

ПОЛОЖЕННЯ про порядок роботи з документами у Верховній Раді України

ЗМІСТ

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ ДОКУМЕНТУВАННЯ ПАРЛАМЕНТСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ.....	4
Підрозділ 1. Загальні положення	4
Підрозділ 2. Застосування кваліфікованого електронного підпису, кваліфікованої електронної печатки	8
Підрозділ 3. Засвідчення документа в паперовій формі.....	9
Підрозділ 4. Засвідчення документа в електронній формі	11
Підрозділ 5. Бланки	12
РОЗДІЛ II. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЛОВОДСТВА	13
Підрозділ 6. Порядок приймання, попереднього розгляду та реєстрації вхідної службової кореспонденції.....	13
Глава 1. Приймання та попередній розгляд вхідної кореспонденції..	13
Глава 2. Реєстрація вхідної службової кореспонденції та передача її за належністю	15
Підрозділ 7. Особливості здійснення діловодства керівництва Верховної Ради України.....	18
Підрозділ 8. Особливості здійснення діловодства народних депутатів України.....	18
Підрозділ 9. Організація діловодства у структурних підрозділах.....	19
Глава 1. Електронні резолюції.....	19
Глава 2. Робота з вхідними документами.....	20
Глава 3. Опрацювання документів, проекти електронних документів	21
Підрозділ 10. Реєстрація вихідної та внутрішньої службової кореспонденції.....	24

Глава 1. Опрацювання вихідної службової кореспонденції.....	24
Глава 2. Надсилення електронних документів через СЕВ ОБВ.....	26
Підрозділ 11. Тимчасове зберігання документів у структурному підрозділі.....	27
Підрозділ 12. Автоматизована обробка, тиражування документів.....	28
РОЗДІЛ III. ОСОБЛИВОСТІ ДОКУМЕНТУВАННЯ РОЗГЛЯДУ ЗВЕРНЕНЬ ТА СУПРОВОДЖЕННЯ ЕЛЕКТРОННИХ ПЕТИЦІЙ.....	29
Підрозділ 13. Загальні засади документування роботи із зверненнями	29
Глава 1. Порядок приймання, попереднього опрацювання і реєстрації звернення.....	30
Глава 2. Організація розгляду звернення.....	34
Підрозділ 14. Порядок документування супроводження електронної петиції.....	37
Підрозділ 15. Документування результатів моніторингу розгляду звернень, узагальнення та аналізу інформації.....	39
Підрозділ 16. Зберігання документів за зверненнями.....	40
РОЗДІЛ IV. ОСОБЛИВОСТІ ДОКУМЕНТУВАННЯ РОЗГЛЯДУ ЗАПИТІВ НА ПУБЛІЧНУ ІНФОРМАЦІЮ.....	40
Підрозділ 17. Загальні засади документування запитів на інформацію	40
Підрозділ 18. Порядок приймання, попереднього опрацювання і реєстрації запиту на інформацію.....	40
Підрозділ 19. Особливості опрацювання документа із суміжною інформацією.....	42
РОЗДІЛ V. ОСОБЛИВОСТІ ДОКУМЕНТУВАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНИХ ПИТАНЬ.....	42
Підрозділ 20. Документи організаційного та розпорядчого характеру.	42
Підрозділ 21. Загальні вимоги до оформлення службових документів.	45
Підрозділ 22. Документування засідань і нарад.....	46
Глава 1. Протокол.....	47
Глава 2. Стенограма.....	48
РОЗДІЛ VI. ОСОБЛИВОСТІ ДОКУМЕНТУВАННЯ ЗАКОНОДАВЧОЇ ПРОЦЕДУРИ.....	50
Підрозділ 23. Реєстрація та робота з проектами актів Верховної Ради України.....	50
Підрозділ 24. Робота з прийнятими актами Верховної Ради України ...	55
Підрозділ 25. Вимоги до оформлення акта Верховної Ради України	59
РОЗДІЛ VII. ОСОБЛИВОСТІ ДОКУМЕНТУВАННЯ СПЕЦІАЛЬНИХ ПРОЦЕДУР.....	60

Розділ VIII. ОСОБЛИВОСТІ ДОКУМЕНТУВАННЯ РЕАЛІЗАЦІЇ КОНТРОЛЬНОЇ ФУНКЦІЇ ВЕРХОВНОЇ РАДИ УКРАЇНИ	60
Підрозділ 26. Протокольне доручення	61
Підрозділ 27. Депутатський запит	61
Розділ IX. ОСОБЛИВОСТІ ДОКУМЕНТУВАННЯ РЕАЛІЗАЦІЇ УСТАНОВЧОЇ ФУНКЦІЇ ВЕРХОВНОЇ РАДИ УКРАЇНИ	62
Розділ X. КОНТРОЛЬ ЗА ПРОХОДЖЕННЯМ ДОКУМЕНТІВ У ВЕРХОВНІЙ РАДІ УКРАЇНИ	62
Підрозділ 28. Строк/термін виконання документа.....	62
Підрозділ 29. Контроль за проходженням документа	63
Розділ XI. РОБОТА З ДОКУМЕНТАМИ, ЩО МІСТЯТЬ СЛУЖБОВУ ІНФОРМАЦІЮ.....	64
Розділ XII. АРХІВНЕ ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ.....	66
Підрозділ 30. Систематизація та зберігання документів.....	66
Глава 1. Складання номенклатури справ.....	66
Глава 2. Формування справи.....	68
Підрозділ 31. Порядок підготовки справ до передавання для архівного зберігання.....	69
Глава 1. Експертиза цінності документів	69
Глава 2. Оформлення справи, складеної у паперовій формі	70
Глава 3. Передавання справ до архівного підрозділу	71
Глава 4. Користування архівними документами	72
Підрозділ 32. Передавання справ до Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України та Центрального державного електронного архіву України.....	73
ДОДАТКИ.....	74

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ ДОКУМЕНТУВАННЯ ПАРЛАМЕНТСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Підрозділ 1. Загальні положення

1. Це Положення визначає:

1) єдині правила документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними в електронній та паперовій формах (далі – документи) у Верховній Раді України, Апараті Верховної Ради України (далі – Апарат) та в органах Верховної Ради України, діяльність яких забезпечується Апаратом;

2) порядок проходження документа у Верховній Раді України з моменту його створення або одержання до моменту відправлення або передавання до архівного підрозділу;

3) правила роботи з документами в єдиній автоматизованій системі роботи з документами у Верховній Раді України (далі – ЄАС), у тому числі порядок обміну електронними документами в системі електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі – СЕВ ОБВ);

4) порядок здійснення оперативного інформаційного обміну з використанням службової електронної пошти;

5) загальні правила здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень;

6) правила роботи з документами, що містять службову інформацію;

7) основні вимоги до організації розгляду звернень громадян та громадських об'єднань (далі – звернення), запитів на публічну інформацію, контролю за їх виконанням, аналітичної роботи, ведення діловодства за зверненнями та запитами, реєстрації і супроводження електронних петицій у Верховній Раді України.

2. Це Положення розроблено з урахуванням вимог законів України "Про статус народного депутата України", "Про комітети Верховної Ради України", "Про захист персональних даних", "Про електронні документи та електронний документообіг", "Про Національний архівний фонд та архівні установи", "Про електронні довірчі послуги", "Про звернення громадян", "Про громадські об'єднання", "Про доступ до публічної інформації", Регламенту Верховної Ради України, Регламенту організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55, 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, Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348, Класифікатора звернень громадян,

затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 року № 858, 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, 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, Національного стандарту "Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів" ДСТУ 4163-2020, Національного стандарту "Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять" ДСТУ 2732:2004.

3. Дія цього Положення поширюється на документи, що одержуються, створюються, відправляються Апаратом в електронній або паперовій формі.

Особливості організації діловодства з особовими справами державних службовців, документами з питань ведення обліку та звітності в господарсько-фінансовій діяльності Апарату, документами з первинно-обліковою, банківською, фінансовою, звітно-статистичною, технічною документацією визначаються окремими розпорядженнями Керівника Апарату Верховної Ради України, його Першого заступника або заступника – у разі делегування повноважень (далі – Керівник Апарату (заступник)).

4. Основною формою діловодства у Верховній Раді України є електронна. У випадках, визначених законодавством, діловодство здійснюється у паперовій формі.

5. Діловодство в електронній формі у Верховній Раді України здійснюється засобами ЄАС із застосуванням кваліфікованих електронних підписів, що забезпечує реєстрацію вхідної, вихідної та внутрішньої кореспонденції, створення електронних документів, колективну роботу з проектами електронних документів, їх погодження (візування), застосування кваліфікованого електронного підпису, формування статистичних звітів, оперативний пошук документів та контроль строків їх виконання.

6. Обробка, зберігання, направлення документів, що містять державну таємницю, засобами ЄАС забороняється.

7. Документування управлінської інформації у Верховній Раді України здійснюється в електронній формі.

Проходження у паперовій формі допускається лише для:

- 1) документів, що містять інформацію з обмеженим доступом;
- 2) фінансових документів;
- 3) документів з кадрових питань, пов'язаних з обробленням персональних даних;
- 4) документів про право власності;
- 5) звернень, запитів на публічну інформацію;

6) документів, пов'язаних з розглядом спорів у судах;

7) електронних документів, що не можуть бути застосовані як оригінали згідно з вимогами закону;

8) документів, створених у паперовій формі відповідно до Регламенту Верховної Ради України;

9) інших документів, вимога щодо опрацювання яких у паперовій формі встановлена законодавством.

8. Електронний документ, підписаний (погоджений) із застосуванням кваліфікованого електронного підпису або засвідчений кваліфікованою електронною печаткою, не потребує візуального відтворення підпису або відбитка печатки.

9. Робота з незареєстрованими документами у Верховній Раді України забороняється.

10. Організація обміну електронними документами між органами Верховної Ради України, структурними підрозділами Апарату (далі – структурні підрозділи) здійснюється виключно з використанням ЄАС, з іншими державними органами – з використанням СЕВ ОБВ (за умови їх підключення до СЕВ ОБВ), а у разі відсутності підключення до СЕВ ОБВ – відповідно до пункту 125 цього Положення.

11. Діловодство у Верховній Раді України, органах Верховної Ради України, структурних підрозділах та державних підприємствах, що належать до сфери управління Апарату, здійснюється спеціально визначеними працівниками.

Діловодство народних депутатів України здійснюється їх помічниками-консультантами.

12. Діловодство у Верховній Раді України здійснюється державною мовою.

Документ, що надсилається іноземному адресату, складається державною мовою та мовою звернення або мовою офіційного спілкування відповідного адресата.

13. У цьому Положенні наведені нижче терміни вживаються в такому значенні:

1) архівний підрозділ – підрозділ у складі структурного підрозділу з документального забезпечення;

2) бланк електронного документа (бланк) – уніфікована форма електронного документа структурного підрозділу з відповідними реквізитами та полями постійної і змінної інформації;

3) витяг – засвідчена копія частини тексту електронного документа, який містить певний обсяг інформації;

4) візуалізація (візуальне подання) – процес відтворення даних у формі, що є сприйнятною для зору людини;

5) візування проекту електронного документа (візування) – накладення

посадовою особою кваліфікованого електронного підпису на проект електронного документа для засвідчення факту погодження цією особою завізованого проекту документа;

6) діловод – працівник структурного підрозділу, на якого покладено функції з ведення діловодства у структурному підрозділі;

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

8) доручення – управлінське рішення Голови Верховної Ради України, Першого заступника або заступника Голови Верховної Ради України, Керівника Апарату, його Першого заступника або заступника, оформлене на бланку (додаток 2 до цього Положення) з визначенням зобов'язання іншій посадовій особі (органу) щодо здійснення дій, спрямованих на виконання посадових (службових) повноважень (обов'язків);

9) електронна копія оригіналу 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;

10) електронна копія оригіналу паперового документа – візуальне подання паперового документа в електронній формі, отримане шляхом сканування паперового документа, відповідність оригіналу та правовий статус якого засвідчено кваліфікованою електронною печаткою;

11) електронна реєстраційно-контрольна картка (ЕРКК) – картка в електронній формі, що містить вичерпну інформацію про створення, одержання, проходження, виконання, відправлення, зберігання та знищення в Апараті документа незалежно від форми його створення;

12) електронна резолюція – реквізит, створений у ЄАС, що вноситься до ЕРКК електронного документа та нерозривно пов'язаний з нею. Електронна резолюція містить стислий зміст доручення посадової особи щодо його виконання;

13) електронне повідомлення – автоматично створена та передана в електронній формі інформація про доставку, отримання, відмову в реєстрації або реєстрацію електронного документа адресатом;

14) єдина автоматизована система роботи з документами у Верховній Раді України (ЄАС) – багатофункціональна інформаційно-телекомунікаційна система електронного документообігу Верховної Ради України, що забезпечує створення, оброблення та використання електронних документів, електронних та цифрових копій оригіналів паперових документів для забезпечення законодавчої процедури та документообігу у Верховній Раді України із застосуванням єдиних технічних і програмних засобів;

15) керівництво Апарату – Керівник Апарату, його Перший заступник, заступники;

16) керівництво Верховної Ради України – Голова Верховної Ради України, Перший заступник і заступник Голови Верховної Ради України;

17) паперова копія оригіналу електронного документа – візуальне подання електронного документа у паперовій формі, засвідчене у порядку, встановленому цим Положенням;

18) підписання проекту електронного документа (підписання) – накладення уповноваженою особою, зазначеною у реквізитах підписувача документа, кваліфікованого електронного підпису на проект електронного документа для засвідчення факту його затвердження;

19) погоджувач – посадова особа, яка здійснює візування (погодження) проекту документа;

20) примірник електронного документа – файл, що містить набір даних, тотожний оригіналу електронного документа;

21) проект електронного документа – документ в електронній формі до накладення кваліфікованого електронного підпису уповноваженою особою, зазначеною у реквізитах підписувача документа;

22) реквізит електронного документа – інформація, зафіксована в електронному документі та в ЕРКК для його ідентифікації, організації обігу та надання йому юридичної сили;

23) спеціальна кореспонденція – кореспонденція, що доставляється фельд'єгерською службою;

24) цифрова копія оригіналу паперового документа – візуальне подання паперового документа в електронній формі, отримане шляхом його сканування без засвідчення кваліфікованою електронною печаткою.

Інші терміни вживаються в цьому Положенні у значеннях, наведених в актах законодавства, зазначених у пункті 2 цього Положення.

14. Організація ведення діловодства у структурному підрозділі забезпечується його керівником.

Підрозділ 2. Застосування кваліфікованого електронного підпису, кваліфікованої електронної печатки

15. Документування управлінської інформації та діловодство в електронній формі в Апараті здійснюються із застосуванням кваліфікованих електронних підписів та кваліфікованих електронних печаток відповідно до законодавства у сфері електронних довірчих послуг.

16. Кваліфікований електронний підпис застосовується у разі підписання (візування) електронного документа. Кваліфікований електронний підпис використовується лише його власником, ідентифікаційні дані якого зазначені в сертифікаті відкритого ключа, без права його передачі іншим особам.

17. Кваліфікована електронна печатка застосовується у разі засвідчення електронної копії оригіналу електронного документа або електронної копії

оригіналу паперового документа. Одна кваліфікована електронна печатка може застосовуватися кількома працівниками.

18. Під час накладення кваліфікованого електронного підпису або кваліфікованої електронної печатки автоматично проставляється електронна позначка часу.

19. Створення, призначення та суб'єкти застосування кваліфікованих електронних печаток визначаються розпорядженням Керівника Апарату.

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

В ЄАС застосовується онлайн-перевірка сертифікатів відкритих ключів безпосередньо з електронного переліку кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг.

