передано відповідний документ з позначкою про ознайомлення, у такому форматі: прізвище та власне ім'я, дата надходження електронного документа, дата ознайомлення (кваліфікована електронна позначка часу).

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

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

З наказом ознайомлений:

(особистий підпис) Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
22.08.2022

або:

З посадовою інструкцією ознайомлена:

(особистий підпис) Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
22.08.2022

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

5. Оформлення документів

88. Оформлення документів незалежно від способу їх створення в Рахунковій палаті здійснюється відповідно до ДСТУ 4163-2020 "Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів" з урахуванням вимог до підготовки окремих документів, визначених цією Інструкцією.

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

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

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

92. При оформленні документів застосовується:

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

розмір шрифту для реквізиту "Назва виду документа" – 14-16 друкарських пунктів та може мати розрідження;

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

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

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

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

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

93. Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ в реквізиті "Підпис" розміщується на рівні останнього рядка назви посади.

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

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

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

125 міліметрів - для ім'я та прізвища реквізиту "Підпис";

100 міліметрів - для реквізита "Гриф затвердження" та "Гриф обмеження доступу до документа";

90 міліметрів - для реквізиту "Адресат";

10 міліметрів для абзаців у тексті;

0 міліметрів:

для слів "СЛУХАЛИ", "ВИСТУПИЛИ", "ВИРІШИЛИ", "УХВАЛИЛИ", "НАКАЗУЮ", "ЗОБОВ'ЯЗУЮ";

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

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

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

99. Тексти документів друкуються на одному боці аркуша. Документи не постійного строку зберігання допускається друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша, при цьому реквізит "Підпис" повинен бути розміщений на лицьовому, а не на зворотному боці останнього аркуша документа.

6. Бланки документів

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

На бланках Рахункової палати встановлюються поля, що відповідають параметрам розміщення реквізитів, визначених ДСТУ 4163-2020, при цьому ліве поле для розміщення тексту документа становить 30 мм, праве – 10 мм, нижнє – 25 мм.

101. У Рахунковій палаті для підготовки документів використовуються такі бланки:

загальний бланк (додаток 10);

бланк для листів (додаток 11);

бланк для листування іноземними мовами (додаток 12);

бланки для окремих видів документів (додатки 13 – 18).

102. Листування від імені Рахункової палати здійснюється на бланках листів Рахункової палати за підписом Голови Рахункової палати, заступника Голови Рахункової палати, членів Рахункової палати та Секретаря Рахункової палати – керівника апарату, заступника керівника апарату.

Доручення Голови Рахункової палати, заступника Голови Рахункової палати, Секретаря Рахункової палати – керівника апарату, заступника керівника апарату та повідомлення про скликання засідання Рахункової палати оформлюються на загальному бланку Рахункової палати.

Рішення організаційно-розпорядчого характеру, документи, що складаються під час засідань Рахункової палати, доручення департаменту та/або територіальному підрозділу для виконання повноважень члена Рахункової палати та забезпечення здійснення заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту), доручення на здійснення заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) оформлюються на бланках конкретних видів документів, що затверджені цією Інструкцією.

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

Супровідні листи до актів за результатами здійснення заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту), що надсилаються об'єктам контролю для підписання, оформлюються на відповідному бланку Рахункової палати, на якому зображення Державного Герба України не відтворюється, (додаток 13.1), підписуються керівником контрольної групи на об'єкті контролю і реєструються у структурному підрозділі апарату Рахункової палати, відповідальному за проведення відповідного контрольного заходу.

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

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

103. Для підготовки документів в електронному вигляді бланк завантажується до реєстраційно-моніторингової картки СЕД разом з розміщеним на ньому текстом документа або генерується СЕД в автоматичному режимі на підставі обраних автором проекту документа виду (типу) документа, підписувача або інших реквізитів, занесених до реєстраційно-моніторингової картки.

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

104. Бланки, що виготовлені друкарським способом, обліковуються службою діловодства Рахункової палати. Облік ведеться за порядковими номерами, що проставляються нумератором зі зворотного боку бланка на нижньому полі праворуч. Бланк, виготовлений друкарським способом, без нанесення номера вважається недійсним.

Кожен вид пронумерованого бланка обліковується в журналі за формою згідно з додатком 19. Видача бланків працівникам структурних підрозділів Рахункової палати здійснюється керівником служби діловодства під підпис у журналі. Після використання отриманих бланків структурні підрозділи Рахункової палати подають до служби діловодства звіт про використання бланків за формою згідно з додатком 20 разом із зіпсованими бланками для знищення.

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

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

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

7. Постійні реквізити

108. На бланках Рахункової палати використовується чорно-біле зображення Державного Герба України, порядок розміщення якого визначено Постановою Верховної Ради України від 19 лютого 1992 р. № 2137-ХІІ "Про Державний герб України". Зображення Державного Герба України розміщується на верхньому полі бланка над серединою рядків із

найменуванням Рахункової палати, розмір зображення становить 17 міліметрів заввишки та 12 міліметрів завширшки.

109. Найменування Рахункової палати відповідає найменуванню, визначеному Законом України "Про Рахункову палату", друкується на бланках великими літерами напівжирним прямим шрифтом розміром 16 друкарських пунктів. Скорочене найменування Рахункової палати не вживається.

110. Код Рахункової палати проставляється згідно з відомостями, внесеними до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, нижче реквізиту із зазначенням довідкових даних про Рахункову палату.

111. Довідкові дані про Рахункову палату містять назву вулиці, номер будинку, назву населеного пункту, поштовий індекс, номер телефону служби діловодства та адресу корпоративної електронної пошти. Довідкові дані оформлюються нежирним шрифтом розміром 10 друкарських пунктів та розміщуються нижче найменування Рахункової палати.

112. Назва виду документа (наказ, рішення, протокол, акт, довідка тощо) зазначається на бланку конкретного виду документа під найменуванням Рахункової палати та друкується великими літерами прямим напівжирним шрифтом розміром 16 друкарських пунктів з розрідженим інтервалом.

8. Дата документа

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

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

114. При посиланні на тексти нормативно-правових актів і в документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 02 грудня 2020 року. Дозволяється вживати слово "рік" у скороченому варіанті "р.", наприклад: 02 грудня 2020 р.

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

116. Усі службові відмітки посадових осіб та працівників, а також реквізити в документі, пов'язані з його проходженням та виконанням у Рахунковій палаті, датуються та підписуються. Під час роботи з документами в

електронному вигляді дати подій фіксуються засобами СЕД у реєстраційно-моніторинговій картці документа.

117. Дата підписання або засвідчення документа в електронному вигляді визначається кваліфікованою електронною позначкою часу, що невід’ємно пов’язана з кваліфікованим електронним підписом (кваліфікованою електронною печаткою).

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

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

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

9. Реєстраційний індекс документів

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

Реєстраційний індекс включає порядковий номер документа у межах групи документів, що реєструються, який доповнюється літерними індексами, індексами за номенклатурою справ, індексами структурних підрозділів, кореспондентів, посадових осіб, які розглядають або підписують документ, виконавців, питань діяльності яких стосується документ, тощо. Наприклад: 1054/03-1, де 1054 – порядковий номер документа, 03 – індекс кореспондента, 1 – група документів цього кореспондента.

Складові реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рисою, а уточнюючі символи, що доповнюють реєстраційний індекс, зазначаються через дефіс. Послідовність написання складових реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється – вхідний чи такий, що створений у Рахунковій палаті.

122. Присвоєння реєстраційного індексу документам у Рахунковій палаті здійснюється в автоматизованому режимі засобами СЕД на основі системи індексів, що затверджується наказом Секретаря Рахункової палати – керівника апарату. Реєстраційний індекс записується до реєстраційно-моніторингової картки документа або відповідних граф журналів реєстрації (обліку) документів.

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

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

124. На документи Рахункової палати, підготовлені та підписані в паперовій формі, посередині нижнього поля першої сторінки документа та кожного окремого додатка наноситься штрих-код, що містить найменування Рахункової палати, реєстраційний індекс, дату реєстрації та кількість сторінок головного документа.

125. У разі необхідності візуалізації реєстраційного індексу або виготовлення паперової копії електронного документа Рахункової палати з кваліфікованим електронним підписом (печаткою), СЕД формує QR-код розміром 21 на 21 мм, що розміщується в нижньому лівому куті першої сторінки документа та кожного окремого додатка. QR-код поряд з графічним зображенням містить найменування Рахункової палати, реєстраційний індекс та дату реєстрації документа, найменування підписувача (підписувачів), дату та час підписання з кваліфікованої електронної позначки часу, дані про сертифікат кваліфікованого електронного підпису та термін його дії.

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

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

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

10. Посилання на документ

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

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

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

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

11. Місце складення документа

129. Відомості про місце складення або видання зазначаються на рівні або нижче реквізитів "Дата документа" та "Реєстраційний індекс" на всіх документах, окрім листів. Місце складення документа має відповідати найменуванню населених пунктів відповідно до адміністративно-територіального поділу України.

Якщо відомості про географічне місцезнаходження входять до найменування установи, цей реквізит не зазначається. У разі зазначення в цьому реквізиті столиці "Київ" скорочення "м." не застосовують.

12. Адресат

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

Міністерство оборони України
або

Міністерство закордонних справ України
Комісія з питань двостороннього співробітництва

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

Державна архівна служба України
Начальнику фінансово-економічного управління
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Голові Державної архівної служби України
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

132. Якщо документ адресується кільком однорідним за характером діяльності юридичним особам, зазначається узагальнене найменування адресатів, наприклад:

Міністерствам та іншим центральним
органам виконавчої влади

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

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

Органам державної влади
(за списком розсилки)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Пане (пані, панове) Власне ім'я (Прізвище, посада чи звання),
наприклад:

Пане Ігорю!
Пані Виговська!
Панове судді!

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

Шановний пане Президенте!

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

13. Гриф затвердження документа

137. Документ може бути затверджений розпорядчим документом, рішенням Рахункової палати або посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належать питання, зазначені у такому документі. Нормативні акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються рішеннями Рахункової палати. Відомості щодо затвердження

документа відтворюються в грифі затвердження, що розташовується у правому верхньому куті першої сторінки документа. Якщо документ має титульну сторінку, гриф затвердження розташовують у відповідному місці титульної сторінки.

138. Перелік видів документів, що затверджуються посадовою особою (посадовими особами), визначений додатком 21 до цієї Інструкції.

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Рахункової палати

(підпис) Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

22.08.2022

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Голови Рахункової палати

22.08.2022 № 200

або

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Рахункової палати

22.08.2022 № 18-3

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Голови Рахункової палати

22.08.2022 № 200

(у редакції наказу Голови Рахункової палати від 25.08.2022 № 207)

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

14. Заголовок до тексту документа

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

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

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

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

15. Відмітка про контроль

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

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

16. Текст документа

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

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

Суцільний зв'язний текст документа містить граматично і логічно узгоджену інформацію про управлінські дії. Така форма викладення тексту

документа використовується під час складання положень, порядків, правил, розпорядчих документів і листів.

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

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

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

150. Таблична форма документа використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про кілька об'єктів за рядом ознак. Заголовки граф таблиці пишуться з великої літери, підзаголовки – з малої літери. Крапки в кінці заголовків і підзаголовків граф не ставляться. Заголовки і підзаголовки граф та рядків таблиці повинні бути викладені іменником у називному відмінку однини. У заголовках та підзаголовках рядків і граф таблиці вживаються лише загальноприйняті умовні позначення і скорочення. Графи таблиці, які розміщуються на кількох сторінках, нумеруються. На другій та наступних сторінках таблиці зазначаються номери граф, а також у верхньому правому куті – слова "Продовження таблиці".

151. У службовому листуванні застосовується форма викладу тексту від першої особи множини (вважаємо, надсилаємо, просимо, пропонуємо) або від третьої особи однини ("Рахункова палата не заперечує", "державний орган вважає за необхідне").

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

153. У документах, складених посадовою особою й адресованих керівництву Рахункової палати або структурного підрозділу (службова,

доповідна, пояснювальна записки, заява), застосовується форма викладу тексту від першої особи однини (пропоную, вважаю, прошу).

17. Відмітки про наявність додатків

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

155. Додатки до документів можуть бути таких видів:

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

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

додатки, що надсилаються із супровідним листом.

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

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

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

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

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

Додаток
до листа Рахункової палати
від 22.08.2022 № 20/179

або:

Додаток
до наказу Секретаря Рахункової палати –
керівника апарату
від 01.11.2021 № 180

159. Сторінки кожного додатка мають окрему нумерацію. У кінці під текстом додатка, що не підлягає підпису, на лицьовому боці останнього аркуша

проставляється центрована риска довжиною 70 мм, що свідчить про його закінчення.

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

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

Додаток: статут підприємства ДП "Інтерсплав" в 1 прим.

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

Додатки нормативного характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що затверджуються розпорядчими документами, підписуються керівниками структурних підрозділів, в яких був розроблений документ, на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

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

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

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

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

Додатки: 1. Довідка про виконання плану розвантажувальних робіт за I квартал 2022 р. на 5 арк. в 1 прим.
2. Графік ремонтних робіт на I квартал 2022 р. на 3 арк. в 1 прим.

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

Додаток: лист Укрдержархіву від 20.09.2021 № 595/04-12 і додаток до нього, всього на 20 арк. в 1 прим.

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

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

18. Підготовка проєктів документів

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

163. Складові процесу підготовки проєктів документів у Рахунковій палаті в паперовому та електронному вигляді є тотожними незалежно від форми подання інформації.

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

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

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

прикріплюються супровідні матеріали або інші додатки, що пов'язані з проєктом створюваного документа (за наявності), у відповідних форматах (додатки, що містять звіти за результатами здійснення заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту), рішення Рахункової палати, прикріплюються виключно у форматі pdf з оригінальними підписами). У разі якщо супровідні матеріали або додатки містять великий обсяг інформації, вони надаються до управління ІТ-забезпечення для належного форматування;

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

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

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

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

165. Ім'я файлу вихідного проєкту електронного документа, супровідних та інших матеріалів до нього повинно мати стислу уніфіковану назву, яка чітко відображає вміст файлу, наприклад: "Лист про надання інформації", "Службова записка щодо списання", "Наказ про преміювання", "Нова редакція наказу

від ... № ...", для додатків – "Д1_Склад комісії", "Д2_Положення про комісію" тощо.

19. Погодження та підписання документів

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

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

167. Внутрішнє погодження документа оформляється шляхом проставлення візи. Для документів в електронній формі візування здійснюється шляхом накладення кваліфікованого електронного підпису (печатки), що фіксується в реєстраційно-моніторинговій картці в СЕД.

Погодження та підписання проєкту електронного документа здійснюється у такому порядку:

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

проєкт електронного документа, що містить інформацію роз'яснювального характеру або нормативно-методологічного характеру візується керівником самостійного структурного підрозділу, відповідального за питання аналітики, методології та контролю якості, та керівником структурного підрозділу, відповідального за питання правового забезпечення, а також заступником керівника апарату. Проєкт електронного документа, що містить інформацію роз'яснювального характеру, опрацьовується зазначеними самостійними структурними підрозділами в межах наданих повноважень.

168. Віза, що проставляється на документі в паперовій формі, складається з особистого підпису, власного імені та прізвища особи, яка візує документ, дати візування із зазначенням у разі потреби найменування посади цієї особи. Візування наказів, розпоряджень, рішень Рахункової палати здійснюється на зворотному боці останнього аркуша документа та кожного з додатків із зазначенням посади і розшифровки підпису, а листів – на останньому аркуші другого примірника нижче підпису керівника без зазначення найменування посади.

В окремих випадках здійснюється поаркушне візування документів.

169. Акти за результатами здійснення заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) в паперовій формі підписуються керівником контрольної групи, членами контрольної групи із проставлянням власноруч своїх підписів на звороті кожної сторінки.

170. Звіт або висновок про результати здійснення заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) у паперовому вигляді візуються відповідальними за проведення цього заходу посадовими особами, керівником відповідного самостійного структурного підрозділу апарату Рахункової палати, працівником служби діловодства, який здійснює редагування, із проставлянням власноруч своїх підписів на звороті кожної сторінки, підписуються членом Рахункової палати, відповідальним за здійснення заходу державного зовнішнього контролю (аудиту), прошнуровується, пронумеровується і завіряється печаткою служби діловодства.

Попереднє проходження проєкту звіту або висновку про результати здійснення заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) та надсилання його до структурного підрозділу з питань організаційного забезпечення здійснюється засобами СЕД у вигляді самостійного внутрішнього документа, до якого прикріплюються інші супроводжувальні документи, передбачені Регламентом Рахункової палати, а також встановлюються відповідні зв'язки з правовим та експертним висновками, іншими зауваженнями, викладеними письмово.

171. Підготовлене для підписання рішення Рахункової палати за результатами здійсненого заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) візується керівником контрольного заходу, членами контрольної групи (за необхідності), працівником служби діловодства, який здійснює редагування, членом Рахункової палати, відповідальним за проведення заходу державного зовнішнього контролю (аудиту), керівником структурного підрозділу, відповідального за питання правового забезпечення, та Секретарем Рахункової палати – керівником апарату. Рішення Рахункової палати з питань, ініційованих керівниками самостійних структурних підрозділів апарату Рахункової палати, візують керівник відповідного самостійного структурного підрозділу апарату Рахункової палати; керівники інших структурних підрозділів апарату Рахункової палати (за необхідності); керівник структурного підрозділу, відповідального за питання правового забезпечення, керівник структурного підрозділу (уповноважена особа) з питань запобігання та виявлення корупції; керівник структурного підрозділу з питань організаційного забезпечення, керівник служби діловодства та Секретар Рахункової палати – керівник апарату.

Після затвердження на засіданні Рахункової палати звіту за результатами здійснення заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) структурний підрозділ, який проводив контрольний захід, готує пакет документів для надсилання об'єктам контролю, інформування державних органів, за необхідності – правоохоронним органам. Відповідальність за

кількість підготовлених для відправки примірників рішень та звітів покладається на зазначений підрозділ, контроль за підготовкою цих документів здійснює структурний підрозділ, відповідальний за організаційне забезпечення Рахункової палати. Після підписання Головою Рахункової палати пакет документів передається на реєстрацію до служби діловодства. Неповний чи неправильно оформлений пакет документів не підлягає реєстрації службою діловодства і повертається на доопрацювання структурному підрозділу, відповідальному за організаційне забезпечення Рахункової палати.

172. Договори з питань фінансово-господарської діяльності оформлюються та підписуються відповідно до Порядку підготовки, укладання, супроводження та контролю за виконанням договорів у Рахунковій палаті.

173. Листи Рахункової палати візують автор документа, його безпосередній керівник та керівник самостійного структурного підрозділу апарату Рахункової палати, в якому його створено, керівники самостійних структурних підрозділів апарату Рахункової палати-співвиконавців або зацікавлених структурних підрозділів, а також член Рахункової палати з питань, що належать до його повноважень, та Секретар Рахункової палати – керівник апарату, якщо підписання листа здійснює Голова Рахункової палати. Вихідні листи з питань діяльності Рахункової палати за підписом Голови Рахункової палати та Секретаря Рахункової палати – керівника апарату також візуються керівником структурного підрозділу, відповідального за питання правового забезпечення, та працівником служби діловодства, відповідальним за здійснення редагування.

174. Щорічний Звіт про діяльність Рахункової палати готується самостійним структурним підрозділом, відповідальним за питання аналітики, методології та контролю якості, на підставі матеріалів, наданих самостійними структурними підрозділами апарату Рахункової палати відповідно до розпорядження Голови Рахункової палати. Проект звіту візується керівником структурного підрозділу, відповідального за питання аналітики, методології та контролю якості, заступником керівника апарату, Секретарем Рахункової палати – керівником апарату та подається Голові Рахункової палати для винесення на розгляд засідання Рахункової палати. Остаточний затверджений Звіт про діяльність Рахункової палати передається до служби діловодства для здійснення літературного редагування, після чого звіт підписує Голова Рахункової палати.

175. Доручення департаменту та/або територіальному підрозділу для виконання повноважень члена Рахункової палати та забезпечення здійснення заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) і доручення на здійснення заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) оформлюються в електронному вигляді (додатки 17, 18), візуються керівником контрольної групи, погоджуються керівником самостійного структурного підрозділу апарату Рахункової палати та підписуються членом Рахункової

палати, відповідальним за здійснення заходу державного зовнішнього контролю (аудиту), шляхом накладання кваліфікованого електронного підпису.

З метою реалізації прав посадових осіб об'єкта контролю, визначених у частині першій статті 33 Закону України "Про Рахункову палату", у разі, якщо об'єкт контролю не є користувачем СЕВ ОБВ або актами Рахункової палати встановлено інше, допускається створення доручення на здійснення заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) на об'єктах контролю у паперовій формі.

176. Наказ (розпорядження) та додатки до нього візуються працівником, який створив документ, його безпосереднім керівником та керівником самостійного структурного підрозділу апарату Рахункової палати, в якому його створено; керівниками самостійних структурних підрозділів апарату Рахункової палати, визначеними у проєкті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому (або стосуються них); керівником (уповноваженою особою) структурного підрозділу, відповідального за питання правового забезпечення, керівником служби діловодства та працівником служби діловодства, відповідальним за здійснення редагування; керівником структурного підрозділу (уповноваженою особою) з питань запобігання та виявлення корупції; членом Рахункової палати у разі наявності питань, що належать до його повноважень.

Накази з кадрових питань (особового складу) візуються працівником, який створив документ, його безпосереднім керівником та керівником служби управління персоналом, керівником (уповноваженою особою) структурного підрозділу, відповідального за питання правового забезпечення, а також залежно від змісту наказів керівником структурного підрозділу (уповноваженою особою) з питань запобігання та виявлення корупції, посадовими особами фінансового управління та іншими посадовими особами, яких стосується документ.

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

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

Дата

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Зауваження і пропозиції додаються.

179. Письмові зауваження та пропозиції до проєктів документів, що створюються в електронній формі, приєднуються в СЕД через вкладку "Зв'язки" як окремий внутрішній документ, оформлений у режимі правок або окремих тезисів, про що учасник узгодження інформує керівника самостійного структурного підрозділу апарату Рахункової палати автора документа шляхом

заповнення в СЕД поля "Коментар" перед накладенням кваліфікованого електронного підпису. Короткі незначні зауваження чи застереження можуть бути викладені учасником узгодження в полі "Коментар" без створення окремого документа.

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

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

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

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

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

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

зберігає поточну версію проєкту електронного документа (без редакційних правок) з усіма накладеними на неї кваліфікованими електронними підписами (що підтверджуються) в архіві версій проєкту електронного документа;

створює нову версію проєкту електронного документа (без кваліфікованих електронних підписів), яка стає поточною версією, до якої заінтересований структурний підрозділ завантажує документ з урахуванням редакційних правок.

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

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

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

187. У разі надходження проєкту електронного документа на погодження, учасник узгодження повинен ознайомитися із змістом проєкту, завізувати

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

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

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

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

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

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

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

192. Якщо у позиціях головного виконавця та співвиконавців за документом є розбіжності, які не можуть бути врегульовані на рівні фахівців відповідних структурних підрозділів, керівник головного виконавця ініціює проведення нарад та консультацій з узгодження розбіжностей на рівні керівництва відповідних структурних підрозділів Рахункової палати. Результати узгоджувальної наради оформлюються протоколом, який готується та приєднується до проекту документа його автором.

Зазначений протокол візується всіма учасниками наради та підписується керівниками структурних підрозділів, у яких були розбіжності.

Домовленості, досягнуті під час узгоджувальної наради та викладені у її протоколі, є обов'язковими для виконання всіма учасниками процесу узгодження розбіжностей.

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

194. За потреби в СЕД генерується лист зовнішнього або внутрішнього погодження проекту документа, що містить відомості про учасників узгодження, сертифікати підписувачів, відомості про дату та час накладення кваліфікованих електронних підписів (печаток).

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

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

ПОГОДЖУЮ

Голова Пенсійного фонду України

(особистий підпис)

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

22.08.2022

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

ПОГОДЖЕНО

Лист Держспецзв'язку

22.08.2022 № 201/14.01/1234

або:

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертно-перевірної комісії ЦДАВО України

22.08.2022 № 21/141

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

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

Аркуш погодження додається

Аркуш погодження оформлюється таким чином:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проєкту документа

Назва посади

(особистий підпис)

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Дата

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

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

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

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

200. Доповідні та службові записки згідно з визначеною компетенцією підписують керівники відповідних структурних підрозділів або особи, які виконують їх обов'язки. За потреби члени Рахункової палати, Секретар Рахункової палати – керівник апарату та заступник керівника апарату можуть складати і підписувати доповідні та службові записки з метою службового листування.

201. Запити та листи щодо організації та здійснення заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту), доручення департаменту та/або територіальному підрозділу для виконання повноважень члена Рахункової палати та забезпечення здійснення заходу державного зовнішнього фінансового

контролю (аудиту), доручення на здійснення заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту), листи щодо контролю за виконанням рекомендацій, звіти за результатами здійснення заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) візуються виконавцями, керівником контрольного заходу, погоджуються керівниками відповідних самостійних структурних підрозділів апарату Рахункової палати і підписуються членами Рахункової палати, відповідальними за здійснення заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту).

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

(повне)

Голова Рахункової палати

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

(скорочене)

Голова

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Секретар Рахункової палати –
керівник апарату

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Начальник фінансового управління –
головний бухгалтер

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Міністр юстиції України

Міністр фінансів України

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

205. За відсутності посадової особи, найменування посади, власне ім'я і прізвище якої зазначено на проєкті документа, його підписує особа, що виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, власне ім'я і прізвище особи, яка підписала документ. Виправлення тексту здійснює автор проєкту електронного документа або власноручно особа,

яка підписує документ у паперовій формі. Не допускається під час підписання паперового документа ставити прийменник "За" чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. У разі заміщення керівника за наказом (розпорядженням), до найменування посади додаються скорочення "В. о."/"Т. в. п." або слова "Виконувач обов'язків"/"Тимчасовий виконувач повноважень".

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

20. Правовий та експертний висновки

207. Якщо документи, підготовлені в Рахунковій палаті, передбачають складення правового та експертного висновків, вони підлягають направленню разом зі службовими записками до вповноважених структурних підрозділів Рахункової палати, у тому числі з використанням СЕД.

208. Службові записки для визначення завдання щодо підготовки правового та експертного висновків адресуються Секретареві Рахункової палати – керівнику апарату та підписуються членом Рахункової палати, відповідальним за проведення заходу державного зовнішнього контролю (аудиту).

209. За результатами розгляду проєкту звіту або висновку/висновків, складених за результатами здійснення заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту), керівник структурного підрозділу, відповідального за питання правового забезпечення, здійснює підготовку правового висновку.

210. До проєктів звітів або висновку/висновків, складених за результатами здійснення заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту), структурним підрозділом, відповідальним за питання аналітики, методології та контролю якості, здійснюється підготовка експертного висновку.

211. Для документів в електронній формі правовий та експертний висновки вносяться до СЕД як внутрішні документи, що логічно пов'язані із проєктами, до яких вони підготовлені, за підписом уповноваженої особи та/або керівника відповідного структурного підрозділу.