Підрозділ 3. Засвідчення документа в паперовій формі

21. Для забезпечення виконання функцій, покладених на Верховну Раду України, її органи та Апарат, використовуються великі і малі гербові печатки, інші печатки та штампи.

Зразки та описи гербових печаток Верховної Ради України та Апарату затверджуються Головою Верховної Ради України.

22. Гербовою печаткою Верховної Ради України засвідчуються:

1) посвідчення особи, яка призначається Верховною Радою України чи Головою Верховної Ради України;

2) підпис Голови Верховної Ради України, Першого заступника і заступника Голови Верховної Ради України на документі у паперовій формі.

23. Гербовою печаткою Апарату засвідчуються:

1) посвідчення працівника Апарату;

2) запис у трудовій книжці;

3) довідка з кадрових питань;

4) посвідчення про відрядження;

5) підпис Керівника Апарату, його Першого заступника і заступників на документі у паперовій формі.

24. Печаткою Апарату Верховної Ради України без зображення Державного Герба України та печатками структурних підрозділів засвідчуються:

1) відповідність копії документа оригіналу;

2) підпис керівника структурного підрозділу на документі.

25. Для засвідчення паперової копії оригіналу електронного документа використовуються штампи. Засвідчення паперової копії оригіналу електронного документа здійснюється:

1) структурним підрозділом з документального забезпечення – документів народних депутатів України, документів структурних підрозділів Апарату, крім випадків, передбачених підпунктами 2 та 3 цього пункту;

2) структурними підрозділами з питань звернень громадян, з інформаційного забезпечення, з виконання функцій контролю – документів, створених відповідно цими підрозділами;

3) секретаріатом комітету – документа, створеного у відповідному комітеті, а також документа із справ законопроекту.

26. Якщо печатка для документа у паперовій формі згідно з призначенням виготовляється більш як в одному екземплярі, на кожній такій печатці додатково зазначається її номер.

Зразки та описи печаток без зображення Державного Герба України, штампів, що використовуються в діловодстві Верховної Ради України, затверджуються Керівником Апарату.

Зразки та описи печаток підприємств та організацій, що перебувають у сфері управління Апарату, погоджуються Першим заступником Керівника Апарату – керуючим справами.

Печатки із своїм найменуванням, штампи, що використовуються в діловодстві Верховної Ради України, можуть мати лише ті структурні підрозділи Апарату, положення про які це передбачають.

27. Виготовлення гербових печаток Апарату, печаток без зображення Державного Герба України, штампів, що використовуються в діловодстві Верховної Ради України, забезпечує структурний підрозділ з управління справами за затвердженими у встановленому порядку зразками та описами.

Замовлення на виготовлення печаток без зображення Державного Герба України, штампів, що використовуються в діловодстві Верховної Ради України, ескізи їхніх зразків та описи готуються відповідними структурними підрозділами, погоджуються керівником структурного підрозділу з документального забезпечення і після затвердження Керівником Апарату передаються для забезпечення їх виготовлення до структурного підрозділу з управління справами.

28. Виготовлені печатки і штампи структурний підрозділ з управління справами передає до режимно-секретного підрозділу для обліку та видачі замовникам під розписку у спеціальному журналі.

29. Відбиток печатки на документі в паперовій формі проставляється на підпис особи, яка підписала документ, таким чином, щоб він захоплював кілька літер найменування посади такої особи.

30. Керівник структурного підрозділу забезпечує дотримання порядку зберігання та застосування печаток і штампів працівниками підрозділу.

Печатки і штампи для документів у паперовій формі зберігаються у сейфах або металевих шафах, що опечатуються особистими металевими печатками працівників, відповідальних за них.

Режимно-секретний підрозділ за потреби проводить перевірку наявності у структурних підрозділах виготовлених печаток і штампів для документів у паперовій формі.

У разі виявлення порушення правил зберігання або використання печаток і штампів керівник відповідного структурного підрозділу повідомляє про це керівника режимно-секретного підрозділу.

31. Працівник Апарату, визначений відповідальним за використання печаток і штампів для документів у паперовій формі, у разі звільнення з посади зобов'язаний здати видані йому печатки і штампи до режимно-секретного підрозділу.

32. Керівник структурного підрозділу інформує режимно-секретний підрозділ про втрату печатки або штампа для документів у паперовій формі.

За фактом втрати печатки (штампа) проводиться службове розслідування, за результатами якого складається акт та інформується керівництво Апарату.

На печатці (штампі), виготовленій замість втраченої, проставляється літера "Д" (дублікат).

33. Визнані непридатними для використання печатки і штампи для документів у паперовій формі підлягають поверненню до режимно-секретного підрозділу для подальшого знищення у встановленому порядку.

Підрозділ 4. Засвідчення документа в електронній формі

34. У випадках, передбачених законодавством, електронні копії оригіналів паперових документів засвідчуються кваліфікованою електронною печаткою.

Замовлення відповідних ключів, що використовуються для застосування кваліфікованої електронної печатки, забезпечує структурний підрозділ з комп'ютеризованих систем.

35. Перелік структурних підрозділів, які застосовують кваліфіковані електронні печатки, визначається Керівником Апарату.

Відповідальність за застосування кваліфікованих електронних печаток покладається на керівника відповідного структурного підрозділу.

36. Сертифікат відкритого ключа кваліфікованої електронної печатки повинен містити дані щодо призначення та назву суб'єкта застосування згідно з призначенням.

Кваліфікована електронна печатка накладається на електронний документ у вигляді набору даних в електронній формі, доданих до електронного документа з дотриманням технічних регламентів щодо забезпечення можливості ідентифікації Апарату.

Кваліфіковані електронні печатки обліковуються у структурному підрозділі з комп'ютеризованих систем. За потреби структурний підрозділ з комп'ютеризованих систем здійснює методичне забезпечення застосування структурними підрозділами кваліфікованих електронних печаток.

37. Керівник структурного підрозділу інформує структурний підрозділ з комп'ютеризованих систем про втрату кваліфікованої електронної печатки. Структурний підрозділ з комп'ютеризованих систем забезпечує негайне скасування сертифіката відкритого ключа втраченої кваліфікованої електронної печатки.

38. Непридатний для застосування відкритий ключ кваліфікованої електронної печатки знищується структурним підрозділом з комп'ютеризованих систем.

Підрозділ 5. Бланки

39. Для оформлення документів у Верховній Раді України, її органах та Апараті використовуються бланки в електронній та паперовій формах, види та форми яких наведені в додатку 2 до цього Положення.

Бланки законів та кодексів України виготовляються на захищеному папері.

40. Документ, створений в електронній формі, за необхідності оформлюється на електронному бланку. Бланки електронних документів не нумеруються та не потребують обліку.

41. Організаційно-розпорядчі документи, що у встановленому порядку створюються та опрацьовуються в паперовій формі, оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами цього Положення.

42. Бланки документів в електронній та паперовій формах повинні мати такі поля (міліметрів): 30 – ліве; 10 – праве; 20 – верхнє та нижнє. Для виготовлення бланків у паперовій формі використовується папір формату А4 (210 × 297 міліметрів) і А5 (210 × 148 міліметрів).

43. Облік виготовлених друкарським способом бланків, що використовуються керівництвом Верховної Ради України та керівництвом Апарату, ведеться за порядковими номерами, що проставляються друкарським способом під час їх виготовлення у лівому нижньому куті зворотного боку бланка.

Загальний облік бланків у паперовому вигляді ведеться структурним підрозділом з документального забезпечення.

Бланки народних депутатів України в Апараті не обліковуються.

Діловод здійснює облік, зберігання та використання бланків, виготовлених друкарським способом, у структурному підрозділі.

44. Непридатні для використання бланки, виготовлені друкарським способом, знищуються, про що складається відповідний акт (додаток 5 до цього Положення).

45. Бланки не використовуються для оформлення заяв працівників.

46. Створення та використання бланків, не передбачених цим Положенням, у Верховній Раді України, її органах та Апараті забороняється.

РОЗДІЛ II. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЛОВОДСТВА

Підрозділ 6. Порядок приймання, попереднього розгляду та реєстрації вхідної службової кореспонденції

Глава 1. Приймання та попередній розгляд вхідної кореспонденції

47. Приймання кореспонденції, що надходить до Верховної Ради України, у тому числі до органів Верховної Ради України, Апарату, здійснюється структурним підрозділом з документального забезпечення.

48. Документ, завантажений у ЄАС та направлений за відповідним маршрутом, вважається переданим адресату.

49. Рекомендована, спеціальна кореспонденція та кореспонденція з оголошеною цінністю приймаються під розписку у визначеному порядку.

50. Під час приймання кореспонденції, що надійшла в паперовому вигляді у конверті (пакеті, бандеролі), проводиться:

- 1) попередня перевірка безпечності вмісту;
- 2) перевірка правильності доставки;
- 3) перевірка цілісності конверта (пакета, бандеролі), їх розкриття;
- 4) перевірка правильності оформлення документа (наявність підпису, бланка, номера), наявності зазначеної в описі вкладення або в документі кількості аркушів, примірників документів, додатків та підозрілих вкладень.

51. У разі виявлення у вхідній кореспонденції, що надійшла в конверті (пакеті, бандеролі), підозрілого вкладення така кореспонденція приймається відповідно до Правил прийняття вхідної кореспонденції з ознаками підозрілих вкладень (додаток 6 до цього Положення).

52. У разі пошкодження конверта (пакета, бандеролі) у поштовому реєстрі робиться відповідна відмітка.

53. Надіслані не за адресою документи повертаються відправникові без реєстрації.

54. У разі надходження на адресу керівництва Верховної Ради України або керівництва Апарату кореспонденції іноземною мовою без перекладу така кореспонденція реєструється та без первинного розгляду передається до структурного підрозділу з міжпарламентських зв'язків для перекладу. Після здійснення перекладу зазначена кореспонденція разом з перекладом повертаються до структурного підрозділу з документального забезпечення для здійснення процедури первинного розгляду у встановленому порядку та передачі адресату.

55. Конверт (пакет, частина обгортки бандеролі із зворотною адресою) зберігається і додається до документа, якщо:

1) встановити адресу відправника, час відправлення та надходження документа можливо лише за зазначеною на конверті (пакеті, обгортці бандеролі) інформацією;

2) документ стосується розгляду судами справ, учасником яких є Верховна Рада України чи Апарат;

3) відсутні окремі документи чи встановлено невідповідність номерів документів номерам, зазначеним на конверті (пакеті, обгортці бандеролі).

56. Конверт (пакет, бандероль) з позначкою «Особисто» або «Конфіденційно» не розкривається, а реєструється за зазначеними на конверті даними і передається адресату. У разі необхідності така кореспонденція повертається до структурного підрозділу з документального забезпечення у розконвертованому вигляді для опрацювання. Подальша робота з нею проводиться у порядку, передбаченому цим Положенням.

57. З метою оперативного опрацювання кореспонденції, що надійшла до Апарату в паперовому вигляді, структурний підрозділ з документального забезпечення припиняє приймання кореспонденції в паперовому вигляді за одну годину до офіційного закінчення робочого дня (крім спеціальної кореспонденції).

Приймання спеціальної кореспонденції у позаробочий час, у святкові та вихідні дні, а також кореспонденції з позначками ступеня терміновості доставки або виконання (далі – термінова кореспонденція) здійснюється черговим приймальні Голови Верховної Ради України з передачею до структурного підрозділу з документального забезпечення наступного робочого дня.

58. Попередній розгляд вхідної кореспонденції здійснюється у день надходження або наступного робочого дня, якщо вона надійшла у неробочий час.

59. Під час попереднього розгляду визначається необхідність:

1) реєстрації документа;

2) розгляду документа керівництвом Верховної Ради України, керівництвом Апарату або надсилання після реєстрації за належністю до структурного підрозділу (виходячи з повноважень підрозділу, визначених положенням про нього);

3) термінового розгляду (опрацювання) документа.

60. За результатами попереднього розгляду отриманий через СЕВ ОБВ документ в електронній формі підлягає реєстрації. Структурний підрозділ з документального забезпечення відмовляє в реєстрації електронного документа у разі, якщо:

1) документ не містить кваліфікованого електронного підпису, кваліфікованої електронної печатки або електронної позначки часу;

2) документ містить інформацію з обмеженим доступом, вимоги щодо захисту якої встановлені законом;

- 3) документ не може бути застосований як оригінал згідно з вимогами закону;
- 4) документ надійшов не за адресою;
- 5) документ надійшов повторно;
- 6) заявлений склад документа не відповідає фактичному;
- 7) реквізити вхідного документа не збігаються з реквізитами, зазначеними в ньому;
- 8) на документ накладено кваліфікований електронний підпис особи, яка не є підписувачем документа;
- 9) візуальна форма електронного документа не придатна для сприйняття її змісту.

61. Кореспонденція, що надходить на електронні поштові скриньки домену gov.ua, не реєструється в ЄАС як документ, не розглядається і відповідь на неї не надається.

62. Кореспонденція юридичних та фізичних осіб (прости, рекомендовані поштові відправлення, поштові відправлення з оголошеною цінністю), у тому числі міжнародна, що адресована народним депутатам України, реєструється структурним підрозділом з документального забезпечення за зазначеними на конвертах даними і вкладається у нерозкритих конвертах до персональних поштових скриньок народних депутатів України.

63. Перевірка кваліфікованого електронного підпису проводиться структурним підрозділом з документального забезпечення під час попереднього розгляду документа в електронній формі з дотриманням Порядку використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної форми власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19 вересня 2018 року № 749.

Онлайн-перевірка сертифікатів відкритих ключів безпосередньо з електронного переліку кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг здійснюється в ЄАС.

Глава 2. Реєстрація вхідної службової кореспонденції та передача її за належністю

64. Документи всіх видів, що надходять на адресу Верховної Ради України, а також до органів Верховної Ради України, структурних підрозділів Апарату, у тому числі через СЕВ ОБВ, після прийняття і попереднього розгляду централізовано реєструються у структурному підрозділі з документального забезпечення виключно засобами ЄАС.

65. Реєстрація вхідної кореспонденції здійснюється у день надходження або наступного робочого дня, якщо документи надійшли після 16 години, у вихідні, святкові або неробочі дні. Термінова кореспонденція реєструється першочергово.

66. Визначення виконавців документів та направлення документів через ЄАС здійснюються відповідно до змісту документа, розподілу обов'язків керівництва Апарату, сфер відання органів Верховної Ради України, компетенції структурних підрозділів.

67. До ЄРКК документа вносяться такі реквізити:

- 1) назва виду документа;
- 2) найменування юридичної особи – відправника;
- 3) гриф обмеження доступу;
- 4) адресат;
- 5) дата реєстрації та реєстраційний індекс документа (реєстраційні реквізити відправника);
- 6) заголовок до тексту документа (стислий зміст);
- 7) кількість сторінок;
- 8) додатки (за наявності).

68. Документ реєструється у Верховній Раді України в ЄАС один раз.

Реєстрація вхідного документа здійснюється шляхом автоматичного присвоєння йому порядкового реєстраційного номера в межах календарного року, електронної дати та кваліфікованої електронної позначки часу.

69. У разі надходження документа від іншого органу влади, установи чи організації, що містить супровідний лист до запиту на інформацію або звернення громадянина, структурний підрозділ з документального забезпечення реєструє в ЄАС супровідний лист такого документа та направляє до структурного підрозділу з інформаційного забезпечення або структурного підрозділу з питань звернень громадян для реєстрації відповідно в підсистемах "Єдина система обліку і контролю запитів на інформацію" або "Листи та звернення громадян", що є складовими ЄАС, для подальшого опрацювання в межах компетенції зазначених структурних підрозділів.

70. Після реєстрації документа, що надійшов у паперовій формі, на нього автоматично наносяться порядковий реєстраційний номер документа, електронна дата та кваліфікована електронна позначка часу, штрих-код та QR-код, присвоєний ЄАС, шляхом друку в нижньому лівому куті першої сторінки документа, а в разі відсутності місця – на її звороті. Штрих-код містить номер запису в системі (системний номер), QR-код містить порядковий реєстраційний номер, дату реєстрації, прізвище відправника або найменування юридичної особи відправника.

Після цього створюється цифрова копія паперового документа, яку реєстратор вносить до ЄРКК. Після реєстрації та створення цифрової копії реєстратором оригінал документа у паперовій формі передається до структурного підрозділу, визначеного у встановленому порядку головним виконавцем документа, лише для зберігання з подальшим формуванням

у справі відповідно до затвердженої номенклатури справ, про що в ЄАС робиться відповідна позначка.

71. Документи, зазначені в абзаці другому пункту 3 цього Положення, для яких цифрова копія не створюється, реєструються в ЄАС.

72. У разі надходження документа в паперовій формі, до якого додається електронний носій інформації, реєструється тільки супровідний лист до нього.

73. Оригінали паперових документів після затвердження електронних резолюцій керівництвом Верховної Ради України та керівництвом Апарату передаються головним виконавцям через поштові скриньки, закріплені за структурними підрозділами.

74. Рекомендовані поштові відправлення з повідомленням про вручення від юридичних осіб, адресовані працівникам Апарату, що надходять до відділення поштового зв'язку № 8 м. Києва, реєструються структурним підрозділом з документального забезпечення та передаються адресатам.

Рекомендовані поштові відправлення з повідомленням про вручення від фізичних осіб, адресовані працівникам Апарату, що надходять до відділення поштового зв'язку № 8 м. Києва, передаються структурним підрозділом з документального забезпечення за окремим реєстром до структурного підрозділу з питань звернень громадян.

75. Судові повістки, документи, що надійшли від правоохоронних органів засобами поштового зв'язку або фельд'єгерським зв'язком, через СЕВ ОБВ, із супровідним листом, адресованим керівництву Верховної Ради України, Верховній Раді України, керівництву Апарату, Апарату, про вручення народним депутатам України, помічникам-консультантам народних депутатів України, працівникам Апарату, після реєстрації в ЄАС та затвердження електронної резолюції відповідно керівництвом Верховної Ради України, керівництвом Апарату передаються (у випадку надходження документів через СЕВ ОБВ – друкований примірник електронного документа) структурним підрозділом з документального забезпечення народним депутатам України, помічникам-консультантам народних депутатів України через персональні поштові скриньки народних депутатів України, працівникам Апарату – через поштові скриньки, закріплені за структурними підрозділами.

Судові повістки, документи, що надійшли від правоохоронних органів засобами поштового зв'язку або фельд'єгерським зв'язком, через СЕВ ОБВ, адресовані народним депутатам України, помічникам-консультантам народних депутатів України, працівникам Апарату, що надійшли без супровідного листа, після реєстрації в ЄАС передаються (у випадку надходження документів через СЕВ ОБВ – друкований примірник електронного документа) структурним підрозділом з документального забезпечення народним депутатам України, помічникам-консультантам народних депутатів України через персональні поштові скриньки народних депутатів України, працівникам Апарату – через поштові скриньки, закріплені за структурними підрозділами.

Підрозділ 7. Особливості здійснення діловодства керівництва Верховної Ради України

76. Документальне забезпечення діяльності керівництва Верховної Ради України здійснюють структурні підрозділи, відповідальні за діловодство керівництва Верховної Ради України.

77. Відповідно до результату попереднього розгляду документів та розподілу за адресатами:

1) кореспонденція, надіслана на ім'я Голови Верховної Ради України, направляється структурним підрозділом з документального забезпечення для опрацювання до структурного підрозділу, відповідального за діловодство Голови Верховної Ради України, для визначення органу Верховної Ради України, до сфери відання якого належить відповідне питання, та/або Керівника Апарату в частині компетенції Апарату;

2) кореспонденція, надіслана на ім'я Першого заступника або заступника Голови Верховної Ради України, направляється структурним підрозділом з документального забезпечення для опрацювання до відповідного структурного підрозділу, відповідального за їхнє діловодство;

3) кореспонденція, надіслана на адресу Верховної Ради України, направляється структурним підрозділом з документального забезпечення до органів Верховної Ради України відповідно до сфер їх відання або до Керівника Апарату в частині компетенції Апарату.

78. Паперовий оригінал документа зберігається у структурному підрозділі з документального забезпечення до визначення у встановленому порядку відповідального за виконання документа.

Підрозділ 8. Особливості здійснення діловодства народних депутатів України

79. Ведення діловодства народних депутатів України здійснюють їх помічники-консультанти.

80. Вихідна та внутрішня кореспонденція народних депутатів України створюється, підписується та реєструється ними в ЄАС відповідно до вимог цього Положення.

81. Організація обміну документами, зареєстрованими в ЄАС, з іншими органами державної влади, установами, юридичними особами здійснюється народними депутатами України, у тому числі через СЕВ ОБВ, а також засобами поштового зв'язку.

82. Кореспонденція народних депутатів України, що адресується фізичним особам, реєструється в ЄАС та надсилається народними депутатами України або їх помічниками-консультантами засобами поштового та електронного зв'язку.

83. Рекомендовані поштові відправлення з повідомленням про вручення, адресовані народним депутатам України, що надходять до відділення

поштового зв'язку № 8 м. Києва, не реєструються структурним підрозділом з документального забезпечення.

Працівники структурного підрозділу з документального забезпечення отримують у відділенні поштового зв'язку № 8 м. Києва повідомлення про вручення таких відправлень, забезпечують вкладення цих повідомлень до персональних поштових скриньок народних депутатів України та складають електронний реєстр таких повідомлень, який зберігається протягом календарного року.

Одержання у відділенні поштового зв'язку № 8 м. Києва рекомендованих поштових відправлень з повідомленням про вручення здійснюється особисто народними депутатами України або уповноваженими ними особами.

Підрозділ 9. Організація діловодства у структурних підрозділах

84. Ведення діловодства у структурному підрозділі в межах посадових обов'язків забезпечується керівником структурного підрозділу та здійснюється діловодом підрозділу.

85. Завершені у діловодному році документи в паперовій формі не пізніше 15 січня наступного за ним року передаються працівником структурного підрозділу діловоду для оформлення справ відповідно до номенклатури справ структурного підрозділу.

Документи в електронній формі формуються в електронні справи діловодом структурного підрозділу після завершення їх опрацювання протягом діловодного року та закриваються керівником підрозділу або уповноваженою ним особою.

86. У структурному підрозділі здійснюється тимчасове зберігання документів відповідно до пунктів 137 – 139 цього Положення.

87. Доступ до первинних документів, у тому числі до всіх зв'язаних документів, надається всім особам, зазначеним в ЕРКК первинного документа.

88. У разі ліквідації структурного підрозділу без визначення його правонаступника проведення експертизи цінності та створення примірників для документів постійного і тривалого (понад 10 років) строків зберігання здійснюються у процесі ліквідації структурного підрозділу, під час підготовки справ для передачі до архівного підрозділу. Документи постійного, тривалого строку зберігання передаються до архівного підрозділу відповідно до реєстрів згідно з актом приймання-передачі. Документи тимчасового зберігання знищуються достроково після проведення експертизи цінності.

Глава 1. Електронні резолюції

89. Проект резолюції до документа створюється в ЄАС уповноваженими на те працівниками Апарату.

90. Електронна резолюція містить:

- 1) прізвище, ініціали виконавця (виконавців);
- 2) визначення головного виконавця;

- 3) зміст доручення;
- 4) дату накладення резолюції;
- 5) термін виконання (за потреби);
- 6) ознаку контролю (за потреби);
- 7) ознаку терміновості (за потреби);
- 8) прізвище, ініціали посадової особи, яка дає доручення.

91. Відповідальний працівник, який згідно з вимогами цього Положення створює проект електронної резолюції, надсилає її на затвердження відповідній посадовій особі через ЄАС.

92. У разі зміни електронної резолюції вона затверджується повторно.

Виконавець, не зазначений у змінній резолюції, втрачає доступ до ЕРКК та відповідного документа в ЄАС після її повторного затвердження.

93. На підставі затвердженої резолюції електронний документ надходить до виконавців через ЄАС з автоматичною фіксацією факту передавання електронного документа виконавцям у ЕРКК.

Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів (посадових осіб), надходить одночасно всім його виконавцям, визначеним електронною резолюцією, за маршрутом розсилання, створеним реєстратором або автором документа.

У разі якщо виконання документа доручено кільком виконавцям, головним є виконавець, зазначений у резолюції першим, і йому передається паперовий оригінал документа (за наявності), про що в ЄАС проставляється відповідна позначка.

94. Переадресування зареєстрованих документів від одного структурного підрозділу до іншого здійснюється через структурний підрозділ з документального забезпечення за згодою керівників таких структурних підрозділів, а в разі недосягнення між ними згоди – за рішенням керівництва Апарату відповідно до розподілу повноважень.

Передача зареєстрованих документів до іншого підрозділу в межах одного структурного підрозділу здійснюється за рішенням керівника структурного підрозділу з відповідним відображенням у ЄАС, без переадресування через структурний підрозділ з документального забезпечення.

Глава 2. Робота з вхідними документами

95. Зареєстрований у ЄАС документ автоматично направляється адресатам або виконавцям, зазначеним в ЕРКК. Доступ до текстів зареєстрованих документів, на які є посилання в ЕРКК документа, надається одночасно всім адресатам та виконавцям, зазначеним в ЕРКК.

96. Дата та час отримання структурним підрозділом документа проставляються автоматично. Діловод структурного підрозділу вносить до ЕРКК одержаного документа відомості про:

- 1) контроль та термін виконання у структурному підрозділі;

2) посилання на вже зареєстровані документи (за наявності).

97. На документі проставляється резолюція керівника. За необхідності деталізації резолюції посадові особи, які одночасно розглядають електронний документ, визначають відповідальних виконавців у межах відповідного структурного підрозділу з наданням доручення, про що вносяться дані до ЕРКК документа.

Відповідно до доручення керівника виконавець проставляє стан та результат виконання документа для контролю керівництвом.

98. Якщо документ стосується справи проекту акта Верховної Ради України, справи акта Верховної Ради України, в ЕРКК документа обов'язково робиться посилання на номер проекту акта, номер акта.

99. Після опрацювання головним виконавцем електронного документа до ЕРКК вноситься відповідна позначка про виконання документа.

Інформація про завершення роботи з документом та віднесення його до відповідної справи згідно з номенклатурою справ структурного підрозділу протягом діловодного року вноситься до відповідних полів ЕРКК діловодом структурного підрозділу.

Глава 3. Опрацювання документів, проекти електронних документів

100. Опрацювання документів у структурних підрозділах здійснюється виконавцями, керівниками підрозділів, заступниками керівників та керівниками структурних підрозділів відповідно до цього Положення.

101. Головний виконавець (автор) здійснює підготовку проекту електронного документа з урахуванням таких вимог:

1) проект електронного документа готується за допомогою програмних засобів ЄАС з використанням (за необхідності) електронного бланка документа (додаток 2 до цього Положення);

2) до проекту електронного документа додаються необхідні супровідні матеріали в електронній формі (таблиці, графічні матеріали, цифрові копії документів, завантажені в ЄАС у файлах визначених у встановленому порядку форматів). У разі необхідності до документів додається інформація на інших матеріальних носіях інформації;

3) загальні вимоги до оформлення службових документів, передбачені підрозділом 21 розділу V цього Положення, поширюються на службові документи в електронній та паперовій формах;

4) внесення до ЕРКК проекту електронного документа здійснюється з посиланням на документ, на виконання якого створено відповідний проект;

5) до ЕРКК вихідного документа вносяться такі реквізити: назва виду документа; індекс справи за номенклатурою справ; найменування юридичної або фізичної особи – отримувача; заголовок до тексту документа (стислий зміст);

6) за потреби в ЕРКК здійснюється формування переліку погоджувачів та підписувачів.

102. У разі необхідності спільної підготовки проекту електронного документа автор (виконавець) в ЄАС створює групу та запускає процес спільної роботи для внесення зауважень і пропозицій до тексту проекту електронного документа.

Зауваження і пропозиції вносяться в режимі редакційних правок безпосередньо до тексту проекту електронного документа або виділяються шрифтом чи кольором, відмінним від шрифту чи кольору основного тексту проекту, із зазначенням автора правок (режим виправлення). При цьому створюється нова версія проекту електронного документа, яка стає поточною і в якій зберігаються всі внесені редакційні правки.

Автор (виконавець) документа опрацює всі зауваження і пропозиції та направляє узагальнену версію проекту електронного документа для розгляду керівнику та співвиконавцям.

103. Залучені до опрацювання інші структурні підрозділи за фактом надходження до них через ЄАС документа згідно з компетенцією надають свої пропозиції чи коментарі через ЄАС. У разі відсутності у структурному підрозділі пропозицій до документа в ЕРКК проставляється відповідна позначка. Пропозиції надаються у вигляді внутрішнього електронного документа, підписаного кваліфікованим електронним підписом через ЄАС.

104. Проект електронного документа, що потребує погодження (візування), направляється автором (головним виконавцем) відповідним посадовим особам через ЄАС. Після направлення на погодження можливість редагування проекту електронного документа блокується.

105. Погодження проекту електронного документа полягає у його візуванні уповноваженими посадовими особами, зазначеними в ЕРКК, на підставі сформованого автором (виконавцем) переліку погоджувачів і терміну візування.

106. Погодження проекту електронного документа здійснюється шляхом його візування в такому порядку:

1) після надходження проекту електронного документа на візування (погодження) погоджувач ознайомлюється з його змістом, візує проект (у разі згоди із запропонованою редакцією) шляхом накладення кваліфікованого електронного підпису або повертає його на доопрацювання з обов'язковим наданням коментарів, що вносяться до ЕРКК документа;

2) у разі повернення проекту електронного документа на доопрацювання автор (виконавець) зупиняє його візування (погодження), що означає автоматичне скасування результатів вже здійсненого візування (погодження);

3) автор (виконавець) створює нову версію проекту електронного документа з урахуванням наданих пропозицій та направляє його на повторне візування (погодження) всім погоджувачам;

4) інформація про візування (погодження), доопрацювання або повернення документа автоматично вноситься до ЕРКК;

5) автор (виконавець) документа може зупинити процес візування

(погодження) в будь-який момент, що має наслідком анулювання всіх накладених віз. Автор може змінити перелік погоджувачів та направити проект електронного документа на візування (погодження) повторно в порядку, встановленому цим пунктом;

б) проект електронного документа вважається завізованим (погодженим) та може бути підписаний лише після того, як його завізовано всіма погоджувачами, зазначеними в ЕРКК.

107. Після процедури візування (погодження) проекту електронного документа відповідно до черговості дати та часу візування в ЄАС генерується список погоджувачів документа.

Автор (виконавець) контролює процес візування (погодження), після завершення якого направляє проект електронного документа на підпис відповідній посадовій особі.

108. У разі відхилення підписувачем проекту електронного документа з коментарями такий документ повертається автору (виконавцю) на доопрацювання через ЄАС. Автор направляє доопрацьований проект електронного документа на повторне візування (погодження) та на підпис (пункти 106, 107 цього Положення).

У разі підписання проекту електронного документа кількома особами термін підписання становить п'ять календарних днів із дня проставлення першого підпису, крім колективних ініціатив народних депутатів України.