21. Програма (стратегія, план)

заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту)

212. Проєкти програми (стратегії, плану) заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) та відповідного доручення члена Рахункової палати, наданого департаменту та/або територіальному підрозділу для виконання повноважень члена Рахункової палати та забезпечення здійснення заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту), готуються

посадовими особами структурного підрозділу, до повноважень яких належить здійснення такого заходу.

213. Проект програми (стратегії, плану) створюється як самостійний внутрішній документ засобами СЕД, підписується керівником (заступником керівника) контрольної групи заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) та надсилається на затвердження членові Рахункової палати, відповідальному за проведення заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту).

Затвердження програми (стратегії, плану) заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) засобами СЕД здійснюється шляхом накладення кваліфікованого електронного підпису члена Рахункової палати відповідно до встановленого автором документа маршруту його проходження.

22. Особливості підготовки деяких видів документів

214. У процесі діяльності Рахункової палати утворюються всі види документів, необхідних для документування управлінської інформації.

215. У разі розроблення проектів актів законодавства, використовується модуль "НПА", що є складовою СЕВ ОБВ, крім випадків, коли є обґрунтовані підстави для документування управлінської інформації в паперовій формі. Порядок опрацювання проектів актів законодавства в Рахунковій палаті визначається Регламентом Кабінету Міністрів України та Регламентом Верховної Ради України.

216. Особливості підготовки документів, що пов'язані з розглядом питань на засіданнях Рахункової палати, визначаються Порядком проведення засідань Рахункової палати та цією Інструкцією.

23. Накази (розпорядження)

217. Накази (розпорядження) видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативного характеру. За змістом управлінської дії накази в Рахунковій палаті видаються з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, про доступ до державної таємниці, преміювання, оплату праці, нарахування надбавок, доплат, матеріальної допомоги, з кадрових питань (особового складу).

218. Проекти наказів (розпоряджень) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, про доступ до державної таємниці, преміювання, оплату праці, нарахування надбавок, доплат, матеріальної допомоги готуються і подаються структурними підрозділами за дорученням Голови Рахункової палати, Секретаря Рахункової палати – керівника апарату чи за власною ініціативою.

219. Проекти наказів з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки тощо) готує служба управління персоналом на підставі доручень Секретаря Рахункової палати – керівника

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

220. Проекти наказів (розпоряджень), що подаються для підписання Голові Рахункової палати, візуються Секретарем Рахункової палати – керівником апарату.

221. Накази (розпорядження) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, про доступ до державної таємниці, преміювання, оплату праці, нарахування надбавок, доплат, матеріальної допомоги підписуються відповідно до повноважень Головою Рахункової палати або Секретарем Рахункової палати – керівником апарату, а у разі їх відсутності – посадовими особами, які виконують їх повноваження.

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

222. Накази про відрядження в межах України та за межі України членів Рахункової палати, Секретаря Рахункової палати – керівника апарату підписує Голова Рахункової палати, працівників апарату – Секретар Рахункової палати – керівник апарату, а у разі їх відсутності – посадовими особами, які виконують їх повноваження.

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

224. Наказ (розпорядження) оформляється на відповідному бланку Рахункової палати. Зміст наказу (розпорядження) коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника "Про" і складається за допомогою віддієслівного іменника ("Про затвердження...", "Про введення...", "Про створення...") або іменника ("Про підсумки...", "Про заходи...").

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

У преамбулі (констатуючій частині) зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання наказу (розпорядження). Ця частина може починатися словами "Відповідно до ...", "На виконання...", "З метою..." тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у преамбулі зазначається посилання на відповідний документ. Крапка в кінці цієї частини не ставиться.

Розпорядча частина починається зі слова "НАКАЗУЮ", розпорядження – "ЗОБОВ'ЯЗУЮ", що відокремлюються від преамбули двома інтервалами, друкуються жирним шрифтом і після якого ставиться двокрапка.

Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені організаційно-

розпорядча дія (затвердження або введення в дію інструкції, положення, утворення комісії тощо), виконавці (структурні підрозділи або конкретні посадові особи), конкретні завдання (доручення) і строки їх виконання. Виконавці можуть бути вказані також узагальнено, наприклад: "керівникам територіальних управлінь", "керівникам самостійних структурних підрозділів".

226. При цьому в наказах (розпорядженнях) не застосовуються неконкретні доручення ("прискорити", "поліпшити", "активізувати", "звернути увагу" тощо).

227. Наказ (розпорядження), яким вносяться зміни, оформлюється з урахуванням таких вимог:

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

2) розпорядча частина наказу (розпорядження) починається з пункту:

"1. Внести до наказу (розпорядження)... такі зміни:" – у разі викладення змін у тексті наказу (розпорядження);

"1. Внести до наказу (розпорядження)... зміни, що додаються." – у разі викладення змін як окремого документа;

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

"1. Пункт 2 викласти в такій редакції:...";

"2. Пункт 3 виключити";

"1) абзац другий пункту 4 доповнити словами...";

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

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

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

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

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

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

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

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

229. До наказів (розпоряджень) не може включатися пункт "Наказ (розпорядження) довести до відома...".

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

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

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

233. Розпорядча частина наказу починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву: "ПРИЙНЯТИ", "ПРИЗНАЧИТИ", "ПЕРЕВЕСТИ", "ЗВІЛЬНИТИ", "ВІДРЯДИТИ", "НАДАТИ", "ОГОЛОСИТИ" тощо. Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія наказу (розпорядження), і малими – його власне ім'я, по-батькові та текст наказу.

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

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

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

237. Для спільних наказів (розпоряджень) дата повинна бути єдиною, відповідати даті останнього підпису, а реєстраційний індекс документа – складатися з реєстраційних індексів, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності підписання наказу керівниками відповідних юридичних осіб. Розпорядча частина спільних наказів (розпоряджень) починається зі слова "НАКАЗУЄМО" ("ЗОБОВ'ЯЗУЄМО"). Підписи керівників юридичних осіб розташовуються нижче тексту на одному рівні і скріплюються гербовими печатками (за наявності).

Кількість примірників спільних наказів (розпоряджень) повинна відповідати кількості юридичних осіб, що їх видають.

238. Суб'єкти прийняття спільних наказів (розпоряджень) можуть видавати різні види розпорядчих документів, при цьому такі документи повинні мати одну дату, однаковий заголовок та однакову структурну одиницю щодо затвердження акта, внесення до нього змін чи визнання цього акта таким, що втратив чинність, а також однаковий зміст нормативного акта, який цим розпорядчим документом затверджено.

239. Накази (розпорядження) нумеруються в порядку їх видання у межах календарного року; накази (розпорядження) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, про доступ до державної таємниці, преміювання, оплату праці, нарахування надбавок, доплат, матеріальної допомоги та з кадрових питань (особового складу) мають окрему порядкову нумерацію.

240. Проекти наказів (розпоряджень) готуються та погоджуються в електронній формі засобами СЕД згідно із загальними вимогами до підготовки та погодження проектів електронних документів у Рахунковій палаті, якщо підписантом не прийняте рішення про підготовку проекту наказу (розпорядження) в паперовій формі.

241. Розсилка наказів (розпоряджень) в електронній формі в структурні підрозділи Рахункової палати, членам та іншим посадовим особам Рахункової палати для ознайомлення чи виконання після їх підписання та реєстрації здійснюється засобами СЕД автоматично відповідно до завдань, сформованих автором документа на вкладці "Виконання", або на підставі резолюції посадової особи – підписанта наказу (розпорядження).

242. Накази, підготовлені в паперовій формі, надсилаються в структурні підрозділи Рахункової палати, членам та іншим посадовим особам Рахункової палати для ознайомлення чи виконання службою діловодства у вигляді засвідчених копій відповідно до розрахунку розсилки за підписом керівника самостійного структурного підрозділу апарату Рахункової палати (додаток 22), окрім наказів з кадрових питань (особового складу) і наказів про доступ до державної таємниці, ознайомлення з якими здійснюють служба управління персоналом і структурний підрозділ, відповідальний за режимно-секретну роботу.

243. Надсилання примірників наказів (розпоряджень) незалежно від форми документа зовнішнім кореспондентам здійснюється лише із супровідним листом, який готує автор проекту наказу (розпорядження).

24. Протоколи

244. У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань, прийняття рішень. Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів, тез доповідей і виступів, довідок, проектів рішень тощо.

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

246. Протоколи засідань Рахункової палати оформлюється на відповідному бланку Рахункової палати, інші види протоколів (робочих зустрічей, узгоджувальних нарад, засідань Експертної комісії Рахункової палати, Комісії з питань роботи із службовою інформацією Рахункової палати, Дисциплінарної комісії Рахункової палати, нарад тощо) – на чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів).

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

248. Номер (реєстраційний індекс) протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною їх групою: протокол засідання Рахункової палати, Експертної комісії Рахункової палат, Комісії з питань роботи із службовою інформацією Рахункової палати, Дисциплінарної комісії Рахункової палати, протоколи нарад, протоколи інших заходів, що проводяться в структурних підрозділах Рахункової палати. Для розрізнення груп протоколів порядковий номер може доповнюватися літерним індексом.

249. У реквізиті "Місце засідання" зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

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

251. Текст протоколу складається із вступної та основної частин.

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

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

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

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

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

СЛУХАЛИ – ВИСТУПИЛИ – ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).

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

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

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

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

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

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

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

261. Реквізит "Відмітка про наявність додатків" наприкінці тексту протоколу не зазначається.

262. Протоколи робочих зустрічей, нарад, засідань комісій, створених у Рахунковій палаті, підписуються головуючим на засіданні та секретарем або особою, яка веде протокол.

263. Протоколи засідань, складені за формами, які підлягають затвердженню, повинні мати гриф затвердження.

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

265. У разі складення та погодження протоколів в електронній формі, надсилання їх в структурні підрозділи Рахункової палати, членам та іншим посадовим особам Рахункової палати для ознайомлення чи виконання здійснюється засобами СЕД.

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

267. Ведення протоколу засідання Рахункової палати забезпечує Секретар Рахункової палати – керівник апарату. Складення та організацію підписання протоколу засідання Рахункової палати здійснює уповноважена особа структурного підрозділу Рахункової палати з питань організаційного забезпечення.

268. Протокол засідання Рахункової палати перед підписанням головуючим на засіданні та Секретарем Рахункової палати – керівником апарату візується керівником структурного підрозділу Рахункової палати з питань організаційного забезпечення та керівником структурного підрозділу, відповідального за питання правового забезпечення.

269. У протоколі засідання Рахункової палати (окрім інших передбачених відомостей) обов'язково зазначаються присутні і відсутні члени Рахункової палати, посилання на факти та/або обставини, які учасники засідання просили зафіксувати у протоколі, результати голосування з кожного питання порядку денного, прийняті рішення з кожного питання порядку денного.

270. Після підписання головуючим та Секретарем Рахункової палати – керівником апарату протокол засідання доводиться до відома всіх членів Рахункової палати засобами СЕД або в паперовому вигляді. На вимогу члена Рахункової палати надається завірена в установленому порядку копія протоколу засідання Рахункової палати.

271. Копії протоколів засідань Рахункової палати або витяги з них виготовляються структурним підрозділом Рахункової палати з питань організаційного забезпечення відповідно до доручень Голови Рахункової палати або Секретаря Рахункової палати – керівника апарату та надсилаються відповідальними структурними підрозділами Рахункової палати зацікавленим сторонам після засвідчення в установленому порядку разом з супровідним листом.

25. Рішення Рахункової палати

272. За результатами розгляду питань порядку денного Рахункова палата приймає рішення. Рішення оформлюється як розпорядчий документ колегіального органу на відповідному бланку Рахункової палати.

273. Нижче найменування виду документа з відокремленням реквізитів через півтора інтервали зазначаються дата прийняття рішення із застосуванням повного формату, місце прийняття рішення та заголовок до тексту документа.

Заголовок до тексту документа має бути лаконічним та відображати його основний зміст.

274. Текст рішення Рахункової палати починається з преамбули, в якій зазвичай зазначаються мотиви та обставини, які зумовили прийняття рішення чи необхідні для розуміння визначених завдань.

275. Постановляюча частина рішення починається зі слова "ВИРІШИЛА", яке відокремлюється від преамбули двома інтервалами, друкується жирним шрифтом без відступу від межі лівого поля, після якого ставиться двокрапка.

Постановляюча частина рішення повинна містити нормативні положення, доручення суб'єктам правовідносин щодо виконання конкретних завдань чи вирішення питань оперативного характеру, умови та порядок виконання поставлених завдань, посилання на додатки (у разі їх наявності), відомості про набрання чинності рішення (у разі встановлення відкладеного строку набрання чинності). За необхідності, вказуються особи, на яких буде покладено контроль за виконанням завдань, визначених цим рішенням.

276. Оформлення інших реквізитів рішення Рахункової палати, пунктів та формулювання завдань у постановляючій частині здійснюються згідно з вимогами цієї Інструкції, встановленими для наказів Рахункової палати.

277. Рішення Рахункової палати містить/може містити констатуючу частину, яка розміщується після преамбули і починається зі слова "ВСТАНОВИЛА", яке відокремлюється від преамбули двома інтервалами, друкується жирним шрифтом без відступу від межі лівого поля, після якого ставиться двокрапка.

278. Якщо рішенням Рахункової палати затверджуються документи, плани, рекомендації, їх текст оформлюється як додаток до рішення Рахункової палати з відповідним посиланням у тексті. Додатки до рішень оформлюються на окремих аркушах. У правому верхньому куті першого аркуша додатка (або на титульному аркуші додатка) розміщується реквізит "Гриф затвердження".