Після процедури підписання відповідно до черговості дати та часу підписання в ЄАС генерується список підписувачів документа.

109. Якщо документ відповідно до номенклатури справ має постійний або тривалий (понад 10 років) строк зберігання, на підпис керівництву Верховної Ради України або керівництву Апарату подається додатково виготовлений відповідним структурним підрозділом паперовий примірник погодженого електронного документа, що містить реквізит підписувача (без додатків, що не потребують підписання).

Паперовий примірник документа, який відповідно до номенклатури справ має постійний або тривалий (понад 10 років) строк зберігання, разом з роздрукованим списком посадових осіб, які погодили проект документа (посада, прізвище, ініціали, дата погодження), передається до структурного підрозділу з документального забезпечення для зберігання та формування у справу згідно з номенклатурою справ.

110. Документи, зазначені в абзаці другому пункту 3 цього Положення, опрацьовуються в паперовій формі (створення резолюцій, погодження та підписання проекту відповіді) без відтворення електронної копії в ЄАС.

111. Якщо для електронного документа не встановлено строків виконання, а опрацювання не потребує підготовки проекту документа на його виконання, виконавець після ознайомлення з документом вносить до ЕРКК інформацію про виконання цього документа.

112. Документи в паперовій формі разом з напрацьованими матеріалами залишаються у справах того структурного підрозділу, в якому їх опрацьовано.

Підрозділ 10. Реєстрація вихідної та внутрішньої службової кореспонденції

Глава 1. Опрацювання вихідної службової кореспонденції

113. Вихідна та внутрішня службова кореспонденція керівництва Верховної Ради України, народних депутатів України, органів Верховної Ради України, керівництва Апарату, структурних підрозділів створюється, підписується та реєструється виключно через ЄАС, якщо інше не передбачено законом.

114. Вихідною службовою кореспонденцією Верховної Ради України є документи, що створюються керівництвом Верховної Ради України, народними депутатами України, органами Верховної Ради України, керівництвом Апарату, структурними підрозділами та надсилаються зовнішнім адресатам (державним органам, підприємствам, установам, організаціям, їх посадовим особам, громадянам).

115. Внутрішньою службовою кореспонденцією Верховної Ради України є документи, що створюються керівництвом Верховної Ради України, народними депутатами України, органами Верховної Ради України, керівництвом Апарату, структурними підрозділами та надсилаються внутрішнім адресатам у межах Верховної Ради України та Апарату.

116. Реєстрація створюваних (внутрішніх, вихідних) електронних документів здійснюється автоматично в ЄАС під час їх підписання.

117. Реєстраційними атрибутами вихідної та внутрішньої службової кореспонденції є:

1) порядковий реєстраційний номер (автоматично формується в ЄРКК документа під час його підписання першим підписантом);

2) дата реєстрації вихідного документа (автоматично формується в ЄРКК документа під час його підписання першим підписантом);

3) вихідна дата кореспондента (автоматично формується в ЄРКК документа під час його підписання останнім підписантом);

4) вихідний номер кореспондента (формується таким чином: індекс структурного підрозділу відповідно до Класифікатора індексів органів Верховної Ради України та структурних підрозділів Апарату Верховної Ради України, через скісну риску – номер справи відповідно до номенклатури справ, через дефіс – поточний рік, через скісну риску – порядковий реєстраційний номер).

118. Вихідний номер кореспондента для вихідної та внутрішньої службової кореспонденції народного депутата України формується таким чином: номер посвідчення, літера «д» та номер скликання, через скісну риску –

номер справи відповідно до номенклатури справ, через дефіс – календарний рік, через скісну риску – порядковий реєстраційний номер.

119. Під час візуалізації документа система відтворює системний номер як штрих-код, вихідний номер кореспондента та дату реєстрації вихідного документа, прізвище першого підписанта у вигляді QR-коду.

120. Документу, що надсилається за кількома адресами, присвоюється один порядковий реєстраційний номер.

121. Після реєстрації електронного документа в ЄАС та його підписання автоматично здійснюється надсилання документа адресатам через ЄАС та СЕВ ОБВ (якщо адресат є користувачем СЕВ ОБВ) і фіксується дата направлення електронного документа.

У разі якщо документ відповідно до номенклатури справ має постійний або тривалий (понад 10 років) строк зберігання чи потребує відповіді у паперовій формі, виготовляється паперова копія такого документа (без додатків, що не потребують підписання), яка містить реквізит підписувача та засвідчується печаткою Апарату відповідно до цього Положення.

Засвідчена копія містить реквізити, визначені пунктом 117 цього Положення.

Реєстрація вихідних та внутрішніх документів у паперовій формі здійснюється в ЄАС діловодом після їх підписання шляхом заповнення ЕРКК. На оригіналі паперового документа наносяться системний номер у вигляді штрих-коду, вихідний номер кореспондента та дата реєстрації вихідного документа, прізвище підписанта у вигляді QR-коду. Після цього створюється цифрова копія оригіналу паперового документа, яку діловод вносить до ЕРКК.

122. Правильність оформлення вихідних документів відповідно до вимог цього Положення (написання адреси, найменування адресата, посилання на попередні документи, наявність відповідних додатків, підписів, віз) забезпечується автором (виконавцем) документа.

123. Реєстрацію та підготовку документів до відправлення на адресу зовнішніх адресатів здійснюють уповноважені на те працівники Апарату.

124. Доставка вихідної службової кореспонденції в паперовій формі до структурного підрозділу з документального забезпечення або до поштових скриньок, закріплених за структурними підрозділами, здійснюється діловодом відповідного структурного підрозділу.

125. Якщо адресат документа не є користувачем СЕВ ОБВ та у випадках, передбачених законодавством, виконавець створює паперову копію електронного документа, засвідчує її штампом та надсилає за належністю фельд'єгерським зв'язком або засобами поштового зв'язку через структурний підрозділ з документального забезпечення.

Якщо згідно з розрахунком розсилання вихідний документ у паперовій формі надсилається декільком адресатам, виконавець виготовляє необхідну кількість копій таких документів, комплектує їх та засвідчує штампами.

126. Підготовка до відправлення документа в паперовій формі включає оформлення конверта (пакета, бандеролі), розрахунку розсилання у двох примірниках, у разі направлення документів фельд'єгерським зв'язком – також розписки і реєстру, та їх доставку до структурного підрозділу з документального забезпечення або до поштових скриньок, закріплених за структурними підрозділами.

Якщо одному адресату надсилається кілька документів, вони вкладаються в один конверт (пакет, бандероль) із зазначенням вихідних номерів усіх документів.

127. Вихідні документи в паперовій формі направляються засобами поштового зв'язку, фельд'єгерським зв'язком.

Централізоване відправлення документів засобами поштового зв'язку та фельд'єгерським зв'язком здійснюється структурним підрозділом з документального забезпечення.

128. Використання підрозділів урядового фельд'єгерського зв'язку Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України у Верховній Раді України здійснюється відповідно до Положення про порядок забезпечення урядовим фельд'єгерським зв'язком Верховної Ради України, затвердженого розпорядженням Голови Верховної Ради України від 14 лютого 2019 року № 59.

129. Підрозділ урядового фельд'єгерського зв'язку організовує та забезпечує:

1) доставку кореспонденції, офіційної кореспонденції та дипломатичної пошти Голови Верховної Ради України за місцем постійної роботи і під час поїздок по Україні та за кордон;

2) доставку актів Верховної Ради України, законопроектів, проектів актів Верховної Ради України та документів за підписом керівництва Верховної Ради України на адресу Президента України, Кабінету Міністрів України, інших органів державної влади, центральних і місцевих органів виконавчої влади.

Використання фельд'єгерського зв'язку для направлення кореспонденції, не передбаченої пунктом 129 цього Положення, забороняється.

130. Кореспонденція доставляється адресатам фельд'єгерським зв'язком під розписку або із проставленням відмітки про доставку у відповідному реєстрі. Такий реєстр зберігається у структурному підрозділі з документального забезпечення протягом одного календарного року.

131. Вихідні документи у паперовій формі, адресовані за межі України, після реєстрації у структурному підрозділі з документального забезпечення доставляються фельд'єгерським зв'язком до Міністерства закордонних справ України для доставки адресатам у встановленому порядку або засобами поштового зв'язку.

Глава 2. Надсилання електронних документів через СЕВ ОБВ

132. Надсилання електронних документів через СЕВ ОБВ їх адресатам здійснюється автоматично із ЄАС одразу після підписання.

133. Під час направлення електронного документа автоматично створюються примірники електронних документів у кількості, що відповідає наведеному в ЕРКК переліку адресатів, для подальшого персоналізованого надсилання відповідним адресатам.

Не може бути направлений через СЕВ ОБВ електронний документ, цілісність якого не підтверджено кваліфікованим електронним підписом або кваліфікованою електронною печаткою згідно з вимогами цього Положення.

134. Електронний документ вважається одержаним адресатом з моменту надходження відправнику електронного повідомлення про доставку цього документа адресату із зазначенням часу.

Додаткове підтвердження факту отримання електронного документа адресатом не вимагається.

135. У разі одержання від адресата електронного повідомлення про відмову в реєстрації електронного документа відповідно до пункту 60 цього Положення відправник вживає заходів для усунення підстав відмови та забезпечення повторного надсилання такого документа в електронній формі.

136. Якщо документ створюється у паперовій формі, адресату надсилається електронна копія оригіналу паперового документа, засвідчена кваліфікованою електронною печаткою Апарату, через СЕВ ОБВ.

У такому разі оригінал вихідного документа у паперовій формі зберігається у структурному підрозділі з подальшим формуванням у справі відповідно до затвердженої номенклатури справ без передачі адресату.

Підрозділ 11. Тимчасове зберігання документів у структурному підрозділі

137. Документи у паперовій формі зберігаються у структурному підрозділі діловодом, який формує їх у справі відповідно до номенклатури справ структурних підрозділів та забезпечує тимчасове зберігання справ.

138. Тимчасове зберігання електронних документів до моменту їх знищення або передавання до архівного підрозділу здійснюється в ЄАС.

139. Документ у паперовій формі тимчасового строку зберігання відповідно до номенклатури справ зберігається у структурному підрозділі до моменту його вилучення для знищення згідно з актом (додаток 5 до цього Положення).

Документ у паперовій формі постійного і тривалого (понад 10 років) строків зберігання тимчасово зберігається у структурному підрозділі. Справи передаються із структурних підрозділів до архівного підрозділу в упорядкованому стані через два роки після завершення їх ведення. Строк зберігання документів в електронній та паперовій формах обчислюється з 1 січня року, наступного за роком закінчення справи. Наприклад, обчислення строку зберігання справ, завершених у 2019 році, починається з 1 січня 2020 року.

Вилучення документа із справи постійного строку зберігання забороняється, крім випадку, передбаченого пунктом 140 цього Положення.

140. Вилучення службових документів у Верховній Раді України, органах Верховної Ради України та Апараті здійснюється на підставі ухвали слідчого судді, суду відповідно до вимог закону.

Підрозділ 12. Автоматизована обробка, тиражування документів

141. Для забезпечення ефективного опрацювання службових документів, пов'язаних з виконанням повноважень Верховної Ради України, органів Верховної Ради України, покладених на Апарат завдань, декількома суб'єктами здійснюється сканування, копіювання, тиражування, друк документів у паперовій формі.

142. Копіювання, тиражування службових документів здійснюється:

1) структурним підрозділом з документального забезпечення (документів обсягом більше 20 сторінок);

2) структурним підрозділом, у якому встановлено копіювальний апарат (документів обсягом до 20 сторінок).

143. Документи, що подаються до Верховної Ради України у зв'язку з призначенням (обранням) на посади, звільненням з посад, припиненням повноважень, наданням згоди на призначення на посади чи звільнення з посад, висловленням недовіри у випадках, передбачених Конституцією України, та містять конфіденційну інформацію про особу, тиражуються структурним підрозділом з документального забезпечення за дорученням Керівника Апарату (заступника).

144. Структурний підрозділ з документального забезпечення здійснює:

1) копіювання, тиражування, сканування та друк службових документів у робочий час:

документів обсягом до 200 сторінок – за замовленням структурних підрозділів, погодженим керівником структурного підрозділу з документального забезпечення;

документів обсягом понад 200 сторінок – за замовленням структурних підрозділів, погодженим керівництвом Апарату;

2) термінове виготовлення копій, тиражування службових документів у неробочий час – за замовленням структурних підрозділів, погодженим керівництвом Апарату.

145. Копії документів, що надаються народному депутату України за його зверненням до Апарату відповідно до статті 98 Регламенту Верховної Ради України, виготовляються протягом трьох робочих днів з дня звернення.

146. Прийняті акти Верховної Ради України тиражуються згідно з розрахунком розсилання (додатки 3, 4 до цього Положення) для органів, які не є користувачами СЕВ ОБВ.

147. Централізоване копіювання, тиражування документів здійснюється з обох боків аркуша, а значних за обсягом документів – також у форматі буклета, альбому.

148. Документи, що надаються для копіювання, сканування, мають бути розброшуровані, скомплектовані відповідно до нумерації або змісту документа, чітко і розбірливо надруковані чорним кольором на стандартних аркушах паперу формату А3, А4 або А5 з дотриманням загальних вимог до оформлення документів.

Документи для друкування з електронних носіїв надаються у форматах, що використовуються в ЄАС.

Оригінал документа в паперовій формі повертаються замовнику.

149. Тексти міжнародних договорів України в офіційному перекладі тиражуються з електронних носіїв.

150. У разі виготовлення копій з документів та їх проектів, на яких проставлено візи виконавців та інших посадових осіб, причетних до погодження документа, такі візи під час копіювання не відтворюються.

151. Тиражування (сканування, друкування) значних за обсягом та кількістю копій документів забезпечується структурним підрозділом з документального забезпечення за замовленням структурних підрозділів, що оформлюється відповідно до додатка 7 до цього Положення.

Замовлення обліковуються та виконуються в порядку їх надходження. Термінові роботи виконуються у першу чергу.

152. Тиражування документів, що містять службову інформацію, здійснюється відповідно до Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736.

РОЗДІЛ III. ОСОБЛИВОСТІ ДОКУМЕНТУВАННЯ РОЗГЛЯДУ ЗВЕРНЕНЬ ТА СУПРОВОДЖЕННЯ ЕЛЕКТРОННИХ ПЕТИЦІЙ

Підрозділ 13. Загальні засади документування роботи із зверненнями

153. Діловодство, що стосується звернень до Верховної Ради України, керівництва Верховної Ради України, органів Верховної Ради України, депутатських фракцій (депутатських груп), Апарату, керівництва Апарату, структурних підрозділів, їх посадових осіб (далі – діловодство за зверненнями), здійснюється структурним підрозділом з питань звернень громадян.

В інших структурних підрозділах діловодство за зверненнями здійснюється спеціально визначеними для цього працівниками.

Діловодство за зверненнями до народних депутатів України здійснюється помічниками-консультантами народних депутатів України.

154. Діловодство за зверненнями здійснюється за допомогою підсистеми "Листи та звернення громадян", що є складовою ЄАС.

155. Звернення громадянина до Верховної Ради України, керівництва Верховної Ради України, органів Верховної Ради України, депутатських фракцій (депутатських груп), Апарату, керівництва Апарату, структурних підрозділів, їх посадових осіб передбачає його згоду на обробку та використання персональних даних відповідно до Закону України "Про захист персональних даних".

156. Доступ до матеріалів звернення, зареєстрованого в ЄАС (ЕРКК, резолюції, супровідного листа, відповіді на звернення тощо), має:

- 1) працівник структурного підрозділу з питань звернень громадян;
- 2) посадова особа або народний депутат України, яким адресовано звернення;
- 3) виконавець.

157. Керівник структурного підрозділу, народний депутат України забезпечує організацію діловодства за зверненнями та належний розгляд звернень.

Контроль за веденням діловодства за зверненнями в Апараті здійснює структурний підрозділ з питань звернень громадян.

Глава 1. Порядок приймання, попереднього опрацювання і реєстрації звернення

158. Звернення, оформлене і подане відповідно до вимог Закону України "Про звернення громадян", підлягає обов'язковому прийняттю та розгляду.

159. Звернення у паперовій формі подається до Верховної Ради України:

- 1) засобами поштового зв'язку;
- 2) особисто на особистому прийомі у приймальні Верховної Ради України;
- 3) через уповноважену особу, повноваження якої оформлені відповідно до законодавства;

4) через скриньку "Для звернень громадян", розміщену у приймальні Верховної Ради України у доступному для громадян місці. Кореспонденція зі скриньки вилучається працівником структурного підрозділу з питань звернень громадян щоденно та опрацьовується як кореспонденція, що надійшла на адресу Верховної Ради України засобами поштового зв'язку.

160. Звернення в електронній формі (далі – електронне звернення), надіслане на адресу Верховної Ради України, приймається централізовано структурним підрозділом з питань звернень громадян шляхом заповнення громадянином електронної форми на веб-порталі "Електронний кабінет громадянина" офіційного веб-сайту Верховної Ради України.

Застосування кваліфікованого електронного підпису при надсиланні електронного звернення не вимагається.

Електронне звернення без кваліфікованого електронного підпису надсилається у вигляді сканованого або фотографованого письмового звернення з підписом заявника із зазначенням дати.

161. Звернення у паперовій формі, надіслане засобами поштового зв'язку, приймається структурним підрозділом з документального забезпечення і передається до структурного підрозділу з питань звернень громадян нерозконвертованим, без реєстрації.

Конверт, в якому надійшло звернення, передається для опрацювання та зберігається разом із зверненням.

162. Усне звернення викладається громадянами на особистому прийомі або за допомогою засобів телефонного зв'язку.

Усне звернення, подане за допомогою засобів телефонного зв'язку, приймається централізовано структурним підрозділом з питань звернень громадян за номером телефону 044-255-43-12, фіксується за допомогою системи реєстрації і запису телефонних розмов та зберігається у вигляді аудіофайлу, прикріпленого до ЕРКК звернення.

163. У разі якщо заявник не називає свого прізвища, власного імені, по батькові, місця проживання або не надає інших відомостей, необхідних для прийняття обґрунтованого рішення, усне звернення реєструється в ЄАС як анонімно і подальша робота з ним не проводиться.

164. У разі якщо заявник застосовує ненормативну лексику, вдається до образ, погроз, дискредитації органів влади та їх посадових осіб, а також якщо його звернення містить заклики до ліквідації незалежності України, зміни конституційного ладу насильницьким шляхом, порушення суверенітету і територіальної цілісності держави, підрив її безпеки, незаконного захоплення державної влади, пропаганду війни, насильства, спрямоване на розпалювання міжетнічної, расової, релігійної ворожнечі, містить посягання на права і свободи людини, здоров'я населення, працівник структурного підрозділу з питань звернень громадян припиняє спілкування з ним. Відповідне звернення реєструється в ЄАС із зазначенням причини припинення спілкування. Подальша робота з таким зверненням не проводиться.

165. Звернення, що надійшло до Верховної Ради України, попередньо опрацьовується структурним підрозділом з питань звернень громадян, під час якого визначається:

- 1) належність документа до звернення;
- 2) відповідність звернення вимогам статті 5 Закону України "Про звернення громадян";
- 3) відповідність адресування звернення, цілісність вкладень, наявність усіх зазначених у зверненні додатків, супровідних листів;
- 4) ознаки надходження та виду звернень відповідно до класифікатора, передбаченого пунктом 172 цього Положення;
- 5) предмет і стислий зміст звернення;
- 6) належність предмета звернення до повноважень органу чи посадової особи, яким адресоване звернення;
- 7) виконавець, до компетенції якого належить предмет звернення;

8) наявність підстав, передбачених статтею 8 Закону України "Про звернення громадян", для визнання звернення таким, що не підлягає розгляду.

166. Звернення, що надійшло до Верховної Ради України, централізовано реєструється структурним підрозділом з питань звернень громадян у день завершення його попереднього опрацювання в ЄАС та передається зазначеному у ньому адресату.

Кореспонденція, що надійшла від громадянина на електронну поштову скриньку домену gov.ua (безпосередньо до керівництва Верховної Ради України, Апарату, комітетів Верховної Ради України та їх секретаріатів, депутатських фракцій (депутатських груп) та їх секретаріатів, структурних підрозділів, їх посадових осіб), не реєструється в ЄАС як звернення, не розглядається і відповідь на неї не надається.

Якщо лист, надісланий шляхом заповнення громадянином електронної форми на веб-порталі "Електронний кабінет громадянина" офіційного веб-сайту Верховної Ради України, не є за змістом пропозицією, заявою чи скаргою, він не підлягає реєстрації та розгляду. У разі надходження таких листів структурним підрозділом з питань звернень громадян надсилається інформація про належні способи подання документів різних видів до Верховної Ради України та Апарату.

167. Під час реєстрації звернення створюється ЕРКК звернення, яка шляхом заповнення відповідних реквізитів забезпечує:

- 1) ідентифікацію звернення;
- 2) відображення процесу опрацювання звернення відповідно до резолюції;
- 3) здійснення контролю за дотриманням строку розгляду звернення.

168. Кожному зверненню під час реєстрації присвоюється відповідний реєстраційний номер та проставляється дата його реєстрації. Реєстраційний номер звернення включає:

- 1) унікальний номер картки громадянина та початкову літеру його прізвища, які залишаються незмінними у разі отримання повторних звернень від того самого громадянина;
- 2) порядковий номер звернення;
- 3) місяць та рік звернення;
- 4) порядковий реєстраційний номер звернення, що формується в ЄАС під час його реєстрації (в межах календарного року).

169. Реєстраційний номер звернення та дата його реєстрації зазначаються в ЕРКК звернення та у штрих-кодї або реєстраційному штампі, що проставляється в нижньому правому куті першого аркуша звернення або на іншому вільному від тексту місці (крім місця, призначеного для підшивання звернення до справи). Відтиск штампа містить слова "Апарат Верховної Ради України". У разі отримання письмового звернення під час особистого прийому

у приймальні Верховної Ради України на відтиску штампа додатково зазначається "Особистий прийом".

170. На вимогу громадянина, який подав звернення, на першому аркуші копії звернення проставляється штрих-код або штамп із зазначенням дати реєстрації та реєстраційного номера звернення. У такому разі на відтиску штампа додатково зазначається відмітка "Копія".

171. Автоматизована реєстрація звернень здійснюється шляхом внесення до ЕРКК звернення:

- 1) дати надходження звернення;
- 2) прізвища, власного імені, по батькові громадянина (повної назви громадського об'єднання);
- 3) адреси проживання громадянина (адреси реєстрації громадського об'єднання);
- 4) електронної адреси (у разі направлення електронного звернення) та/або номера телефону;
- 5) дати надсилання звернення виконавцю.

172. Під час реєстрації працівник структурного підрозділу з питань звернень громадян визначає та вносить до ЕРКК звернення інформацію про вид звернення за класифікатором, стислий зміст та кількість сторінок звернення, додатки (за наявності), створює та вносить до ЄАС електронну копію звернення з усіма додатками.

Класифікатор звернень громадян розробляється структурним підрозділом з питань звернень громадян відповідно до вимог законодавства.

173. У разі надходження звернення в порядку, визначеному частиною третьою статті 7 Закону України "Про звернення громадян", від іншого органу влади, установи чи організації до ЕРКК звернення вноситься інформація про назву органу влади, установи чи організації, від якої надійшло звернення, номер і дату супровідного листа до звернення, а також ЕРКК звернення зв'язується з ЕРКК супровідного листа, зареєстрованого структурним підрозділом з документального забезпечення.

174. Усне звернення, подане на адресу Верховної Ради України за допомогою засобів телефонного зв'язку, реєструється в ЄАС та передається адресатам у вигляді аудіофайлу у форматі flac.

175. До ЕРКК звернення додається автоматично сформоване електронне повідомлення структурного підрозділу з питань звернень громадян про передачу звернення з відбитком штрих-коду або реєстраційного штампу та реєстраційного номера звернення. Інформація про таку передачу зберігається у відповідному електронному реєстрі ЄАС.

176. Звернення у паперовій формі, подане до Верховної Ради України засобами поштового зв'язку (в тому числі ті, що за належністю надійшли від іншого органу державної влади, установи чи організації), особисто на особистому прийомі у приймальні Верховної Ради України, через скриньку

"Для звернень громадян", після їх реєстрації в ЄАС передаються структурним підрозділом з питань звернень громадян зазначеним у них адресатам з відповідними реєстрами через структурний підрозділ з документального забезпечення.

177. Звернення, подане керівництву Верховної Ради України, органу Верховної Ради України в порядку, визначеному частиною третьою статті 7 Закону України "Про звернення громадян", народним депутатом України, органом Верховної Ради України, депутатською фракцією (депутатською групою) у Верховній Раді України, реєструється в ЄАС та розглядається відповідно до цього Положення після зв'язування його ЕРКК з ЕРКК супровідного листа про направлення за належністю.

178. Якщо за результатами попереднього опрацювання виявлено, що звернення у паперовій формі адресовано декільком адресатам або його розгляд має бути доручено кільком виконавцям, структурний підрозділ з питань звернень громадян після реєстрації такого звернення передає його оригінал для опрацювання першому адресату або виконавцю. Інші адресати або виконавці отримують це звернення через ЄАС.

179. Працівник структурного підрозділу, відповідальний за діловодство за зверненнями, вносить до ЕРКК звернення відомості про розгляд звернення у структурному підрозділі (зміст і дата резолюції, прізвище виконавця, термін виконання, дата передавання на виконання, дата надсилання для розгляду, відмітка про взяття на контроль, результат розгляду та його індекс, дата зняття з контролю, номер справи за номенклатурою) та інші дані про перебіг опрацювання звернення (посилання на ЕРКК супровідного листа, відповідь на звернення, відповідь органу державної влади (у тому числі правоохоронного органу), органу місцевого самоврядування, їх посадових осіб, об'єднання громадян, підприємства, установи, організації, до яких направлялося звернення).

Глава 2. Організація розгляду звернення

180. Опрацювання звернення здійснюється в ЄАС.

181. Звернення, оформлене без дотримання вимог статті 5 Закону України "Про звернення громадян", після його реєстрації структурним підрозділом з питань звернень громадян повертається громадянину з відповідним роз'ясненням протягом 10 днів з дня надходження такого звернення.

182. Звернення, в якому не зазначені прізвище, власне ім'я, по батькові громадянина, адреса його проживання, а також таке, з якого неможливо встановити авторство, є анонімним, реєструється та передається до справи структурним підрозділом з питань звернень громадян. Подальша робота з таким зверненням не проводиться.

183. Звернення не підлягає розгляду (з обов'язковим повідомлення про це заявника) у разі:

1) повторного звернення від одного й того самого заявника з одного й того самого питання, якщо перше звернення вирішено по суті;

2) якщо прийнято рішення про припинення його розгляду;

3) порушення заявником терміну подання скарги, передбаченого статтею 17 Закону України "Про звернення громадян".

184. Звернення, адресоване народному депутату України, депутатській фракції (депутатській групі) у Верховній Раді України, реєструється та направляється для розгляду відповідному адресату в ЄАС.

Звернення, адресоване Верховній Раді України, Голові Верховної Ради України, реєструється та попередньо опрацьовується структурним підрозділом з питань звернень громадян відповідно до цього Положення. Звернення, предмет якого не стосується повноважень Верховної Ради України, Голови Верховної Ради України, направляється зазначеним підрозділом відповідно до:

1) органу Верховної Ради України відповідно до сфери його відання;

2) Керівника Апарату (в частині компетенції Апарату);

3) за належністю згідно з частиною третьою статті 7 Закону України "Про звернення громадян".

185. Звернення, адресоване органу Верховної Ради України, реєструється та опрацьовується відповідно до цього Положення з урахуванням положень статті 89 Конституції України, статей 13, 16 Закону України "Про комітети Верховної Ради України" та частини третьої статті 7 Закону України "Про звернення громадян".

186. Звернення, адресоване Апарату, керівництву Апарату, структурному підрозділу, його посадовій особі, реєструється структурним підрозділом з питань звернень громадян та опрацьовується ним відповідно до цього Положення з урахуванням положень частини третьої статті 7 Закону України "Про звернення громадян".

187. За результатами попереднього опрацювання звернення структурним підрозділом з питань звернень громадян може готуватися проект електронної резолюції, яка разом із зареєстрованим в ЄАС зверненням направляється на розгляд керівництва Апарату для затвердження резолюції про розгляд звернення.

Розглянуте керівництвом Апарату звернення із затвердженою електронною резолюцією направляється виконавцям в ЄАС, а його паперовий оригінал (за наявності) з відповідним реєстром передається виконавцям структурним підрозділом з питань звернень громадян через структурний підрозділ з документального забезпечення.

188. Якщо предмет звернення не належить до повноважень Верховної Ради України, керівництва Верховної Ради України, Апарату, керівництва Апарату, органів Верховної Ради України, таке звернення протягом п'яти днів з дня надходження пересилається за належністю до відповідного органу чи посадовій особі, про що повідомляється заявник.

У разі якщо звернення не містить даних, необхідних для прийняття обґрунтованого рішення органом чи посадовою особою, воно в той самий строк повертається заявникові з відповідним роз'ясненням.

189. У разі необхідності структурний підрозділ з питань звернень громадян надає консультацію про належність предмета звернення до повноважень Верховної Ради України та її органів, інших органів державної влади (у тому числі правоохоронних органів), органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб.

190. Строк розгляду звернення обчислюється в календарних днях з дня реєстрації звернення структурним підрозділом з питань звернень громадян в ЄАС та направлення адресату або виконавцю.

191. Датою остаточного опрацювання звернення є дата реєстрації в ЄАС відповіді на звернення, підписаної належною посадовою особою.

Рішення про відмову в задоволенні вимог або прохань, викладених у зверненні, доводиться до відома заявника в письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

192. Реєстрація вихідного документа за зверненням, відповіді на звернення здійснюється автоматично в ЄАС відповідно до цього Положення. У разі необхідності направлення паперової копії електронного документа, підписаного кваліфікованим електронним підписом, документ роздруковується з відміткою про його підписання кваліфікованим електронним підписом та після проставлення на ньому штампів "Паперова копія електронного документа" та "Згідно з оригіналом" надсилається адресату засобами поштового зв'язку.

193. Звернення вважається розглянутим, якщо предмет звернення опрацьовано і особі надано відповідь за підписом уповноваженої посадової особи або народного депутата України, направлено листа до органу державної влади (у тому числі правоохоронного органу), органу місцевого самоврядування, об'єднання громадян, підприємства, установи, організації (у разі необхідності), вжито інших передбачених законодавством заходів.

У разі якщо за результатами розгляду звернення особі надається усна відповідь чи консультація, у зверненні на вільному від тексту місці останнього аркуша або в окремій довідці робиться відповідний запис, інформація щодо змісту якого вноситься до ЕРКК звернення в ЄАС.

Після завершення роботи над зверненням виконавець або уповноважена посадова особа структурного підрозділу, народний депутат України вносить до ЕРКК звернення інформацію про його розгляд, результати розгляду та зв'язує всі документи щодо відповідного звернення (відповіді, супровідні листи, інші необхідні документи).