279. Завдання, визначені в рішенні, не повинні поширюватися за межі предмета його регулювання.

280. Прийняте Рахунковою палатою рішення реєструється за відповідним порядковим номером і датою проведення засідання структурним підрозділом з питань організаційного забезпечення.

281. Рішення Рахункової палати, в яких передбачається здійснення відповідних заходів (виконання доручень), доводяться до виконавців структурним підрозділом з питань організаційного забезпечення шляхом надання паперової/електронної копії зареєстрованого рішення.

282. Рішення Рахункової палати набирають чинності з дня їх прийняття, якщо інше не встановлено цим рішенням.

283. Забезпечення належного зберігання рішень Рахункової палати, матеріалів засідань Рахункової палати здійснюється структурним підрозділом з питань організаційного забезпечення.

26. Службове листування

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

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

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

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

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

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

Петренко 256 23 29 (або Петренко 2440)

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

Петренко Олена 256 23 29

Степанов Юрій 211 12 13

Основним реквізитом службового листа є текст, що, як правило, складається з двох частин. У першій частині зазначається причина, підстава або обґрунтування підготовки листа чи наводяться посилання на документи, що були підставою для його складення. Друга – містить висновки, пропозиції, прохання, рішення тощо, які розміщуються з абзацу.

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

"роз'яснюємо, що... ", або від третьої особи однини – "Рахункова палата інформує... ", "член Рахункової палати вважає за доцільне".

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

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

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

288. Якщо інформація потребує подальшого опрацювання, реагування, прийняття відповідних управлінських рішень чи дій, складаються службові записки. Службові записки можуть адресуватися посадовим особам, структурним підрозділам або керівникам структурних підрозділів Рахункової палати. Адресування службових та доповідних записок здійснюється з урахуванням вимог цієї Інструкції до оформлення реквізиту "Адресат".

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

Датою листа, службової чи доповідної записки є дата їх реєстрації.

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

Інформація, що надійшла під час листування електронною поштою, не має юридичної сили та може використовуватися лише для підтвердження виконаних дій.

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

27. Документи про службові відрядження

291. Службові відрядження членів Рахункової палати та/або працівників апарату Рахункової палати здійснюються з метою забезпечення виконання повноважень Рахункової палати, на підставі рішень Рахункової палати

(у випадках, визначених Регламентом Рахункової палати), наказів Голови Рахункової палати, Секретаря Рахункової палати – керівника апарату.

292. Направлення у відрядження членів Рахункової палати здійснюється з дозволу Голови Рахункової палати, працівників апарату Рахункової палати – з дозволу Секретаря Рахункової палати – керівника апарату і оформлюється наказом про відрядження.

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

294. Проект наказу про відрядження разом із службовою запискою та іншими документами (запрошення, програма візиту, технічне завдання тощо) передається керівництву Рахункової палати не пізніше ніж за десять робочих днів до початку відрядження.

295. Документи для оформлення службових відряджень за кордон Голови Рахункової палати, членів Рахункової палати, Секретаря Рахункової палати – керівника апарату та працівників апарату Рахункової палати готуються відповідно до Порядку організаційно-протокольного забезпечення міжнародних заходів Рахункової палати.

296. Оформлення документів для направлення у відрядження у межах України Голови Рахункової палати, членів Рахункової палати, Секретаря Рахункової палати – керівника апарату, заступника керівника апарату та працівників апарату Рахункової палати здійснюється службою діловодства, працівників територіальних підрозділів Рахункової палати – структурним підрозділом Рахункової палати з питань організаційного забезпечення, службою управління персоналом – у разі, коли початок відрядження припадає на вихідний день.

297. Оформлення документів для направлення у відрядження за кордон членів Рахункової палати, працівників апарату Рахункової палати (у тому числі територіальних підрозділів) з метою участі у міжнародних заходах здійснюється структурним підрозділом Рахункової палати з питань міжнародного співробітництва та службою управління персоналом – у разі відрядження за кордон з метою навчання. Рішення щодо відрядження членів Рахункової палати за кордон приймається на засіданні Рахункової палати.

298. У разі погодження відрядження та підписання посадовою особою наказу про відрядження, документ передається до служби діловодства для реєстрації.

299. Після повернення з відрядження в межах України член Рахункової палати та/або працівник апарату Рахункової палати відповідно до визначеного порядку готує в триденний строк письмовий звіт або повідомляє про результати

виконання завдання, а також подає звіт про використання коштів у строки, визначені законодавством.

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

301. Звіти про відрядження (виконання завдання) у межах України затверджуються керівниками самостійних структурних підрозділів апарату Рахункової палати.

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

ІІІ. МОНІТОРИНГ СТАНУ ВИКОНАННЯ УПРАВЛІНСЬКИХ РІШЕНЬ

303. Моніторинг виконання управлінських рішень є складовою системи контролю в Рахунковій палаті та проводиться з метою аналізу виконавської дисципліни, своєчасного інформування керівництва Рахункової палати та вжиття відповідних заходів реагування.

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

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

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

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

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

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

310. Служба діловодства здійснює моніторинг щодо виконання завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, указами, актами та дорученнями Президента України, листами Офісу Президента України, Голови Верховної Ради України та його заступників (що потребують надання відповіді про результати їх розгляду), Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, зверненнями комітетів, тимчасових спеціальних та тимчасових слідчих комісій Верховної Ради України, депутатських фракцій Верховної Ради України, депутатськими зверненнями та запитами, а також завдань, встановлених розпорядчими документами та дорученнями Голови Рахункової палати або особи, яка виконує його повноваження, Секретаря Рахункової палати – керівника апарату (заступника керівника апарату), усіх зареєстрованих документів, в яких керівництвом Рахункової палати встановлені завдання та строки їх виконання.

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

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

313. Строки виконання документа (завдання) обчислюються в календарних днях від дати його реєстрації та можуть бути типовими, якщо вони визначені законодавством, або індивідуальними, якщо встановлені розпорядчим чи нормативно-правовим актом або резолюцією посадової особи, яка здійснювала розгляд документа (додаток 23).

Індивідуальні строки виконання документів, як правило, не перевищують 30 календарних днів.

314. Якщо завдання потребує термінового виконання, у тексті обов'язково зазначається конкретний кінцевий строк його виконання. Документи з позначкою "терміново" мають опрацьовуватися в апараті Рахункової палати у термін до семи календарних днів, з позначками "негайно", "невідкладно" – до трьох календарних днів.

315. У разі потреби індивідуальний строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням головного виконавця, яке подається у вигляді службової записки за підписом керівника самостійного структурного підрозділу апарату Рахункової палати без погодження з іншими структурними підрозділами безпосередньо посадовій особі, яка встановила

строк. Відповідне прохання подається не пізніше ніж за три робочих дні до закінчення встановленого строку.

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

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

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

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

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

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

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

Якщо завдання своєчасно не виконано, керівник самостійного структурного підрозділу апарату Рахункової палати встановлює причини

невчасного виконання відповідальним виконавцем та вживає заходів для невідкладного його виконання.

Керівники самостійних структурних підрозділів апарату Рахункової палати у разі порушення встановлених строків виконання завдань надають Секретареві Рахункової палати – керівнику апарату письмові пояснення щодо причин невиконання або несвоєчасного виконання завдання.

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

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

324. Дані про виконання документа та припинення моніторингу вносяться до реєстраційно-моніторингової картки уповноваженою особою служби діловодства. Якщо за результатом виконання завдання не створюється документ, керівник структурного підрозділу надсилає службі діловодства підписану ним службову записку або коротку інформаційну довідку (в СЕД – друк РКК), де зазначено, в який спосіб досягнуто критерій виконання завдання.

325. Зняття документа з контролю здійснюється лише службою діловодства після внесення до реєстраційно-моніторингової картки в СЕД відмітки про припинення моніторингу. Відмітка, зазвичай, містить слова "До справи" та короткі відомості про виконання документа, наприклад: "До справи № 01-51, лист-відповідь від 22.08.2022 № 1.2/2050" або "До справи № 03-19, питання вирішено в робочому порядку з виконавцем кореспондента (вик. Іван Ступак, тел. 244-44-00)".

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

До справи № 01-51

Лист від 22.08.2022 № 1.0-23/769

Головний спеціаліст

відділу аудиту ризикових операцій

департаменту аудиту фінансових ринків (підпис) Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

22.08.2022

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

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

329. Інформація про стан виконання самостійними структурними підрозділами апарату Рахункової палати взятих на контроль документів (завдань) узагальнюється службою діловодства та щотижнево надсилається на розгляд Секретареві Рахункової палати – керівнику апарату та заступнику керівника апарату.

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

IV. ВИКОРИСТАННЯ ПЕЧАТОК ТА ШТАМПІВ

330. В діяльності Рахункової палати використовується гербова печатка Рахункової палати, кутовий штамп Рахункової палати, інші печатки та штампи Рахункової палати з найменуванням структурних підрозділів, печатки для окремих категорій документів (для копій, перепусток, конвертів тощо), а також металеві печатки – для опечатування приміщень, шаф, сейфів.

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

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

333. Підписи посадових осіб Рахункової палати на документах, в яких фіксується факт витрачання коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями, документах, які засвідчують права громадян, посадових і юридичних осіб, міжнародних та дипломатичних документах скріплюються гербовою печаткою Рахункової палати. Перелік інших документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою Рахункової палати, визначається актами законодавства, а також зазначений у переліку згідно з додатком 24 до цієї Інструкції.

334. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування самостійного структурного підрозділу апарату Рахункової палати, проставляється на

документах (копіях), які створюються у відповідному структурному підрозділі. У разі відсутності печатки з найменуванням відповідного структурного підрозділу, коли підпис працівника структурного підрозділу підлягає скріпленню печаткою, проставляється печатка служби діловодства або печатка "Для довідок", що містить найменування та ідентифікаційний код Рахункової палати (без зображення Державного Герба України).

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

336. На документах Рахункової палати, що оформлені на чистих аркушах паперу без застосування бланків та підлягають видачі працівникам або надсиланню зовнішнім кореспондентам, проставляється кутовий штамп Рахункової палати.

337. Облік виготовлених печаток та штампів (окрім металевих), що використовуються в Рахунковій палаті, здійснюється службою діловодства. Видача печаток та штампів працівникам Рахункової палати здійснюється під підпис у журналі за формою, визначеною додатком 25 до цієї Інструкції. Облік металевих печаток для опечатування приміщень, шаф та сейфів здійснюється структурним підрозділом, відповідальним за режимно-секретну роботу Рахункової палати.

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

339. Окремим наказом Голови Рахункової палати визначається місце зберігання гербової печатки Рахункової палати і посадова особа, відповідальна за її зберігання. Проставлення гербової печатки Рахункової палати здійснюється лише у разі наявності на документі підпису Голови Рахункової палати, заступника Голови Рахункової палати, членів Рахункової палати, Секретаря Рахункової палати – керівника апарату (заступника керівника апарату).

340. Для підтвердження відповідності електронних копій оригіналам паперових документів та в інших випадках, визначених законодавством, використовується кваліфікована електронна печатка (печатки) Рахункової палати. Кількість кваліфікованих електронних печаток, що використовуються Рахунковою палатою, не обмежується.

341. Порядок використання кваліфікованої електронної печатки (печаток) Рахункової палати та уповноважені посадові особи, відповідальні за її застосування, визначаються наказом Секретаря Рахункової палати – керівника апарату.

V. ПОРЯДОК ЗАСВІДЧЕННЯ КОПІЙ, ВИТЯГІВ ТА БРОШУРУВАННЯ ДОКУМЕНТІВ

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

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

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

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

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

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

Головний спеціаліст

служби діловодства

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Відбиток печатки служби діловодства

Дата

347. Сторінки копії документів у паперовому вигляді (за винятком тих, що мають один аркуш) нумеруються і відмітка про засвідчення копії може доповнюватися відміткою "Всього в копії _____ арк. ". На вимогу суб'єкта, якому надається копія документа, допускається засвідчувати копії документів поаркушно.

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

348. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах Рахункової палати, повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені.

349. Копія документа повинна відповідати оригіналу, тобто повністю відтворювати інформацію оригіналу і всі його зовнішні ознаки або їх частину. Копії документа з відтворенням частини інформації з оригіналу виготовляються для внутрішнього використання в Рахунковій палаті (на копіях вихідних документів без відтворення бланку та особистого підпису посадової особи).

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

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

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

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

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

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

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

відтворюється реквізит "Підпис" (без особистого підпису);

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

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

355. Виготовлення копій документів у паперовому вигляді із значним тиражем (більше 50 аркушів) може здійснюватися в копіювальному центрі Рахункової палати на підставі службової записки керівника структурного підрозділу-виконавця.

356. Копії рішень Рахункової палати, протоколів засідань Рахункової палати та інших документів, що пов'язані з діяльністю Рахункової палати як колегіального органу, виготовляються структурним підрозділом Рахункової палати з питань організаційного забезпечення, який здійснює їх реєстрацію та збереження.

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

358. У випадках надсилання копій документів через СЕВ ОБВ, засвідчення паперових копій документа здійснюється за допомогою кваліфікованої електронної печатки.

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

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

Акт від 20.08.2022 № 01-02/33 та додатки до нього (або Копії документів за описом) Прошито і пронумеровано 27 аркушів Головний спеціаліст відділу моніторингу ризиків департаменту контролю фінансової сфери Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ _____ (підпис)

Підпис відповідальної особи Рахункової палати за потреби скріплюється печаткою служби діловодства.

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

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

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

VI. СИСТЕМАТИЗАЦІЯ СПРАВ ТА ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ

1. Номенклатура справ

363. Номенклатура справ – це обов'язковий систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в діловодстві Рахункової палати, оформлених у визначеному порядку із зазначенням строків їх зберігання.