194. Відповідь на звернення, що було подане шляхом заповнення громадянином електронної форми на веб-порталі "Електронний кабінет громадянина" офіційного веб-сайту Верховної Ради України, після її підписання кваліфікованим електронним підписом працівника структурного підрозділу з питань звернень громадян автоматично завантажується в особистий кабінет громадянина і стає доступним для перегляду заявником. У такому разі направлення засобами поштового зв'язку паперової копії

електронного документа, підписаного кваліфікованим електронним підписом, структурним підрозділом з питань звернень громадян не здійснюється.

195. Відповідь на звернення, адресоване керівництву Верховної Ради України, органу Верховної Ради України, керівництву Апарату, структурному підрозділу, відправляється централізовано засобами поштового зв'язку структурним підрозділом з документального забезпечення.

Відповідь на звернення, адресоване народному депутату України, надається народним депутатом України і відправляється ним або його помічником-консультантом засобами поштового або електронного зв'язку.

196. З метою моніторингу стану розгляду звернень у структурному підрозділі формується електронна контрольна справа, що містить копію супровідного листа про направлення звернення на розгляд та інші необхідні матеріали.

Відповідь органу державної влади (у тому числі правоохоронного органу), органу місцевого самоврядування, об'єднання громадян, підприємства, установи, організації, на розгляд якого було направлено звернення, реєструється у встановленому порядку структурним підрозділом з документального забезпечення і направляється до відповідного структурного підрозділу для долучення до контрольної справи.

197. Діловод структурного підрозділу, відповідальний за діловодство за зверненнями, зв'язує ЕРКК отриманої відповіді з ЕРКК первинного документа.

Підрозділ 14. Порядок документування супроводження електронної петиції

198. Ініційована громадянами електронна петиція надходить до Верховної Ради України:

- 1) шляхом заповнення спеціальної форми на офіційному веб-сайті Верховної Ради України (система "Електронні петиції");
- 2) від громадського об'єднання, яке здійснювало збір підписів на підтримку електронної петиції через власний веб-сайт.

199. Структурний підрозділ з питань звернень громадян протягом двох робочих днів з дня надсилання автором (ініціатором) електронного повідомлення про ініціювання електронної петиції здійснює її перевірку на відповідність вимогам закону та оприлюднює електронну петицію на офіційному веб-сайті Верховної Ради України.

Дата оприлюднення електронної петиції на офіційному веб-сайті Верховної Ради України є датою початку збору підписів на її підтримку.

200. У разі невідповідності електронної петиції вимогам закону її оприлюднення на офіційному веб-сайті Верховної Ради України не здійснюється, про що структурний підрозділ з питань звернень громадян повідомляє автора (ініціатора) протягом строку, встановленого для оприлюднення.

201. Отримана Верховною Радою України електронна петиція, збір підписів на підтримку якої здійснювався через веб-сайт громадського об'єднання і яка протягом встановленого строку набрала необхідну кількість підписів на її підтримку, реєструється, супроводжується та оприлюднюється на офіційному веб-сайті Верховної Ради України (система "Електронні петиції") структурним підрозділом з питань звернень громадян.

202. Електронна петиція, яка збрала не менше 25 тисяч підписів громадян на її підтримку протягом не більше трьох місяців з дня оприлюднення, невідкладно реєструється структурним підрозділом з питань звернень громадян в ЄАС та направляється Голові Верховної Ради України для організації її розгляду в порядку, визначеному главою 36¹ Регламенту Верховної Ради України.

203. Після розгляду електронної петиції Верховною Радою України структурний підрозділ з питань звернень громадян забезпечує розміщення відповіді (про прийняте рішення, результати голосування) Верховної Ради України на електронну петицію на офіційному веб-сайті Верховної Ради України (система "Електронні петиції").

Надсилання у письмовому вигляді відповіді Верховної Ради України на електронну петицію її автору (ініціатору) здійснює секретаріат комітету Верховної Ради України, який відповідно до предмета відання був визначений головним з підготовки і попереднього розгляду відповідної електронної петиції, після її розгляду на пленарному засіданні Верховної Ради України.

204. Електронна петиція, оприлюднена на офіційному веб-сайті Верховної Ради України, що протягом встановленого строку не набрала необхідної кількості голосів на її підтримку, після завершення строку збору підписів реєструється в ЄАС та направляється Першому заступнику, заступнику Голови Верховної Ради України відповідно до розподілу обов'язків для визначення комітету, який відповідно до предмета відання розглядатиме її як електронне звернення.

Секретаріат комітету у місячний строк з дня отримання такого електронного звернення забезпечує:

- 1) розсилання електронного звернення народним депутатам України – членам комітету в ЄАС;
- 2) підготовку та надсилання відповіді на електронне звернення голови комітету або заступника голови комітету відповідно до розподілу обов'язків;
- 3) пересилання електронного звернення за належністю до органу державної влади, у тому числі правоохоронного органу, органу місцевого самоврядування, об'єднання громадян, підприємства, установи, організації, якщо предмет електронного звернення не належить до повноважень Верховної Ради України, її органів чи посадових осіб.

205. Після розгляду електронного звернення структурний підрозділ з питань звернень громадян забезпечує розміщення відповіді, передбаченої пунктом 204 цього Положення, на офіційному веб-сайті Верховної Ради

України (система "Електронні петиції") з дотриманням правового режиму інформації з обмеженим доступом.

Підрозділ 15. Документування результатів моніторингу розгляду звернень, узагальнення та аналізу інформації

206. Моніторинг розгляду звернень є складовою системи контролю у Верховній Раді України. Такий моніторинг здійснюється структурним підрозділом з питань звернень громадян в ЄАС за допомогою системи контролю підсистеми "Листи та звернення громадян" на основі даних з ЕРКК звернень, ЕРКК супровідних документів, ЕРКК відповідей та зв'язаних документів щодо відповідного звернення.

207. Зазначена система забезпечує надання структурному підрозділу з питань звернень громадян оперативного доступу до всієї інформації про:

- 1) стан опрацювання відповідного звернення, електронної петиції;
- 2) доручення, що надані під час особистого прийому громадян головами комітетів Верховної Ради України, головами депутатських фракцій (депутатських груп) у Верховній Раді України, народними депутатами України;
- 3) результати розгляду питань, порушених у зверненнях до Верховної Ради України, відповіді на звернення.

208. Структурний підрозділ з питань звернень громадян з метою вивчення громадської думки, своєчасного виявлення та усунення причин, що призводять до порушення конституційних прав громадян, врахування їхніх пропозицій у законотворчій роботі щокварталу, до 15 числа місяця, наступного за звітним періодом, і щороку здійснює узагальнене документування в ЄАС результатів моніторингу розгляду звернень у Верховній Раді України.

209. Працівник структурного підрозділу, який здійснює діловодство за зверненнями, щокварталу, не пізніше 5 числа місяця, наступного за звітним періодом, формує в ЄАС статистичний звіт за минулий квартал та направляє його через ЄАС до структурного підрозділу з питань звернень громадян. Форма статистичного звіту розробляється структурним підрозділом з питань звернень громадян за погодженням з керівництвом Апарату і має бути доступною для формування в ЄАС.

210. Результати моніторингу розгляду звернень у Верховній Раді України:

- 1) направляються керівництву Верховної Ради України, керівництву Апарату, органам Верховної Ради України, структурним підрозділам через ЄАС для врахування в роботі;
- 2) публікуються в офіційному виданні Верховної Ради України;
- 3) розміщуються на офіційному веб-сайті Верховної Ради України та веб-сайті структурного підрозділу з питань звернень громадян.

Підрозділ 16. Зберігання документів за зверненнями

211. Звернення, відповідь на нього, супровідні документи щодо його розгляду зберігаються в електронному вигляді в ЄАС.

Оригінал звернення у паперовій формі, надісланого засобами поштового зв'язку (в тому числі того, що надійшло від іншого органу державної влади, установи чи організації), отриманого під час особистого прийому у приймальні Верховної Ради України або через скриньку "Для звернень громадян", а також матеріали щодо його опрацювання зберігаються у структурному підрозділі, що здійснював розгляд звернення, або у народного депутата України – адресата звернення.

212. Розглянуте звернення з усіма документами щодо його опрацювання розміщується в електронній справі за хронологічним, територіальним або алфавітним порядком. У разі одержання повторного звернення або появи додаткових документів вони додаються до відповідної групи документів.

Під час формування електронної справи перевіряються правильність включення документів до справи та їх повнота (комплектність). Неопрацьовані пропозиції, заяви, скарги, а також неправильно оформлені документи включати до електронної справи забороняється.

Строк зберігання документів за зверненням становить п'ять років.

213. Працівники структурного підрозділу з питань звернень громадян мають вільний доступ в ЄАС до всіх електронних справ за зверненнями.

Розділ IV. ОСОБЛИВОСТІ ДОКУМЕНТУВАННЯ РОЗГЛЯДУ ЗАПИТІВ НА ПУБЛІЧНУ ІНФОРМАЦІЮ

Підрозділ 17. Загальні засади документування запитів на інформацію

214. Документування запитів на публічну інформацію (далі – запит на інформацію), здійснюється структурним підрозділом з інформаційного забезпечення.

В інших структурних підрозділах документування запитів на інформацію здійснюється спеціально визначеними для цього працівниками.

215. Документування запитів на інформацію здійснюється в ЄАС за допомогою підсистеми "Єдина система обліку і контролю запитів на інформацію".

Підрозділ 18. Порядок приймання, попереднього опрацювання і реєстрації запиту на інформацію

216. Опрацювання запиту на інформацію в Апараті здійснюється в ЄАС.

217. Запит на інформацію подається на вибір запитувача в усній або письмовій формі (засобами поштового зв'язку, факсом, телефоном, електронною поштою на єдину електронну адресу запитів на інформацію Апарату infzapyt@rada.gov.ua, шляхом заповнення електронної форми запиту

на інформацію, розміщеної на офіційному веб-сайті Верховної Ради України, через СЕВ ОБВ).

218. Якщо лист, надісланий на єдину електронну адресу запитів на інформацію Апарату infzapyt@rada.gov.ua, за змістом не є запитом на інформацію, він не підлягає реєстрації та розгляду. У разі надходження такого листа структурний підрозділ з інформаційного забезпечення надсилає його автору автоматично створене повідомлення про належні способи подання документів різних видів до Верховної Ради України та Апарату.

219. Запит на інформацію, що подається засобами телефонного зв'язку, приймається централізовано структурним підрозділом з інформаційного забезпечення за телефонами (044) 255-91-84, (044) 255-91-93, фіксується за допомогою системи реєстрації і запису телефонних розмов та зберігається у вигляді аудіофайлу у форматі flac, що прикріплюється до ЕРКК запиту.

220. Запити на інформацію, що надійшов до Апарату, підлягає попередньому опрацюванню, що здійснюється структурним підрозділом з інформаційного забезпечення, під час якого визначається:

- 1) належність документа до запиту на інформацію;
- 2) структурний підрозділ, що володіє або має володіти запитуваною інформацією;
- 3) обсяг запитуваної інформації, необхідної для надання відповіді;
- 4) належний розпорядник інформації (у разі, якщо Апарат не володіє запитуваною інформацією);
- 5) наявність передбачених законом підстав для відмови у задоволенні запиту на інформацію.

221. Запит на інформацію, що надійшов до Апарату, централізовано реєструється в ЄАС структурним підрозділом з інформаційного забезпечення з 9 години до 16 години робочого дня після його попереднього опрацювання.

222. Спеціально визначений працівник структурного підрозділу, що володіє запитуваною інформацією, протягом двох робочих днів з дня реєстрації запиту на інформацію в ЄАС долучає до ЕРКК запиту проект відповіді на нього, підготовлену додаткову інформацію, обґрунтування продовження строку розгляду запиту на інформацію, підстави відмови чи відстрочки в задоволенні запиту на інформацію тощо.

223. Відповідь на запит на інформацію надається запитувачу в тій формі, в якій оформлено запит, якщо запитувач не просить надати відповідь в іншій формі, у порядку, визначеному цим Положенням.

224. Строк зберігання паперових оригіналів запитів на інформацію, відповідей на них та інших документів щодо їх опрацювання встановлюється номенклатурою справ структурного підрозділу з інформаційного забезпечення.

225. Архівне зберігання зазначених документів здійснюється в електронному вигляді в порядку, передбаченому цим Положенням.

Підрозділ 19. Особливості опрацювання документа із суміжною інформацією

226. Якщо під час попереднього опрацювання виявилось, що надісланий особою лист містить одночасно звернення, запит на інформацію або іншу інформацію, яку неможливо однозначно ідентифікувати, такий лист реєструється структурним підрозділом, що його отримав (структурним підрозділом з інформаційного забезпечення або структурним підрозділом з питань звернень громадян) у спеціальній ЕРКК, що дозволяє реєстрацію документів різних видів. Відповідний документ направляється в ЄАС іншому структурному підрозділу для опрацювання та надання відповіді у встановленому законодавством порядку.

227. Структурні підрозділи з інформаційного забезпечення та з питань звернень громадян визначають в ЕРКК документа маршрут проходження відповідно звернення (частини листа, що є зверненням), запиту на інформацію (частини листа, що є запитом на інформацію) у встановленому порядку.

228. Відповіді на звернення і запити на інформацію готуються належними структурними підрозділами у порядку, передбаченому цим Положенням, з урахуванням особливостей, визначених для розгляду звернень та запитів на інформацію відповідно.

Розділ V. ОСОБЛИВОСТІ ДОКУМЕНТУВАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНИХ ПИТАНЬ

Підрозділ 20. Документи організаційного та розпорядчого характеру

229. Створення, підготовка, реєстрація та проходження документів з питань організації роботи Верховної Ради України здійснюються в порядку, встановленому Регламентом Верховної Ради України, з урахуванням Технологічної схеми проходження документів у єдиній автоматизованій системі роботи з документами у Верховній Раді України та згідно з цим Положенням.

230. Оформлення і проходження колективної ініціативи народних депутатів України, що може вноситися у випадках, визначених Конституцією та законами України, здійснюються відповідно до законодавства.

231. Документом з питань нормативно-правового та/або організаційно-розпорядчого характеру у Верховній Раді України, який оформлюється у паперовій формі на відповідному бланку (додаток 2 до цього Положення), є розпорядження, що видається в межах повноважень:

- 1) Головою Верховної Ради України (з нормативно-правових, кадрових та організаційних питань);
- 2) Першим заступником Голови Верховної Ради України (з організаційних питань);
- 3) заступником Голови Верховної Ради України (з організаційних питань);

4) Керівником Апарату (з нормативно-правових, кадрових, організаційних, адміністративно-господарських питань);

5) Першим заступником Керівника Апарату (з організаційних питань);

6) Першим заступником Керівника Апарату – керуючим справами (з кадрових, організаційних, адміністративно-господарських питань у частині діяльності структурного підрозділу з управління справами);

7) заступником Керівника Апарату (з організаційних питань).

232. Проект розпорядження посадової особи, визначеної пунктом 231 цього Положення (далі – розпорядження), готується за дорученням відповідної посадової особи, керівництва Верховної Ради України, керівництва Апарату або в ініціативному порядку структурним підрозділом.

Проект розпорядження з кадрових питань готується структурним підрозділом з управління кадрами за дорученням відповідної посадової особи, керівництва Верховної Ради України, керівництва Апарату, поданням керівника іншого структурного підрозділу або за власною ініціативою.

Проект розпорядження з організаційних питань діяльності Апарату, в тому числі з адміністративно-господарських питань готується і подається структурним підрозділом, який визначений виконавцем.