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

365. У Рахунковій палаті складаються Зведена номенклатура справ Рахункової палати (додаток 26), номенклатури справ самостійних структурних підрозділів апарату Рахункової палати (додаток 27) та посадової особи, визначеної структурою апарату Рахункової палати.

366. Номенклатура справ самостійного структурного підрозділу апарату Рахункової палати та посадової особи, визначеної структурою апарату Рахункової палати, на наступний календарний рік розробляється, переглядається і уточнюється не пізніше 15 листопада поточного року посадовою особою, відповідальною за діловодство в структурному підрозділі, на підставі вивчення документів з усіх питань його діяльності із залученням фахівців, які працюють у підрозділі.

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

368. Службою діловодства Рахункової палати надається методична допомога в складанні та оформленні номенклатур справ самостійних структурних підрозділів апарату Рахункової палати та посадовій особі, визначеній структурою апарату Рахункової палати, зокрема у формулюванні заголовків справ, перевірці й уточненні строків зберігання документів.

369. Номенклатура справ складається у двох примірниках, підписується керівником самостійного структурного підрозділу апарату Рахункової палати та посадовою особою, визначеною структурою апарату Рахункової палати, візується працівником підрозділу служби діловодства, відповідальної за питання архівної справи, та погоджується керівником служби діловодства

Рахункової палати. Відповідальність за підготовку номенклатури справ самостійного структурного підрозділу апарату Рахункової палати покладається на його керівника.

Протягом року самостійні структурні підрозділи апарату Рахункової палати та посадова особа, визначена структурою апарату Рахункової палати, забезпечують ведення номенклатур справ, зокрема, за необхідності вносять до них за погодженням зі службою діловодства нові справи, не передбачені чинною номенклатурою, застосовуючи при цьому резервні номери номенклатури.

Наприкінці року номенклатура справ самостійного структурного підрозділу апарату Рахункової палати та посадової особи, визначеної структурою апарату Рахункової палати, закривається підсумковим записом про категорії та кількість справ, заведених за рік, та передається до служби діловодства.

370. Зведена номенклатура справ Рахункової палати складається службою діловодства до 1 грудня з урахуванням складу та змісту документів, що створюються в процесі діяльності Рахункової палати, і на основі номенклатур справ самостійних структурних підрозділів апарату Рахункової палати та посадової особи, визначеної структурою апарату Рахункової палати, за уніфікованою формою.

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

371. Назви розділів Зведеної номенклатури справ Рахункової палати відповідають назвам самостійних структурних підрозділів апарату Рахункової палати та посадової особи, визначеної структурою апарату Рахункової палати за штатним розписом, і розміщуються послідовно відповідно до індексації структурних підрозділів апарату.

372. Для формування Зведеної номенклатури справ аналізуються положення про самостійні структурні підрозділи апарату Рахункової палати та посадову особу, визначену структурою апарату Рахункової палати, штатні розписи, описи справ за попередні роки, класифікатори документів, плани роботи самостійних структурних підрозділів апарату Рахункової палати та посадової особи, визначеної структурою апарату Рахункової палати, і завдання Рахункової палати на наступний рік.

До номенклатури справ включаються назви справ, що формуються та відображають усі напрями діяльності, які документуються в Рахунковій палаті. До номенклатури справ включаються також справи з грифом "Для службового користування", особові справи, довідкові картотеки, журнали обліку та реєстрації документів.

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

374. Зведена номенклатура справ Рахункової палати створюється в електронному вигляді й роздруковується на папері у чотирьох примірниках.

Перший (недоторканий) примірник Зведеної номенклатури справ зберігається у службі діловодства, другий – використовується службою діловодства як робочий, третій – передається до підрозділу служби діловодства, відповідальної за питання архівної справи, для здійснення контролю за формуванням справ у самостійних структурних підрозділах апарату Рахункової палати та посадовою особою, визначеною структурою апарату Рахункової палати, четвертий – надсилається до ЦДАВО України.

Самостійні структурні підрозділи апарату Рахункової палати та посадова особа, визначена структурою апарату Рахункової палати, отримують витяги з відповідних розділів затвердженої Зведеної номенклатури справ Рахункової палати для використання у роботі.

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

375. Графи Зведеної номенклатури справ Рахункової палати, номенклатури справ самостійних структурних підрозділів апарату Рахункової палати та посадової особи, визначеної структурою апарату Рахункової палати, заповнюються таким чином:

у графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи самостійного структурного підрозділу апарату Рахункової палати та посадової особи, визначеної структурою апарату Рахункової палати, складається з індексу самостійного структурного підрозділу апарату Рахункової палати та посадової особи, визначеної структурою апарату Рахункової палати, за штатним розписом та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 02-10, де 02 – індекс самостійного структурного підрозділу апарату Рахункової палати або посадової особи, визначеної структурою апарату Рахункової палати, 10 – порядковий номер справи за номенклатурою справ. Групи цифр індексу відокремлюються за допомогою тире. За наявності у справі томів (частин) однаковий індекс ставиться на кожному томі (частині). До індексу справи з грифом "Для службового користування" додається позначка "ДСК". Наприклад: 02-22ДСК;

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

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

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

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

377. У заголовках справ, що містять документи з одного питання, але не пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін "документи", а після нього в дужках зазначаються основні види документів справи, наприклад: "Документи (програми, доручення, акти, довідки, заперечення, пояснення, висновки, інформації, листування) до заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту)".

378. У заголовках справ, що містять документи-додатки до нормативних актів або розпорядчих документів, зазначається назва основного виду документів і наявність додатків, наприклад: "Накази Рахункової палати з основної діяльності та додатки до них".

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

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

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

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

381. У заголовках справ, що містять планово-звітну документацію, зазначається період (місяць, квартал, півріччя, рік), в якому планується створення документів, або період їх фактичного виконання, наприклад: "Фінансовий звіт Рахункової палати і пояснювальна записка до нього за 2020 рік".

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

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

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

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

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

387. Наприкінці року Зведена номенклатура справ, номенклатури справ самостійних структурних підрозділів апарату Рахункової палати та посадової особи, визначеної структурою апарату Рахункової палати, закриваються підсумковими записами про категорії справ та їх кількість.

388. Справи формуються в Рахунковій палаті децентралізовано, тобто в самостійних структурних підрозділах апарату Рахункової палати та посадовою особою, визначеною структурою апарату Рахункової палати.

Під час формування справ слід дотримуватися таких загальних правил:

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

групувати у справи документи, виконані протягом одного календарного року, за винятком перехідних справ (ведуться протягом кількох років), справ заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту), що формуються за підсумками перевірок упродовж декількох років, та з кадрових питань (особового складу), які формуються протягом усього періоду роботи працівника в Рахунковій палаті;

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

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

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

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

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

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

389. Документи групуються у справи в хронологічному порядку: спочатку – ініціативний документ, а потім усі інші в логічній послідовності.

Положення, правила, інструкції, штатні розписи, зміни до структури Рахункової палати, затверджені (введені в дію) розпорядчими документами, групуються разом із зазначеними документами.

Накази (розпорядження) з питань основної діяльності, адміністративно-господарських питань, про доступ до державної таємниці, преміювання, оплату праці, нарахування надбавок, доплат, матеріальної допомоги та з кадрових питань (з особового складу) групуються у різні справи. Накази з кадрових питань (з особового складу) групуються відповідно до їх видів та строків зберігання. Не дозволяється групувати разом накази тривалого (75 років) та тимчасового (5 років) зберігання.

Документи засідань Рахункової палати систематизуються у хронологічному порядку за номерами протоколів згідно з порядком денним у дві справи по кожному засіданню Рахункової палати: "Протокол засідання Рахункової палати та документи (звіти, рішення, листи, правові та експертні

висновки, інформаційні повідомлення) до нього", "Документи (проекти звітів, рішень, службові записки, правові та експертні висновки) до протоколу засідання Рахункової палати".

До справи "Протокол засідання Рахункової палати та документи (звіти, рішення, правові та експертні висновки, листи, інформаційні повідомлення) до нього" формуються документи, затверджені на засіданні Рахункової палати: протокол, рішення, звіти, висновки до звітів (правові та експертні), інформаційні листи про результати розгляду звітів на засіданні Рахункової палати, інформаційне повідомлення про виконання рішень Рахункової палати об'єктами контролю тощо.

До справи "Документи (проекти звітів, рішень, службові записки, правові та експертні висновки тощо) до протоколу засідання Рахункової палати" формуються проект порядку денного, список учасників засідання, супроводжувальні записки, звіти, довідки щодо обговорення проекту звіту з уповноваженою посадовою особою об'єкта контролю, проекти рішень Рахункової палати, експертні та правові висновки тощо.

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

Документи за результатами здійснення заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту), а саме: доручення члена Рахункової палати департаменту та/або територіальному підрозділу для виконання повноважень члена Рахункової палати, програма аудиту, доручення на здійснення заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту), сертифікати незалежності, акти і документи до них (у разі наявності): зауваження, пояснення об'єкта контролю, листування за підсумками перевірки, перелік документів, що перевірялися, документ про виконання аудиту та зняття його з контролю, з моменту їх створення до передавання на зберігання до підрозділу служби діловодства, відповідальної за питання архівної справи, зберігаються у самостійному структурному підрозділі апарату Рахункової палати, на який було покладено виконання повноважень члена Рахункової палати і який забезпечує здійснення заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) відповідно до функціональних напрямів діяльності.

Документи за результатами здійснення заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) формуються відповідальною особою, яка брала безпосередню участь у проведенні контрольного заходу, у дві справи за термінами зберігання – постійного й тривалого (понад 10 років).

До справи постійного строку зберігання формуються такі документи: доручення члена Рахункової палати департаменту та/або територіальному підрозділу для виконання повноважень члена Рахункової палати та забезпечення здійснення заходу державного зовнішнього фінансового

контролю (аудиту); програма заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту); доручення на здійснення заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту); сертифікати незалежності; акти і додатки до них (у разі наявності): зауваження, пояснення об'єкта контролю; листування за підсумками заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту); перелік документів, що перевірялися; документ про виконання аудиту та зняття його з контролю. У разі проведення департаментом заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) із залученням територіальних підрозділів Рахункової палати, до справи долучаються документи, підготовлені територіальними підрозділами, зокрема доручення, інформація, акти, а також зауваження, пояснення об'єкта контролю.

До справи тривалого (понад 10 років) строку зберігання формуються додаткові інформаційно-аналітичні документи, які використовувались під час контрольного заходу та не є додатками до актів: показники фінансової та статистичної звітності, копії статутних та інших документів, що надіслані об'єктами контролю за інформаційними запитами Рахункової палати.

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

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

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

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

393. Затверджені плани, звіти, кошториси групуються у справи окремо від проєктів цих документів.

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

395. Особові справи державних службовців формуються відповідно до Порядку ведення та зберігання особових справ державних службовців, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 22.03.2016 № 64 (зі змінами від 05.08.2021 № 157).

396. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників Рахункової палати систематизуються в межах року за прізвищами в алфавітному порядку.

397. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ у самостійних структурних підрозділах апарату Рахункової палати здійснюється службою діловодства.

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

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

2. Зберігання документів

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

401. Керівники самостійних структурних підрозділів апарату Рахункової палати, працівники, відповідальні за діловодство в структурних підрозділах, та посадова особа, визначена структурою апарату Рахункової палати, зобов'язані забезпечити зберігання документів і справ.

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

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

404. Видача справ у тимчасове користування працівникам Рахункової палати здійснюється з дозволу керівника структурного підрозділу, в якому сформовано справу, іншим установам – з письмового дозволу Голови Рахункової палати. На видану справу складається аркуш-замінник (додаток 28). У картці зазначаються найменування структурного підрозділу, індекс справи, її заголовок, дата видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

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

405. Вилучення документів зі справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документів для користування іншим установам допускається за письмовим запитом установи з дозволу

Голови Рахункової палати з обов'язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій.

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

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

408. Працівники Рахункової палати мають доступ до електронних справ через СЕД з дозволу Голови Рахункової палати, Секретаря Рахункової палати – керівника апарату.

409. Надання електронних справ, окремих електронних документів іншим установам здійснюється з дозволу Голови Рахункової палати шляхом створення примірників або копій цих документів (електронних справ).

410. У разі звернення до Рахункової палати уповноваженої особи на підставі оригіналу ухвали слідчого судді, суду щодо надання тимчасового доступу до документів, Голова Рахункової палати надає доручення структурному підрозділу апарату Рахункової палати, відповідальному за питання правового забезпечення, відповідному структурному підрозділу та службі діловодства щодо забезпечення виконання ухвали. З метою виконання доручення:

після пред'явлення оригіналу ухвали слідчого судді, суду створюється та реєструється її копія;

особі, зазначеній в ухвалі, надається тимчасовий доступ до документів, зокрема можливість ознайомлення з відповідними документами в паперовому вигляді, виготовлення паперових копій електронних документів або у разі, коли в ухвалі передбачено їх вилучення (здійснення виїмки), – створення копій паперових документів або примірників відповідних електронних документів;

надається допомога у складенні опису документів, що вилучаються (виїмка яких здійснюється), складений опис залишається в Рахунковій палаті.

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

3. Експертиза цінності документів

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

413. Для організації та проведення експертизи цінності документів створюється Експертна комісія Рахункової палати. Експертна комісія приймає рішення про:

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

схвалення інструкції з діловодства, номенклатури справ, положення про службу діловодства, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, актів про невідповідні пошкодження справ (документів) тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу).