233. Проект розпорядження з питань відрядження оформлюється відповідно до положення про порядок підготовки і оформлення документів щодо відряджень народних депутатів України, їх помічників-консультантів і працівників Апарату:

1) структурним підрозділом з документального забезпечення – щодо відрядження в межах України;

2) структурним підрозділом із забезпечення міжпарламентських зв'язків – щодо відрядження за межі України.

234. Проект розпорядження має містити такі реквізити:

1) дату його підписання;

2) порядковий номер;

3) заголовок (короткий опис предмета розпорядження. Якщо розпорядження стосується кількох пов'язаних між собою предметів, заголовок має бути узагальненим);

4) текст розпорядження (преамбула, в якій зазначаються підстава, обґрунтування та/або мета видання розпорядження, а також розпорядча частина, в якій викладаються відповідні нормативні положення, що стосуються предмета розпорядження);

5) підпис відповідної посадової особи (зазначається повна назва відповідної посади, вказується ініціал власного імені та прізвище посадової особи, яка підписує проект розпорядження).

235. Погодження проекту розпорядження здійснюється на зворотному боці останнього аркуша документа шляхом його візування Керівником

Апарату, його Першим заступником, заступником, керівниками відповідних структурних підрозділів, виконавцем з урахуванням особливостей, передбачених цим Положенням.

236. Проект розпорядження з кадрових питань візується:

1) Керівником Апарату (якщо розпорядження підписує Голова Верховної Ради України);

2) керівником відділу бухгалтерського обліку, фінансів та планування структурного підрозділу з управління справами – у разі використання коштів державного бюджету;

3) керівником структурного підрозділу з управління кадрами;

4) керівником відділу структурного підрозділу з управління кадрами, з питань компетенції якого підготовлено проект;

5) виконавцем.

237. Проект розпорядження з організаційних питань діяльності Апарату, в тому числі з адміністративно-господарських питань, візується:

1) Керівником Апарату (якщо розпорядження підписує Голова Верховної Ради України);

2) посадовими особами, які визначені в проекті розпорядження як виконавці завдань;

3) керівником відділу бухгалтерського обліку, фінансів та планування структурного підрозділу з управління справами - у разі використання коштів державного бюджету;

4) керівником структурного підрозділу, в якому створено проект;

5) виконавцем.

238. Проект розпорядження щодо відряджень народних депутатів України в межах України та за кордон візується:

1) Керівником Апарату;

2) керівником відділу бухгалтерського обліку, фінансів та планування структурного підрозділу з управління справами – якщо відрядження здійснюється за рахунок коштів державного бюджету;

3) керівником структурного підрозділу, в якому створено проект;

4) виконавцем.

239. Проект розпорядження щодо відрядження працівника Апарату, помічника-консультанта народного депутата України візується:

1) керівником відділу бухгалтерського обліку, фінансів та планування структурного підрозділу з управління справами – якщо відрядження здійснюється за рахунок коштів державного бюджету;

2) керівником структурного підрозділу, в якому його створено;

3) виконавцем.

240. Проект розпорядження, що має нормативно-правовий характер, візується керівником юридичного структурного підрозділу (крім проектів розпоряджень, що готуються структурним підрозділом з управління справами).

241. Проект розпорядження на підпис Голові Верховної Ради України подається Керівником Апарату або особою, яка виконує його обов'язки.

242. Реєстрацію, облік, зберігання оригіналів та розсилання через ЄАС до структурних підрозділів розпоряджень здійснює:

1) структурний підрозділ з управління кадрами – розпоряджень з кадрових питань;

2) структурний підрозділ з документального забезпечення – розпоряджень щодо відряджень, з питань діяльності Апарату, у тому числі з адміністративно-господарських питань.

243. Розпорядження керівництва Верховної Ради України, Керівника Апарату, його Першого заступника, заступника, Першого заступника – керуючого справами мають окрему порядкову нумерацію.

Розпорядження з кадрових питань реєструються з порядковим номером з додаванням літери «К».

Реєстрація розпоряджень щодо відряджень, з питань діяльності Апарату, у тому числі з адміністративно-господарських питань, здійснюється шляхом присвоєння чергового порядкового номера в межах календарного року та внесення інших відомостей до ЕРКК документа.

244. Розпорядження реєструється відповідним структурним підрозділом у ЄАС. До ЕРКК вноситься цифрова копія розпорядження.

245. Розпорядження, що реєструються структурним підрозділом з управління кадрами, засвідчуються печаткою Апарату, що не має зображення Державного Герба України, з цифрою "3", а розпорядження, що реєструються структурним підрозділом з документального забезпечення, – печаткою Апарату, що не має зображення Державного Герба України, з цифрою "4".

Підрозділ 21. Загальні вимоги до оформлення службових документів

246. Оформлення службового документа у Верховній Раді України здійснюється з дотриманням таких загальних вимог:

1) документ готується в текстовому редакторі Word з використанням шрифту гарнітури Times New Roman та розміром 14 друкарських пунктів або 8-12 друкарських пунктів для друкування реквізиту "Прізвище виконавця і номер його телефону", виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів;

2) при оформленні застосовується напівжирний шрифт великими літерами – для назви виду документа, напівжирний (прямий або курсив) – для заголовків та короткого змісту документа;

3) міжрядковий інтервал повинен становити:

1 – для тексту документа, додатків;

- 1,5 – для реквізитів "Адресат" та "Гриф затвердження";
- 1,5-3 – для відокремлення реквізитів документа один від одного;

4) поля повинні становити:

- 30 міліметрів – ліве;
- 10 міліметрів – праве;
- 20 міліметрів – верхнє та нижнє;

5) відступ від межі лівого поля документа повинен становити:

- 125 міліметрів – для ім'я та прізвища реквізиту "Підпис";
- 100 міліметрів – для реквізиту "Гриф затвердження";
- 90 міліметрів – для реквізиту "Адресат";
- 12,5 міліметра – для абзаців у тексті;

6) у разі оформлення документа (додатків до нього) на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки нумеруються:

номери сторінок ставляться посередині верхнього поля сторінки арабськими цифрами без зазначення слова "сторінка" та розділових знаків;

перша сторінка не нумерується ні в документі, ні в кожному з додатків;

документ і кожен з додатків мають власну нумерацію сторінок;

7) текст документа друкується на одному боці аркуша, за винятком документа тимчасового строку зберігання обсягом більше 20 сторінок, що може друкуватися на лицьовому і зворотному боці аркуша, при цьому реквізит "Підпис" розміщується на лицьовому, а не на зворотному боці останнього аркуша документа;

8) ініціал власного імені та прізвище в реквізиті "Підпис" розміщується на рівні останнього рядка назви посади;

9) для цифрової копії оригіналу документа в паперовій формі QR-код розміром 21 на 21 міліметр розміщується в нижньому лівому куті першої сторінки документа;

10) на електронному документі візуалізація кваліфікованого електронного підпису у вигляді QR-коду та штрих-коду відтворюється в нижній частині останньої сторінки документа на відстані 50 міліметрів від нижнього краю сторінки.

Підрозділ 22. Документування засідань і нарад

247. Офіційним документом, що підтверджує процес обговорення і прийняття рішення у Верховній Раді України, є:

- 1) протокол засідання Верховної Ради України, її органу;
- 2) стенограма засідання Верховної Ради України, її органу;
- 3) протокол наради;
- 4) стенограма наради.

248. Пленарне та урочисте засідання Верховної Ради України, засідання органу Верховної Ради України стенографуються і протоколюються.

Глава 1. Протокол

249. Структурний підрозділ з документального забезпечення відповідно до статей 54, 56 та 73 Регламенту Верховної Ради України оформлює протокол (та, за необхідності, витяг із нього):

- 1) пленарного засідання Верховної Ради України;
- 2) урочистого засідання Верховної Ради України;
- 3) засідання Погоджувальної ради депутатських фракцій (депутатських груп) у Верховній Раді України.

250. Протокол пленарного засідання, протокол урочистого засідання Верховної Ради України, протокол засідання Погоджувальної ради депутатських фракцій (депутатських груп) візується працівником, який його підготував, керівником структурного підрозділу з документального забезпечення та подається на підпис головному на засіданні Верховної Ради України, засіданні Погоджувальної ради депутатських фракцій (депутатських груп).

251. Структурний підрозділ з документального забезпечення присвоює протоколу пленарного засідання Верховної Ради України та протоколу засідання Погоджувальної ради депутатських фракцій (депутатських груп) у Верховній Раді України власний порядковий номер (окремо кожної сесії наростаючим підсумком) і забезпечує їх зберігання до передачі у встановленому порядку до архівного підрозділу.

252. Протокол засідання органу Верховної Ради України оформлюється:

- 1) працівником відповідного секретаріату комітету Верховної Ради України, депутатської фракції (депутатської групи);
- 2) працівником секретаріату головного комітету – у разі проведення спільного засідання кількох комітетів Верховної Ради України.

253. Протокол засідання відповідного органу Верховної Ради України підписують:

- 1) головуєчий на засіданні та секретар відповідного комітету;
- 2) голови відповідних комітетів (у разі проведення спільного засідання кількох комітетів Верховної Ради України);
- 3) голова відповідної тимчасової комісії Верховної Ради України;
- 4) уповноважений представник відповідної депутатської фракції (депутатської групи).

Протоколу засідання колегіального органу Верховної Ради України присвоюється порядковий номер (з початку чергового скликання наростаючим підсумком). Секретаріат колегіального органу забезпечує зберігання протоколів засідань до їх передачі у встановленому порядку до архівного підрозділу.

254. Протокол наради у Голови Верховної Ради України, Першого заступника, заступника Голови Верховної Ради України, Керівника Апарату

оформлюється секретаріатом відповідної посадової особи. Необхідність протоколювання такої наради визначається посадовою особою, яка проводить нараду.

255. У протоколі засідання (наради) зазначаються:

- 1) дата проведення;
- 2) кількість і склад присутніх;
- 3) ініціали та прізвище головуючого;
- 4) порядок денний;

5) ініціали та прізвища кожного промовця, тема його виступу, текст або короткий виклад виступу;

6) прийняте рішення.

256. Розгляд кожного питання, включеного до порядку денного засідання (наради), відображається у протоколі за схемою: "Слухали – виступили – вирішили".

257. Витяг з протоколу засідання комітету Верховної Ради України, депутатської фракції (депутатської групи) оформляється відповідним секретаріатом і підписується особою, яка головувала на засіданні.

Глава 2. Стенограма

258. Підготовка стенограми засідання Верховної Ради України, засідання Погоджувальної ради депутатських фракцій (депутатських груп) у Верховній Раді України та (за дорученням керівництва Верховної Ради України, керівництва Апарату) іншого заходу, що проводиться у Верховній Раді України (далі – засідання), здійснюється структурним підрозділом з документального забезпечення засобами спеціалізованого комплексу на основі звукового сигналу. Джерелом звукового сигналу може бути прямий сигнал із залу засідань або аудіофайл та/або відеофайл у стандартних форматах, що передаються до структурного підрозділу з документального забезпечення для подальшого опрацювання.

259. Звуковий запис засідання, що проводиться в залі засідань адміністративного будинку Верховної Ради України з централізованою системою звукового запису в апаратних звукопідсилення (крім випадку, передбаченого пунктом 260 цього Положення), здійснює структурний підрозділ з управління справами.

260. Звуковий запис засідання комітету Верховної Ради України у залі засідань комітету, оснащеного автономною конференц-системою, здійснює секретаріат відповідного комітету.

261. Звуковий запис засідання Верховної Ради України зберігається упродовж одного року у структурному підрозділі з управління справами.

Протягом такого самого строку зберігається у структурному підрозділі з управління справами звуковий запис засідання, що проводиться в залі засідань адміністративного будинку Верховної Ради України з централізованою системою звукового запису в апаратних звукопідсилення.

Звуковий запис із залу засідань комітету Верховної Ради України, оснащеного автономною конференц-системою, зберігається упродовж одного року в секретаріаті відповідного комітету.

В окремих випадках, за розпорядженням керівництва Верховної Ради України, звуковий запис засідання (виступу) може зберігатися безстроково.

262. Забезпечення проведення аудіозапису, звукопідсилення, розшифрування звукового запису, стенографування засідання комітету Верховної Ради України, іншого заходу, що проводиться у Верховній Раді України, здійснюється на підставі листа керівника органу Верховної Ради України або керівника структурного підрозділу із зазначенням часу та місця проведення заходу, що подається в електронній формі через ЄАС не пізніше як за один день до призначеного заходу, за відповідним дорученням Керівника Апарату, його Першого заступника, заступника відповідно до розподілу обов'язків. До листа додаються план заходу та список учасників.

263. Стенограма засідання Верховної Ради України (без її редакційного опрацювання) розміщується структурним підрозділом з документального забезпечення на офіційному веб-сайті Верховної Ради України не пізніше наступного дня після дня відповідного засідання.

264. Редакційне опрацювання стенограми засідання Верховної Ради України здійснюється структурним підрозділом з документального забезпечення. Редакційно опрацьована стенограма включається до стенографічного бюлетеня засідання Верховної Ради України разом з результатами поіменної реєстрації, поіменних голосувань та інших визначених Регламентом Верховної Ради України матеріалів.

Стенограма засідання Верховної Ради України, стенографічний бюлетень засідання Верховної Ради України мають порядкові номери (з початку кожної сесії наростаючим підсумком).

Стенографічний бюлетень підписується Керівником Апарату та розміщується на офіційному веб-сайті Верховної Ради України.

265. Копія стенограми пленарного засідання, урочистого засідання Верховної Ради України, стенографічного бюлетеня, витяг із стенографічного бюлетеня, стенограми засідання Погоджувальної ради депутатських фракцій (депутатських груп) у Верховній Раді України надаються народному депутату України, органу державної влади, суду, правоохоронному органу за зверненням до Керівника Апарату.

Копія стенограми пленарного засідання Верховної Ради України, стенографічного бюлетеня надається особі у встановленому порядку за запитом на публічну інформацію.

266. Стенограма парламентських слухань після її редакційного опрацювання із включенням текстів невиголошених виступів передається структурним підрозділом з документального забезпечення до комітету Верховної Ради України, відповідального за проведення цих парламентських слухань, для забезпечення видання матеріалів відповідних парламентських

слухань, до структурного підрозділу з питань інформаційного забезпечення, а також оприлюднюється на офіційному веб-сайті Верховної Ради України.

267. Стенограма засідання комітету Верховної Ради України, слухання у комітеті Верховної Ради України розміщується секретаріатом відповідного комітету на офіційному веб-сайті комітету Верховної Ради України відповідно до статей 51, 52 Закону України "Про комітети Верховної Ради України".

Розділ VI. ОСОБЛИВОСТІ ДОКУМЕНТУВАННЯ ЗАКОНОДАВЧОЇ ПРОЦЕДУРИ

Підрозділ 23. Реєстрація та робота з проектами актів Верховної Ради України

268. Робота над проектами законів України, постанов та інших актів Верховної Ради України, створення, оброблення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання документів, передбачених Регламентом Верховної Ради України для забезпечення законодавчої процедури, здійснюються в ЄАС з урахуванням Технологічної схеми проходження документів у єдиній автоматизованій системі роботи з документами у Верховній Раді України.

269. Проект акта Верховної Ради України, а також рішення Верховної Ради України, що за наслідками розгляду відповідного питання у Верховній Раді України підлягає оформленню як постанова Верховної Ради України, оформлюється з використанням відповідної шаблонної форми (додаток 1 до цього Положення).

270. Прийнятий Верховною Радою України і підписаний Головою Верховної Ради України акт засвідчується печаткою Апарату Верховної Ради України без зображення Державного Герба України із цифрою "1" або "2" (для законів та постанов відповідно).