414. Організація експертизи цінності документів самостійних структурних підрозділів апарату Рахункової палати здійснюється їх керівниками щороку та проводиться безпосередньо працівниками, відповідальними за діловодство в цих підрозділах, та посадовою особою, визначеною структурою апарату Рахункової палати, разом з Експертною комісією Рахункової палати під методичним керівництвом служби діловодства.

Під час проведення експертизи цінності документів у самостійному структурному підрозділі апарату Рахункової палати та у посадової особи, визначеної структурою апарату Рахункової палати, здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, що підлягають знищенню у зв'язку із закінченням строків їх зберігання.

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

416. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі номенклатури справ самостійних структурних підрозділів апарату Рахункової палати, посадової особи, визначеної структурою апарату Рахункової палати, та Переліку типових документів із зазначенням строків зберігання шляхом перегляду кожного аркуша справи. Забороняється відбір документів для подальшого зберігання або знищення на підставі заголовків справ в описі або номенклатури справ.

417. За результатами експертизи цінності документів у самостійних структурних підрозділах апарату Рахункової палати та посадової особи, визначеної структурою апарату Рахункової палати, складаються описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) (додатки 29 – 31) та акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ (додаток 32), які передаються до служби діловодства для складання зведених описів: справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) та Зведеного акта Рахункової палати про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ (додаток 33).

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

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

420. У разі ліквідації самостійного структурного підрозділу апарату Рахункової палати та посадової особи, визначеної структурою апарату Рахункової палати, або їх реорганізації, експертиза цінності документів проводиться обов'язково.

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

422. Справи постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, не завершені в діловодстві, після ліквідації (реструктуризації) самостійних структурних підрозділів апарату Рахункової палати і посадової особи, визначеної структурою апарату Рахункової палати, передаються за актом приймання-передавання до інших структурних підрозділів апарату Рахункової палати.

423. 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.

4. Оформлення справ

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

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

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

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

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

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

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

431. Внутрішній опис документів справи (додаток 34) складається на окремому аркуші за формою, що містить відомості про порядкові номери документів справи, їх індекси, дати, заголовки та номери аркушів справи, на яких розташований кожний документ.

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

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

434. Засвідчувальний напис справи (додаток 35) складається на окремому аркуші і долучається наприкінці справи. У засвідчувальному написі

зазначаються цифрами і літерами кількість аркушів у справі та окремо кількість аркушів внутрішнього опису.

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

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

437. Оформлення титульних аркушів (обкладинок) для справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) виконують друкованим способом за формою згідно з додатком 36. Після закінчення діловодного року до написів на титульних аркушах (обкладинках) справ постійного і тривалого зберігання вносяться необхідні уточнення, перевіряється відповідність заголовків справ на титульному аркуші змісту підшитих документів. У разі потреби до заголовка справи вносяться додаткові відомості (проставляються номери наказів, протоколів, зазначаються види і форми звітності тощо). Дата на титульному аркуші (обкладинці) справи повинна відповідати року її початку і закінчення. У справі, що містить документи за більш ранні роки, ніж рік її утворення, під датою зазначають: "є документи за ... роки". На титульних аркушах (обкладинках) справ, що складаються з кількох томів (частин), проставляються дати першого і останнього документів кожного тому (частини). У разі зазначення точної календарної дати, її вказують словесно-цифровим способом: 09 червня 2021 року. На твердій обкладинці справи проставляється її номер за зведеним описом і за погодженням із ЦДАВО України – номер опису і фонду.

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

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

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

5. Складання описів справ

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

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

443. На справи тимчасового (до 10 років) зберігання описи не складаються. У разі ліквідації самостійного структурного підрозділу апарату Рахункової палати та посадової особи, визначеної структурою апарату Рахункової палати, або його реорганізації, такі описи складаються обов'язково.

444. Описи справ самостійного структурного підрозділу апарату Рахункової палати та посадової особи, визначеної структурою апарату Рахункової палати, складаються щороку за встановленою формою посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги служби діловодства Рахункової палати.

445. Номер опису справ самостійного структурного підрозділу апарату Рахункової палати та посадової особи, визначеної структурою апарату Рахункової палати, складається з цифрового індексу структурного підрозділу за номенклатурою справ з додаванням початкової літери назви категорії документів, що включаються до опису, і чотирьох цифр року, в якому розпочато справи, включені до опису. Наприклад, описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу), що обліковуються за номенклатурою справ під індексом № 15 і розпочаті у 2022 році, матимуть такі номери: 15П-2022 (опис справ постійного зберігання); 15Т-2022 (опис справ тривалого зберігання); 15К-2022 (опис справ з кадрових питань (особового складу)).

446. Під час складання описів справ слід дотримуватися таких вимог: кожна справа вноситься до опису під самостійним порядковим номером (якщо справа має кілька томів або частин, кожний том (частина) вноситься до опису під окремим номером); графі опису оформлюються відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці (титульному аркуші) справи; у разі внесення до опису кількох справ підряд з однаковим заголовком зазначається повністю лише заголовок першої справи, а всі інші однорідні справи позначаються словами "те саме", при цьому інші відомості про справи вносяться до опису повністю (на кожному новому аркуші опису заголовок відтворюється повністю); графа опису "Примітка" використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, передачу справ іншим структурним підрозділам апарату Рахункової палати або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

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

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

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

449. Опис справ самотійного структурного підрозділу апарату Рахункової палати та посадової особи, визначеної структурою апарату Рахункової палати, підписується посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, та погоджується з керівником служби діловодства і затверджується керівником самотійного структурного підрозділу апарату Рахункової палати.

450. Опис справ самотійного структурного підрозділу апарату Рахункової палати та посадової особи, визначеної структурою апарату Рахункової палати, складається у двох примірниках, один з яких передається разом зі справами до підрозділу служби діловодства, відповідальної за питання архівної справи, а інший залишається як контрольний примірник у самотійному структурному підрозділі апарату Рахункової палати та у посадової особи, визначеної структурою апарату Рахункової палати.

451. На основі описів справ самотійних структурних підрозділів апарату Рахункової палати та посадової особи, визначеної структурою апарату Рахункової палати, служба діловодства готує зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу).

452. Зведений опис справ постійного строку зберігання складається у чотирьох примірниках, які після схвалення Експертною комісією Рахункової палати в установленому порядку подаються для погодження з ЕПК ЦДАВО України, після чого затверджуються Секретарем Рахункової палати – керівником апарату. Один примірник затвердженого опису передається до ЦДАВО України.

453. Зведений опис справ тривалого (понад 10 років) зберігання складається у двох примірниках, схвалюється Експертною комісією Рахункової палати, подається для погодження з ЕПК ЦДАВО України і затверджується Секретарем Рахункової палати – керівником апарату.

454. Зведені описи справ з кадрових питань (особового складу) складаються у трьох примірниках, підписуються керівником служби діловодства, схвалюються Експертною комісією Рахункової палати, погоджуються з ЕПК ЦДАВО України і затверджуються Секретарем Рахункової палати – керівником апарату. Один примірник зведеного опису з кадрових питань (особового складу) передається до ЦДАВО України.

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

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

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

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

458. Контроль передавання справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань здійснюється за планами комплектування архіву (додаток 37), проекти яких складаються самостійними структурними підрозділами апарату Рахункової палати, посадовою особою, визначеною структурою апарату Рахункової палати, та службою діловодства, узгоджуються в самостійних структурних підрозділах апарату Рахункової палати та посадовою особою, визначеною структурою апарату Рахункової палати, і затверджуються керівниками самостійних структурних підрозділів апарату Рахункової палати та посадовою особою, визначеною структурою апарату Рахункової палати, у двох примірниках. Перший примірник плану-комплектуювання передається до підрозділу служби діловодства, відповідальної за питання архівної справи. У разі відсутності у самостійному структурному підрозділі апарату Рахункової палати або у посадовій особи, визначеної структурою апарату Рахункової палати, справ, що передаються на зберігання, до служби діловодства надається службова записка.

459. Справи заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудитів) передаються до підрозділу служби діловодства, відповідальної за питання архівної справи, після внесення останньої справи до річного розділу опису.

460. Справи передаються в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування.

461. Передавання справ самостійними структурними підрозділами апарату Рахункової палати та посадовою особою, визначеною структурою апарату Рахункової палати, до підрозділу служби діловодства, відповідальної за питання архівної справи, здійснюється за графіком, який розробляється службою діловодства, погоджується з керівниками самостійних структурних підрозділів апарату Рахункової палати та посадовою особи, визначеною структурою апарату Рахункової палати, і затверджується Секретарем Рахункової палати – керівником апарату. Самостійні структурні підрозділи апарату Рахункової палати та посадова особа, визначена структурою апарату Рахункової палати, передають документи після їх упорядкування і оформлення згідно з вимогами цієї Інструкції. Якщо окремі справи необхідно залишити у самостійному структурному підрозділі апарату Рахункової палати та у посадовій особи, визначеної структурою апарату Рахункової палати, для поточної роботи, оформляється видача справ у тимчасове користування.

462. Приймання-передавання кожної справи здійснюється працівником підрозділу служби діловодства, відповідальної за питання архівної справи, в присутності працівника самостійного структурного підрозділу апарату Рахункової палати (посадової особи, визначеної структурою апарату Рахункової палати), який (яка) передає упорядковані та оформлені справи.

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

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

464. Описи справ передаються на паперовому носії і в електронному вигляді. Один примірник опису залишається у самостійному структурному підрозділі апарату Рахункової палати та посадової особи, визначеної структурою апарату Рахункової палати.

465. Самостійні структурні підрозділи апарату Рахункової палати та посадова особа, визначена структурою апарату Рахункової палати, зобов'язані забезпечувати зберігання документів, що належать до НАФ, здійснювати їх відбір і передачу до підрозділу служби діловодства, відповідальної за питання архівної справи. Після закінчення граничних строків зберігання у підрозділі служб діловодства, відповідальної за питання архівної справи, документи НАФ передаються до ЦДАВО України для постійного зберігання.

466. Передавання електронних справ до підрозділу служби діловодства, відповідальної за питання архівної справи, полягає у наданні доступу працівникам служби діловодства та обмеженні доступу (лише з правом перегляду) до електронних справ іншим працівникам Рахункової палати.

467. Під час приймання електронних справ підрозділом служби діловодства, відповідальної за питання архівної справи, проводиться перевірка електронних документів кожної справи на наявність кваліфікованих електронних підписів, кваліфікованих електронних позначок часу, а також на цілісність даних. Перевірка здійснюється в автоматизованому режимі за внутрішнім описом електронної справи. Після внесення службою діловодства до реєстраційно-моніторингової картки електронної справи відмітки про прийняття електронної справи до підрозділу служби діловодства, відповідальної за питання архівної справи, СЕД автоматично обмежується право доступу до цих електронних справ іншим працівникам. У разі коли під час приймання-передавання електронних справ виявлено недоліки, працівник структурного підрозділу повинен вжити заходів для їх усунення.

7. Організація використання архівних документів

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

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

470. Видавання справ з архівного фонду структурним підрозділам здійснюється за замовленням (додаток 38). Видані у тимчасове користування справи реєструються в журналі обліку використання архівних документів. Замовлення на видавання справ у структурні підрозділи зберігаються в підрозділі служби діловодства, відповідальної за питання архівної справи, до проведення чергового перевіряння наявності та стану справ.

471. Кожна справа, що видається з архівного фонду, повинна мати аркуш користування документами. На місце виданої справи вміщується картка-замінник справи (додаток 39). У справах, що взяті у тимчасове користування, забороняється робити будь-які позначки та підкреслювання, вилучати із справи документи.

472. В окремих випадках згідно з письмовою постановою органів судової влади щодо справ, які перебувають у їхньому провадженні, служба діловодства за письмовою вказівкою Голови Рахункової палати здійснює вилучення оригіналів необхідних справ або окремих документів.

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

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

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

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

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

8. Передавання справ до державного архіву

478. Передавання справ до ЦДАВО України здійснюється на підставі Зведеного опису справ постійного зберігання, що підписується Секретарем Рахункової палати – керівником апарату, та подається на розгляд ЕПК ЦДАВО України.

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

480. За результатами передавання справ від Рахункової палати до ЦДАВО України складається акт про приймання-передавання справ.

Начальник відділу документообігу
та архівної справи

Вадим ХОДАКОВСЬКИЙ

Додаток 1
до Інструкції з діловодства в
Рахунковій палаті
(пункт 17)

ПІДСУМКОВІ ДАНІ
обліку обсягу документообігу

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

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

Керівник служби діловодства

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата генерації: ____ . ____ . ____ р.

Додаток 2
до Інструкції з діловодства в
Рахунковій палаті
(пункт 34)

РАХУНКОВА ПАЛАТА

АКТ

про повернення документів

Київ

№ _____

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

У зв'язку із встановленими обставинами документ _____ повертається відправникові без розгляду.

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

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

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

Додаток 3
до Інструкції з діловодства в
Рахунковій палаті
(пункт 37)

ПЕРЕЛІК
документів, що не підлягають реєстрації
у службі діловодства*

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

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

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

Додаток 4
до Інструкції з діловодства в
Рахунковій палаті
(пункт 39)

ЖУРНАЛ
реєстрації вхідних документів

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

Додаток 5
до Інструкції з діловодства в
Рахунковій палаті
(пункт 39)

ЖУРНАЛ
реєстрації вихідних документів

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

Додаток 6
до Інструкції з діловодства в
Рахунковій палаті
(пункт 39)

ЖУРНАЛ
реєстрації внутрішніх документів

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

Додаток 7
до Інструкції з діловодства в
Рахунковій палаті
(пункт 47)

ЖУРНАЛ
передачі конвертів

Порядковий номер	Дата надходження конверта	Найменування відправника, звідки надійшов конверт	Номери документів, або інші службові позначки, що зазначені на конверті	Підпис відповідального працівника, який підтверджує отримання конверта, та дата отримання	Примітка

Додаток 8
до Інструкції з діловодства в
Рахунковій палаті
(пункт 57)

РЕЄСТР № ____
на відправку кореспонденції через відділення поштового зв'язку

« ____ » _____ 20 ____ р.

Відправник: РАХУНКОВА ПАЛАТА
вул. М. Коцюбинського, 7, м. Київ, 01054

№ відправлення	Адресат	Реєстраційні індекси відправлень	Вага, кг	Вартість з ПДВ, грн	Примітка
Сума, грн					

Разом відправлень: _____ , всього на суму: _____

Від Рахункової палати відправив:

(підпис)

(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

Додаток 9
до Інструкції з діловодства в
Рахунковій палаті
(пункт 81)

ЖУРНАЛ
передачі документів *

Дата та реєстрацій- ний індекс у Рахунковій палаті **	Вихідні дата та реєстра- ційний індекс у відправника	Вид документа та найменування кореспондента	Дата отримання документа чи ознайом- лення в службі діловодства	Підпис відповідального працівника, який підтверджує отримання чи ознайомлення з документом	Примітка

* у разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами

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

Додаток 10
до Інструкції з діловодства в
Рахунковій палаті
(пункт 101)



РАХУНКОВА ПАЛАТА

Додаток 11
до Інструкції з діловодства в
Рахунковій палаті
(пункт 101)



РАХУНКОВА ПАЛАТА

вул. М. Коцюбинського, 7, м. Київ, 01054, тел. (044) 298-75-02, 298-74-91
E-mail: rp@rp.gov.ua, сайт: <https://rp.gov.ua>, код ЄДРПОУ 00013540

_____ № _____ На № _____ від _____



7 M. Kotsiubynskoho Str.
01054, Kyiv, Ukraine
tel. +38 (044) 298-75-02, 298-74-91
e-mail: rp@rp.gov.ua,
WEB: <https://rp.gov.ua>,
ID 00013540

No

Додаток 13
до Інструкції з діловодства в
Рахунковій палаті
(пункт 101)



РАХУНКОВА ПАЛАТА

вул. М. Коцюбинського, 7, м. Київ, 01054, тел. (044) 298-75-02, 298-74-91
E-mail: rp@rp.gov.ua, сайт: <https://rp.gov.ua>, код ЄДРПОУ 00013540

№ _____

АКТ

Додаток 13.1
до Інструкції з діловодства в
Рахунковій палаті
(пункт 102)

РАХУНКОВА ПАЛАТА

вул. М. Коцюбинського, 7, м. Київ, 01054, тел. (044) 298-75-02, 298-74-91
E-mail: rp@rp.gov.ua, сайт: <https://rp.gov.ua>, код ЄДРПОУ 00013540

_____ № _____

Керівник контрольної групи
на об'єкті контролю

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ



Додаток 14
до Інструкції з діловодства в
Рахунковій палаті
(пункт 101)

РАХУНКОВА ПАЛАТА

Р І Ш Е Н Н Я

Додаток 15
до Інструкції з діловодства в
Рахунковій палаті
(пункт 101)



РАХУНКОВА ПАЛАТА

ПРОТОКОЛ
засідання Рахункової палати

Додаток 16
до Інструкції з діловодства в
Рахунковій палаті
(пункт 101)



РАХУНКОВА ПАЛАТА

НАКАЗ*

Київ

№ _____

Г

Г

* у разі підготовки розпоряджень оформлення здійснюється на бланку з назвою виду документа "РОЗПОРЯДЖЕННЯ"

Додаток 17
до Інструкції з діловодства в
Рахунковій палаті
(пункти 101, 175)



РАХУНКОВА ПАЛАТА

вул. М. Коцюбинського, 7, м. Київ, 01054, тел. (044) 298-75-02, 298-74-91
E-mail: rp@rp.gov.ua, сайт: <https://rp.gov.ua>, код ЄДРПОУ 00013540

№ _____

ДОРУЧЕННЯ

**департаменту та/або територіальному підрозділу
для виконання повноважень члена Рахункової палати та забезпечення
здійснення заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту)**

Підстава: _____

Вимоги до складу контрольної групи: _____

Строки здійснення: _____

Термін подання матеріалів члену Рахункової палати: _____

Член Рахункової палати

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 18
до Інструкції з діловодства в
Рахунковій палаті
(пункти 101, 175)



РАХУНКОВА ПАЛАТА

вул. М. Коцюбинського, 7, м. Київ, 01054, тел. (044) 298-75-02, 298-74-91
E-mail: rp@rp.gov.ua, сайт: <https://rp.gov.ua>, код ЄДРПОУ 00013540

№ _____

ДОРУЧЕННЯ

**на здійснення заходу державного
зовнішнього фінансового контролю (аудиту)**

Підстава: _____

Мета: _____

Предмет: _____

Строки здійснення: _____

Склад контрольної групи: _____

Член Рахункової палати

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 19
до Інструкції з діловодства в
Рахунковій палаті
(пункт 104)

ЖУРНАЛ
обліку бланків Рахункової палати

Дата видачі	Найменування підрозділу (індекс)	Прізвище та ініціали одержувача	Формат	Кількість	Номери бланків	Підпис в одержанні

Додаток 20
до Інструкції з діловодства в
Рахунковій палаті
(пункт 104)

Керівнику служби діловодства

ЗВІТ
про використання одержаних бланків

Отримано: дата (номери бланків)

Номер бланка	На адресу якої установи або організації надісланий лист	Вихідний реєстраційний номер і дата	Примітка

Звіт підготував(ла)

посада

дата

Керівник структурного підрозділу _____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
(підпис)

ПЕРЕЛІК
видів документів, що затверджуються посадовою особою
(посадовими особами)

1. Акти (приймання-передавання; готовності об'єкта до експлуатації; списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ; ліквідації тощо).
 2. Завдання (на проєктування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).
 3. Звіти (про основну діяльність; відрядження; науково-дослідні роботи тощо).
 4. Кошториси.
 5. Номенклатури справ.
 6. Нормативи (витрачання сировини, матеріалів, електроенергії; технологічного проєктування; чисельності працівників тощо).
 7. Описи справ.
 8. Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових, відомчих (галузових) документів із строками зберігання тощо).
 9. Плани (робіт; заходів із впровадження нових алгоритмів чи техніки; роботи засідань Рахункової палати, наукової ради тощо).
 10. Посадові інструкції.
 11. Програми (фінансово-економічні; проведення робіт і заходів; відряджень тощо).
 12. Протоколи проведених заходів (за потреби).
 13. Структура Рахункової палати.
 14. Форми уніфікованих документів.
 15. Штатні розписи.
-

Додаток 22
до Інструкції з діловодства в
Рахунковій палаті
(пункт 242)

РАХУНКОВА ПАЛАТА
РОЗРАХУНОК РОЗСИЛКИ

Документ _____
(назва)

(короткий зміст)

_____ (дата) _____ (номер)

№ з/п	Кому надіслано документ	Кількість примірників	Підпис, дата
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Керівник структурного підрозділу _____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
(підпис)

СТРОКИ
виконання основних документів

1. Укази, розпорядження і доручення Президента України – у разі, коли в акті чи дорученні Президента України строк виконання завдання не визначено, його виконання здійснюється протягом 30 календарних днів з дати набрання чинності цим актом.

2. Запит народного депутата України згідно із пунктом 5 статті 15 Закону України від 17 листопада 1992 року № 2790-XII "Про статус народного депутата України" розглядається не пізніше ніж у п'ятнадцятиденний термін з дня його отримання або в інший установлений Верховною Радою України строк. Відповідь на запит депутата місцевої ради згідно із пунктом 4 статті 22 Закону України від 11 липня 2002 року № 93-IV "Про статус депутатів місцевих рад" надається у встановлений радою термін.

Якщо запит народного депутата України (депутата місцевої ради) з об'єктивних причин не може бути розглянуто в установлений термін, надсилається відповідно до закону письмове повідомлення суб'єктам внесення запиту і пропонується інший термін, який не повинен перевищувати одного місяця після одержання запиту.

3. Звернення народного депутата України згідно із пунктом 2 статті 16 Закону України від 17 листопада 1992 року № 2790-XII "Про статус народного депутата України" (депутата місцевої ради – згідно із пунктом 2 статті 13 Закону України від 11 липня 2002 року № 93-IV "Про статус депутатів місцевих рад") розглядається протягом 10 днів з дня надходження і дається письмова відповідь.

У разі неможливості розгляду звернення народного депутата України (депутата місцевої ради) у встановлений термін, його повідомляють про це офіційним листом з викладенням причин продовження строку розгляду. Термін розгляду депутатського звернення з урахуванням строку продовження не може перевищувати 30 днів з моменту його надходження.

Звернення комітетів і тимчасових комісій Верховної Ради України до Рахункової палати згідно із пунктом 3 статті 17 Закону України від 04 квітня 1995 року № 116/95-ВР "Про комітети Верховної Ради України" розглядаються у порядку, передбаченому для розгляду депутатських звернень (10 календарних днів).

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

5. Рішення Рахункової палати – у місячний термін. Об'єкт контролю інформує Рахункову палату про результати розгляду рішення Рахункової палати, заплановані та вжиті у зв'язку з цим заходи.

6. Погодження проєктів актів Кабінету Міністрів України установами, яким ці проєкти надіслано для розгляду, – у термін, установлений їх головними розробниками.

7. Протест прокурора на акт, що суперечить закону, – у десятиденний термін після його надходження. Про результати розгляду протесту в той самий термін повідомляється прокурору.

Письмовий припис прокурора про усунення порушень закону – негайно, про що повідомляється прокурору.

Подання прокурора з вимогами усунення порушень закону, причин цих порушень і умов, що їм сприяють, підлягає невідкладному розгляду. Не пізніше ніж у місячний термін слід вжити відповідних заходів щодо усунення порушень закону, причин та умов, що їх спричиняють, і про результати повідомити прокурору.

Постанова прокурора про порушення дисциплінарного провадження або провадження про адміністративне правопорушення – у десятиденний термін після її надходження, якщо інше не встановлено законом.

8. Адвокатський запит згідно із частиною другою статті 24 Закону України від 05 липня 2012 року № 5076-VI "Про адвокатуру та адвокатську діяльність" – не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту. Адвокатам надається відповідна інформація, копії документів, крім інформації з обмеженим доступом і копій документів, в яких міститься інформація з обмеженим доступом.

У разі якщо адвокатський запит стосується надання значного обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, термін розгляду адвокатського запиту може бути продовжено до двадцяти робочих днів з обґрунтуванням причин такого продовження, про що адвокату письмово повідомляється не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання адвокатського запиту.

Відмова в наданні інформації на адвокатський запит, несвоєчасне або неповне надання інформації, надання інформації, що не відповідає дійсності, тягнуть за собою відповідальність, встановлену законом, крім випадків відмови в наданні інформації з обмеженим доступом.

9. Запит на публічну інформацію від фізичної, юридичної особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень (далі – запитувач), та надання відповіді на запит на інформацію – не більше п'яти робочих днів від дня надходження запиту згідно із

статтею 20 Закону України від 13 січня 2011 року № 2939-VI "Про доступ до публічної інформації".

У разі якщо запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, щодо стану довкілля, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь повинна бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту.

У разі якщо запит стосується великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, розпорядник інформації може продовжити термін розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку розпорядник інформації повідомляє запитувача в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

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

10. Звернення громадян згідно із статтею 20 Закону України від 02 жовтня 1996 року № 393/96-ВР "Про звернення громадян" – не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення, – невідкладно, але не пізніше 15 днів від дня їх отримання.

У разі звернення громадянина з питань, що не належать до компетенції Рахункової палати, – в термін не більше п'яти днів звернення пересилається за належністю відповідному органу чи посадовій особі, про що повідомляється громадянину, який його подав.

Якщо в місячний термін вирішити порушені у зверненні питання неможливо, Голова Рахункової палати або Секретар Рахункової палати – керівник апарату встановлюють необхідний термін для його розгляду, про що повідомляють особі, яка подала звернення. При цьому загальний термін вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати 45 днів.

11. Листи-доручення і листи-запити установ вищого рівня – до зазначеного в них терміну.

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

ПЕРЕЛІК

документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою

1. Акти (виконання робіт, надання послуг, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення, у тому числі секретних; про результати (річних, квартальних) перевірок наявності секретних документів та інших матеріальних носіїв секретної інформації Рахункової палати; передачі справ приймання-передачі секретних документів та інших матеріальних носіїв секретної інформації Рахункової палати; за результатами перегляду грифів секретності матеріальних носіїв секретної інформації Рахункової палати тощо).
2. Аркуші погодження проєктів нормативно-правових актів.
3. Висновки і відгуки установ на дисертації та автореферати, що надсилаються до Вищої атестаційної комісії України.
4. Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату тощо).
5. Договори (про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, цивільно-правові та господарські договори тощо).
6. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
7. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.
7. Завдання (на проєктування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).
8. Заяви (на акредитив; про відмову від акцепту тощо).
9. Заявки (на обладнання, винаходи тощо).
10. Звіти (про виконання плану забезпечення режиму секретності на час перебування у Рахунковій палаті іноземної делегації, про стан охорони державної таємниці тощо).
11. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
12. Кошториси.
13. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).

14. Номенклатури справ, у тому числі номенклатури секретних справ Рахункової палати, номенклатури посад працівників Рахункової палати, перебування на яких потребує оформлення допуску та надання доступу до державної таємниці.

15. Описи справ.

16. Перелік посад, перебування на яких надає право посадовим особам надавати гриф секретності матеріальним носіям інформації.

17. Перелік матеріальних носіїв секретної інформації Рахункової палати, грифи секретності яких підлягають перегляду.

18. Плани (діяльності структурного підрозділу, відповідального за режимно-секретну роботу, та звіти про їх виконання, забезпечення режиму секретності на час перебування у Рахунковій палаті іноземної делегації тощо).

19. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про преміювання).

20. Приписи на виконання завдання.

21. Програми прийому і роботи з іноземцями.

22. Протоколи засідань комісій, створених нормативними актами Рахункової палати, наказами Голови Рахункової палати або Секретаря Рахункової палати – керівника апарату.

23. Специфікації (виробів, продукції тощо).

24. Списки (осіб, яким надається право доступу до режимних приміщень Рахункової палати; осіб, яким надається право здавати під охорону та знімати з-під охорони режимні приміщення Рахункової палати тощо).

25. Спільні документи, підготовлені від імені Рахункової палати та інших установ.

26. Трудові книжки.

27. Штатні розписи.

Додаток 25
до Інструкції з діловодства в
Рахунковій палаті
(пункт 337)

ЖУРНАЛ
обліку печаток та штампів, що застосовуються в Рахунковій палаті*

№ з/п	Відбиток печаток і штампів	Кому видано			Дата повернення і підпис про приймання	Примітка (відмітка про знищення)
		найменування підрозділу, в якому зберігаються печатки і штампи	прізвище та власне ім'я відповідальної особи	дата і підпис про отримання		
1	2	3	4	5	6	7

Формат А4 (210 x 297)

* У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами

Додаток 26
до Інструкції з діловодства в
Рахунковій палаті
(пункт 365)

РАХУНКОВА ПАЛАТА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Рахункової палати

_____ (Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

" ____ " _____ 20 ____ р.

ЗВЕДЕНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

на _____ рік

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

Керівник служби діловодства

(підпис)

(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

" ____ " _____ 20 ____ р.

Віза _____ працівника _____ структурного
підрозділу, відповідального за питання
архівної справи

СХВАЛЕНО

Протокол засідання

ЕК Рахункової палати

" ____ " _____ 20 ____ р. № _____

ПОГОДЖЕНО

Секретар Рахункової палати —
керівник апарату

" ____ " _____ 20 ____ р.

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання

ЕПК ЦДАВО України

" ____ " _____ 20 ____ р. № _____

Підсумковий запис про категорії та кількість справ,
заведених у 20 _____ році в Рахунковій палаті

За строками зберігання	Усього	У тому числі	
		таких, що переходять	з позначкою "ЕПК"
Постійного			
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років)			
Разом			

Керівник служби діловодства

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

" ____ " _____ 20 ____ р.

Підсумкові відомості передано до архіву Рахункової палати

Посада працівника структурного
підрозділу, відповідального за
питання архівної справи

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

" ____ " _____ 20 ____ р.

Додаток 27
до Інструкції з діловодства в
Рахунковій палаті
(пункт 365)

РАХУНКОВА ПАЛАТА

Назва структурного підрозділу

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ № (індекс структурного підрозділу за структурою або штатним розписом)

на _____ рік

Київ

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

(посада керівника структурного підрозділу)

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

"____" _____ 20 р.

ПОГОДЖЕНО

Керівник служби діловодства

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

"____" _____ 20 р.

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, заведених у 20 році в
(назва структурного підрозділу)

За строками зберігання	Усього	У тому числі	
		таких, що переходять	з позначкою „ЕПК”
Постійного			
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років)			
Разом			

(посада особи, відповідальної за діловодство у структурному підрозділі)

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

"____" _____ 20 р.

Підсумкові відомості передано до служби діловодства Рахункової палати

(посада особи, відповідальної за діловодство у структурному підрозділі)

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

"____" _____ 20 р.

Додаток 28
до Інструкції з діловодства в
Рахунковій палаті
(пункт 404)

РАХУНКОВА ПАЛАТА

Назва структурного підрозділу

АРКУШ-ЗАМІННИК ДОКУМЕНТА

СПРАВИ ІН. № _____

назва справи

Індекс документа	Дата документа	Автор документа	Скорочена назва документа	Кількість аркушів (з додатками)
1	2	3	4	5

ВИДАНО У КОРИСТУВАННЯ дата

ПОВЕРНЕННЯ ДОКУМЕНТА дата

Передав:

посада

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Прийняв:

посада

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 29
до Інструкції з діловодства в
Рахунковій палаті
(пункт 417)

РАХУНКОВА ПАЛАТА

(назва структурного підрозділу)

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада керівника структурного
підрозділу)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

" ____ " _____ 20 ____ р.

ОПИС № 15П–2003 справ постійного зберігання

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

У цей опис включено (цифрами і літерами) з № ____ по № ____

(посада працівника, відповідального за
діловодство у структурному підрозділі)
" ____ " _____ 20 ____ р.

(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

ПОГОДЖЕНО

Керівник служби діловодства

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

" ____ " _____ 20 ____ р.

СХВАЛЕНО

Протокол ЕК (назва структурного
підрозділу)

від _____ № ____

Передав (цифрами і літерами) з № ____ по № ____ справ

(посада працівника, відповідального за
діловодство у структурному підрозділі)
" ____ " _____ 20 ____ р.

(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Прийняв (цифрами і літерами) з № ____ по № ____ справ

(посада працівника структурного
підрозділу, відповідального за питання
архівної справи)

" ____ " _____ 20 ____ р.

(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 30
до Інструкції з діловодства в
Рахунковій палаті
(пункт 417)

РАХУНКОВА ПАЛАТА
(назва структурного підрозділу)

ЗАТВЕРДЖУЮ
(посада керівника структурного підрозділу)
_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
" ____ " _____ 20 ____ р.

ОПИС № 15К–20

справ з кадрових питань (особового складу)

№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Термін зберігання справи, (тому, частини) і номер статті за переліком	Примітки
1	2	3	4	5	6	7

У цей опис включено (цифрами і літерами) з № ____ по № ____
(посада працівника, відповідального за діловодство у структурному підрозділі) (підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
" ____ " _____ 20 ____ р.

ПОГОДЖЕНО

Керівник служби діловодства
_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
" ____ " _____ 20 ____ р.

Передав (цифрами і літерами) з № ____ по № ____ справ
(посада працівника, відповідального за діловодство у структурному підрозділі) (підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
" ____ " _____ 20 ____ р.

Прийняв (цифрами і літерами) з № ____ по № ____ справ
(посада працівника структурного підрозділу, відповідального за питання архівної справи) (підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
" ____ " _____ 20 ____ р.

Додаток 31
до Інструкції з діловодства в
Рахунковій палаті
(пункт 417)

РАХУНКОВА ПАЛАТА

(назва структурного підрозділу)

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада керівника структурного підрозділу)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

" ____ " _____ 20 ____ р.

ОПИС № 15Т–20

справ тривалого зберігання

№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Строк зберігання справи (тому, частини), стаття за переліком	Примітка
1	2	3	4	5	6	7

У цей опис включено (цифрами і літерами) з № ____ по № ____

(посада працівника, відповідального за
діловодство у структурному підрозділі)

" ____ " _____ 20 ____ р.

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

ПОГОДЖЕНО

Керівник служби діловодства

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

" ____ " _____ 20 ____ р.

Передав (цифрами і літерами) з № ____ по № ____ справ

(посада працівника, відповідального за
діловодство у структурному підрозділі)

" ____ " _____ 20 ____ р.

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Прийняв (цифрами і літерами) з № ____ по № ____ справ

(посада працівника структурного підрозділу,
відповідального за питання архівної справи)

" ____ " _____ 20 ____ р.

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

РАХУНКОВА ПАЛАТА

(Назва структурного підрозділу)

АКТ №

" _____ " _____ 20 року

Київ

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

На підставі Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5, вилучені для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили практичне значення, документи _____ :

(назва структурного підрозділу)

№ з/п	Заголовок справи або груповий заголовок справ	Дата справи або крайні дати справ	Номери описів (номенклатур) за рік (роки)	Індекс справи (тому, частини) за номенклатурою або номер справи за описом	Кількість справ (томів частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8

Разом _____ справ і документів _____ цифрами та літерами \

за _____ роки, у тому числі номенклатури справ за _____ роки

Посада особи,
відповідальної за
діловодство у
структурному підрозділі

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

_____ 20 р.

Додаток 33
до Інструкції з діловодства в
Рахунковій палаті
(пункт 417)

РАХУНКОВА ПАЛАТА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Рахункової палати

_____ Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

" ____ " _____ 20 року

АКТ № _____

„____” _____ 20 р.

Київ

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

На підставі Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5, вилучені для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили практичне значення, документи фонду Рахункової палати та її територіальних підрозділів:

№ з/п	Заголовок справи або груповий заголовок справ	Дата справи або крайні дати справ	Номери описів (номенклатур) за рік (роки)	Індекс справи (тому, частини) за номенклатурою або номер справи за описом	Кількість справ (томів частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8

Разом _____ справ і документів за _____ роки.

цифрами та літерами

Керівник _____ служби
діловодства

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

_____ 20 р.

СХВАЛЕНО

Протокол засідання
Експертної комісії
Рахункової палати

від _____ № _____

Опис справ № 1 постійного зберігання за _____ роки схвалено,
а Опис справ № 2-к з кадрових питань (особового складу) за _____ роки
погоджено з ЕПК ЦДАВО України (протокол від _____ року № _____)

Документи в кількості _____ справ і документів вагою
_____ кг здано в
_____ на переробку за
приймально-здавальною накладною від _____ № _____ або знищено
шляхом спалення.

Голова Експертної комісії
Рахункової палати

_____ 20____ р.

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 34
до Інструкції з діловодства в
Рахунковій палаті
(пункт 431)

ВНУТРІШНІЙ ОПИС СПРАВИ:

Назва справи (тому, частини)

№ з/п	Дата документа	Індекс документа	Заголовок документа	Номер аркуша	Примітка
1	2	3	4	5	6

У справу підшито *(цифрами і літерами)* документів і додатки до них.

Кількість аркушів внутрішнього опису *(цифрами та літерами)*.

Посада особи, яка
упорядковувала справу

" _____ " 20 _____ р.

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 35
до Інструкції з діловодства в
Рахунковій палаті
(пункт 434)

ЗАСВІДЧУВАЛЬНИЙ НАПИС СПРАВИ № _____

У справі підшито і пронумеровано аркушів,

у тому числі: літерні аркуші _____

пропущені номери аркушів _____

аркушів внутрішнього опису _____

Особливості фізичного стану та формування справи	Номери аркушів

Посада особи,
яка упорядкувала справу

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

"__" _____ 20 р.

Додаток 36
до Інструкції з діловодства в
Рахунковій палаті
(пункт 437)

Код держархіву _____
Код установи _____

**ЦЕНТРАЛЬНИЙ ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ВИЩИХ
ОРГАНІВ ВЛАДИ ТА УПРАВЛІННЯ УКРАЇНИ
(ЦДАВО України)**

_____ Ф. №
_____ Оп. №
_____ Спр. №

РАХУНКОВА ПАЛАТА
Назва структурного підрозділу

СПРАВА № **ТОМ №**

ДОКУМЕНТИ
(програма, доручення, акти тощо)
заголовок справи

Почато: (дата початку справи
цифрами та літерами)
Закінчено: (дата закінчення справи
цифрами та літерами)

Ф. № _____
Оп. № _____
Спр. № _____

На **аркушах**
Зберігати:
(термін зберігання
справи)

Додаток 37
до Інструкції з діловодства в
Рахунковій палаті
(пункт 458)

РАХУНКОВА ПАЛАТА
Назва структурного підрозділу

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада керівника структурного підрозділу)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

" _____ " _____ 20 _____ р.

ПЛАН

комплектування архіву документами постійного зберігання
(або тривалого (понад 10 років) строку зберігання та з кадрових питань (особового
справ)

за 20 _____ рік

(інд. структурного підрозділу)

№ з/п	Дата, № рішення засідання Рахункової палати (або індекс за номенклатурою)	Заголовок справи	Дата початку справи – дата закінчення справи	Примітка
1	2	3	4	5

ПОГОДЖЕНО

керівник відділу (сектору)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20 _____ р.

ПОГОДЖЕНО

керівник відділу (сектору)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20 _____ р.

ПОГОДЖЕНО

керівник відділу (сектору)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20 _____ р.

Додаток 38
до Інструкції з діловодства в
Рахунковій палаті
(пункт 470)

РАХУНКОВА ПАЛАТА

Назва структурного підрозділу

ЗАМОВЛЕННЯ

" ____ " _____ № ____

на видачу справ у тимчасове користування

Прошу видати *(власне ім'я прізвище, посада користувача)*

для *(мета використання, хронологічні межі)*

документи *(назва структурного підрозділу, в якому створено документи),*

що знаходяться в архіві Рахункової палати у справах:

Опис №	Справа №	Заголовок справи	Кількість аркушів справи	Підпис користувача	Підпис співробітника архіву, якому повернули справи
1	2	3	4	5	6

(посада керівника структурного
підрозділу Рахункової палати)

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

" ____ " _____ 20 ____ р.

ПОГОДЖЕНО

Керівник служби діловодства

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

" ____ " _____ 20 ____ р.

Додаток 39
до Інструкції з діловодства в
Рахунковій палаті
(пункт 471)

РАХУНКОВА ПАЛАТА

КАРТКА – ЗАМІННИК СПРАВИ					
Опис №	Справа №	Скорочена назва справи	Прізвище, ініціали користувача	Дата видачі справи	Дата повернення справи
1	2	3	4	5	8