271. Структурні підрозділи та головний комітет ведуть справу законопроекту і справу закону згідно із статтями 97 та 140 Регламенту Верховної Ради України щодо кожного законопроекту, зареєстрованого у встановленому порядку, а також після набрання законом чинності.

272. Проект акта Верховної Ради України оформлюється і вноситься до Верховної Ради України суб'єктом права законодавчої ініціативи в електронній формі через ЄАС у порядку, встановленому Регламентом Верховної Ради України, з урахуванням Технологічної схеми проходження документів у єдиній автоматизованій системі роботи з документами у Верховній Раді України.

273. Структурний підрозділ з організаційного забезпечення здійснює реєстрацію в електронній формі у ЄАС:

1) проекту акта Верховної Ради України, внесеного до Верховної Ради України в електронній або паперовій формі;

2) пропозицій Президента України до повернутого до Верховної Ради України закону для його повторного розгляду.

274. Пропозиція, поправка, висновок, інший супровідний документ до проекту акта Верховної Ради України створюється в ЄАС у формі оригіналу електронного документа, крім випадків, визначених Регламентом Верховної Ради України.

275. Проект акта Верховної Ради України, створений, належним чином погоджений і підписаний в ЄАС, а також проект акта Верховної Ради України, що надійшов до Верховної Ради України через СЕВ ОБВ з дотриманням вимог статей 90, 91 Регламенту Верховної Ради України, реєструється структурним підрозділом з організаційного забезпечення в ЄАС та оприлюднюється на офіційному веб-сайті Верховної Ради України.

276. При реєстрації проекту акта Верховної Ради України структурний підрозділ з організаційного забезпечення присвоює йому реєстраційний номер та визначає юридичний рубрикатор. До ЕРКК проекту акта Верховної Ради України вносяться такі реквізити:

- 1) тип проекту (звичайний, спеціальний (ратифікація), конституційний, потребує референдуму);
- 2) вид проекту (новий закон, зміни до закону);
- 3) редакція проекту (основний, альтернативний).

277. Реєстраційні номери проектів актів Верховної Ради України присвоюються посесійно і складаються (крім зареєстрованих протягом десятої та одинадцятої сесій) з чотирьох цифр: перша позначає номер сесії, три наступні – порядковий номер проходження проекту акта. Реєстраційні номери проектів актів Верховної Ради України, зареєстрованих протягом десятої та одинадцятої сесій, складаються з п'яти цифр.

Порядкові номери від 0001 до 0800 застосовуються для реєстрації проектів законів з питань ратифікації (денонсації) міжнародних угод.

Порядкові номери від 0801 до 0999 використовуються для повторної реєстрації законопроектів та законів, повернутих з пропозиціями Президента України, розгляд яких не завершено на останній сесії Верховної Ради України попереднього скликання, за переліком, що вноситься Головою Верховної Ради України до Верховної Ради України нового скликання.

Проекти актів Верховної Ради України, внесені упродовж першої сесії, реєструються за номерами від 1001 до 1999, упродовж другої сесії – за номерами від 2001 до 2999 і так далі, з розрахунку одинадцяти сесій на скликання. Відлік чергової сесії розпочинається з дня відкриття поточної сесії незалежно від можливого проведення позачергових сесій. У разі закінчення порядкових номерів у межах однієї сесії проекти актів Верховної Ради України реєструються з додаванням літерної частини в алфавітному порядку. Порядкові номери присвоюються за наростаючим підсумком.

Альтернативним законопроектам, відповідним проектам постанов з процедурних питань, пропозиціям Президента України до поверненого ним закону України, що відносяться до однієї справи законопроекту, включеного до порядку денного сесії, присвоюється єдиний реєстраційний номер. Для

ідентифікації використовуються дробові числа: для альтернативних законопроектів – 1001-1, 1001-2..., для проектів постанов з процедурних питань – 1001/П, 1001/П1, 1001/П2..., для проектів постанов про скасування рішення Верховної Ради України – 1001-П, 1001-П1, 1001-П2...

Проекту закону України про Державний бюджет України на відповідний рік присвоюється перший номер поточної сесії: 1000, 2000, 3000 і так далі.

278. У разі відмови у прийнятті на реєстрацію проекту акта Верховної Ради України Апарат інформує про це суб'єкта права законодавчої ініціативи відповідним листом.

279. Зареєстрований проект акта Верховної Ради України, висновки та інші супровідні документи до нього вносяться до ЄАС та оприлюднюються на офіційному веб-сайті Верховної Ради України з урахуванням Технологічної схеми проходження документів у єдиній автоматизованій системі роботи з документами у Верховній Раді України та технологічної схеми інформаційного наповнення офіційного веб-сайту Верховної Ради України.

280. Після реєстрації проекту акта Верховної Ради України в ЄАС структурний підрозділ з організаційного забезпечення готує проект резолюції Голови Верховної Ради України, а в разі його відсутності чи неможливості виконання ним своїх обов'язків – Першого заступника чи заступника Голови Верховної Ради України, про визначення головного та інших комітетів з розгляду відповідного законопроекту і передає для підписання.

281. Після затвердження резолюції Головою Верховної Ради України, а в разі його відсутності чи неможливості виконання ним своїх обов'язків – Першим заступником, заступником Голови Верховної Ради України, структурний підрозділ з організаційного забезпечення для формування справи передає оригінал проекту акта Верховної Ради України, внесений у паперовій формі, до головного комітету через структурний підрозділ з документального забезпечення.

282. Проект акта Верховної Ради України та супровідні документи до нього створюються з використанням текстового редактора Word, табличного редактора Excel. Формат аркуша А4, орієнтація тексту на сторінці – книжкова, для порівняльних таблиць – альбомна. Шрифт гарнітури Times New Roman розміром 14 друкарських пунктів, текст набирається через один міжрядковий інтервал. Для друкування заголовків використовується напівжирний шрифт.

Проект акта Верховної Ради України вноситься разом з документами, визначеними Регламентом Верховної Ради України. У правому верхньому куті першого аркуша проекту акта Верховної Ради України, внесеного у паперовій формі, зазначаються прізвища та ініціали ініціаторів його подання (у разі внесення проекту народними депутатами України) або назва органу суб'єкта законодавчої ініціативи (Президент України, Кабінет Міністрів України). Разом з пакетом документів, які відповідно до Регламенту Верховної Ради України подаються у паперовій формі, одночасно додаються їх електронні файли

у форматах docx, xlsx. При цьому зміст документів, що подаються у паперовій та електронній формах, повинен бути ідентичним.

283. Доопрацьований законопроект у редакції, що пропонується головним комітетом, реєструється в ЕРКК законопроекту, який був направлений на повторне перше читання.

284. Проект постанови Верховної Ради України з процедурних питань подається на реєстрацію з висновком головного комітету (як зв'язані документи).

285. Постанова Верховної Ради України з питань кадрових призначень, процедурних та організаційних (за винятком порядку денного) питань, що оформлюється головним комітетом за результатами розгляду питання порядку денного, реєструється в ЄАС датою прийняття Верховною Радою України відповідного рішення. Постанова Верховної Ради України з організаційних питань про затвердження порядку денного та про внесення змін до нього оформлюється структурним підрозділом з організаційного забезпечення та реєструється в ЄАС датою прийняття Верховною Радою України відповідного рішення.

286. Проект постанови Верховної Ради України про утворення тимчасової спеціальної комісії або тимчасової слідчої комісії Верховної Ради України реєструється разом з поданням, пояснювальною запискою, а також копіями листів про направлення пропозицій та отримані відповіді щодо входження народних депутатів України до складу відповідної комісії від депутатських фракцій (депутатських груп). Для подання в електронному вигляді всі зазначені документи подаються у вигляді цифрової копії оригіналу паперового документа.

287. Порівняльна таблиця законопроекту до другого або наступних читань оформлюється відповідно до вимог Регламенту Верховної Ради України з використанням шрифту гарнітури Times New Roman розміром 12 друкарських пунктів (заголовки) та 10 друкарських пунктів (основний текст), текст набирається через один міжрядковий інтервал. Для друкування заголовків використовується напівжирний шрифт.

У заголовку порівняльної таблиці зазначаються: назва проекту акта Верховної Ради України, його реєстраційний номер, читання, в якому розглядатиметься проект акта, автори проекту акта та автори його остаточної редакції, дата засідання комітету.

288. Надання народним депутатам України проекту акта Верховної Ради України та супровідних документів до нього здійснюється з урахуванням Технологічної схеми проходження документів у єдиній автоматизованій системі роботи з документами у Верховній Раді України та технологічної схеми інформаційного наповнення офіційного веб-сайту Верховної Ради України.

За потреби проект акта Верховної Ради України, порівняльна таблиця, висновок, інший супровідний документ до нього тиражуються в необхідній кількості в порядку, визначеному підрозділом 8 розділу II цього Положення.

За зверненням народного депутата України до керівництва Апарату йому надається паперова копія проекту акта Верховної Ради України та супровідних документів до нього протягом трьох робочих днів з дня надходження звернення.

289. У разі неможливості використання ЄАС з технічних причин документи, а також інформаційні, довідкові та інші матеріали за дорученням керівництва Апарату тиражуються у встановленому порядку і надаються народним депутатам України безпосередньо в залі засідань Верховної Ради України працівниками структурного підрозділу з організаційного забезпечення.

290. Інформація щодо кожного етапу проходження проекту акта Верховної Ради України, підготовки висновків та інших супровідних документів до нього, надсилання електронних копій, передачі оригіналів тощо вноситься до ЄАС та оприлюднюється на офіційному веб-сайті Верховної Ради України з урахуванням Технологічної схеми проходження документів у єдиній автоматизованій системі роботи з документами у Верховній Раді України та технологічної схеми інформаційного наповнення офіційного веб-сайту Верховної Ради України.

291. Проект акта Верховної Ради України вважається підготовленим для розгляду на пленарному засіданні Верховної Ради України у разі оформлення його відповідно до вимог закону та наявності всіх передбачених Регламентом Верховної Ради України супровідних документів (у тому числі висновків проведених експертиз).

292. Проект акта Верховної Ради України, підготовлений у ЄАС до розгляду у другому, повторному другому та наступних читаннях, акт Верховної Ради України, підготовлений до повторного розгляду з пропозиціями Президента України після доопрацювання, візується із застосуванням кваліфікованого електронного підпису керівником секретаріату головного комітету, підписується із застосуванням кваліфікованого електронного підпису головою головного комітету та разом з висновком комітету направляється за визначеним маршрутом для проведення передбачених Регламентом Верховної Ради України експертиз.

Після підписання висновку юридичної експертизи порівняльна таблиця, висновок головного комітету, висновок редакційного опрацювання (лінгвістичної експертизи) автоматично оприлюднюються на офіційному веб-сайті Верховної Ради України.

293. У разі прийняття Верховною Радою України рішення про направлення проекту акта Верховної Ради України до Конституційного Суду України для надання висновку щодо його відповідності Конституції України проект супровідного листа до Конституційного Суду України, завізований головою комітету, до предмета відання якого віднесено питання правової політики, і керівником структурного підрозділу із забезпечення зв'язків з органами правосуддя або їх заступниками, а також копії документів, зазначених у частині третій статті 148 Регламенту Верховної Ради України, готує секретаріат комітету, до предмета відання якого віднесені питання

правової політики, та у триденний строк разом з відповідним рішенням Верховної Ради України передає до структурного підрозділу з документального забезпечення.

Структурний підрозділ з документального забезпечення у дводенний строк з дня одержання проекту супровідного листа оформляє відповідне рішення Верховної Ради України та подає їх разом з необхідними додатками на підпис Голові Верховної Ради України.

Підписані Головою Верховної Ради України документи разом з необхідними додатками невідкладно направляються фельд'єгерським зв'язком до Конституційного Суду України.

294. У разі відхилення акта Верховної Ради України як такого, що не набрав необхідної кількості голосів на підтримку, структурний підрозділ з документального забезпечення за запитом секретаріату головного комітету та на підставі інформації структурного підрозділу з організаційного забезпечення готує відповідний витяг з протоколу пленарного засідання Верховної Ради України.

Підрозділ 24. Робота з прийнятими актами Верховної Ради України

295. Не пізніше як наступного дня після пленарного засідання Верховної Ради України, на якому прийнято відповідні акти Верховної Ради України, структурний підрозділ з організаційного забезпечення подає засобами ЄАС до структурного підрозділу з документального забезпечення оперативну інформацію про результати розгляду питань на пленарному засіданні Верховної Ради України, що містить повні назви прийнятих актів та реєстраційні номери відповідних законопроектів.

На підставі цієї інформації структурний підрозділ з документального забезпечення присвоює прийнятим актам Верховної Ради України номери, вносить їх до ЄАС та формує в електронному вигляді ЕРКК актів Верховної Ради України.

296. Нумерація актів Верховної Ради України починається з початку кожного скликання.

297. Акт, прийнятий Верховною Радою України, для подання його на підпис Голові Верховної Ради України оформлюється на паперовому бланку, (додаток 2 до цього Положення).

298. Рішення Верховної Ради України, що за результатом розгляду оформлюється як постанова Верховної Ради України, проект якої попередньо не реєструвався в Апараті, готується:

1) секретаріатом відповідного комітету (крім випадків, передбачених підпунктами 2-4 цього пункту);

2) структурним підрозділом з організаційного забезпечення (щодо затвердження порядку денного, внесення змін до порядку денного);

3) структурним підрозділом з виконання функцій контролю (щодо направлення депутатського запиту до Президента України);

4) секретаріатом тимчасової спеціальної комісії або тимчасової слідчої комісії чи особами, які забезпечують роботу відповідних комісій (щодо висновків і пропозицій, проектів актів Верховної Ради України, підготовлених відповідною комісією).

Відповідний проект вноситься до ЄАС (у день його прийняття), реєструється структурним підрозділом з організаційного забезпечення та оформлюється структурним підрозділом з документального забезпечення на підпис Голови Верховної Ради України в порядку встановленому Технологічною схемою та цим Положенням.

299. Оригінальний текст прийнятого Верховною Радою України акта не пізніше як у десятиденний строк виготовляється секретаріатом головного комітету в паперовій формі (на основі сформованого ним і підписаного головою головного комітету та завізованого керівником секретаріату головного комітету чи особами, які виконують їхні обов'язки, оригінального тексту акта в електронній формі), візується головою головного комітету та керівником секретаріату головного комітету чи особами, які виконують їхні обов'язки.

300. Оригінальний текст прийнятого Верховною Радою України акта у паперовій формі, завізований у головному комітеті, опрацьовується в юридичному структурному підрозділі та візується керівником юридичного структурного підрозділу. Висновок остаточної юридичної експертизи вноситься до ЄАС.

301. Структурний підрозділ з документального забезпечення проводить остаточне редакційне опрацювання (остаточну лінгвістичну експертизу) прийнятого акта Верховної Ради України та оформлює його на підпис Голові Верховної Ради України в порядку надходження.

За дорученням керівництва Верховної Ради України або керівництва Апарату можливе позачергове оформлення акта Верховної Ради України.

302. Оригінал прийнятого Верховною Радою України акта виготовляється підрозділом структурного підрозділу з документального забезпечення, на який у встановленому порядку покладено функцію з оформлення на підпис Голові Верховної Ради України прийнятих Верховною Радою України актів, візується на зворотному боці останнього аркуша керівником цього підрозділу, керівником підрозділу з документального забезпечення, керівником секретаріату головного комітету, головою головного комітету, керівником юридичного структурного підрозділу, Керівником Апарату або особами, які виконують їхні обов'язки, і подається на підпис Голові Верховної Ради України разом з паперовою копією висновку остаточної юридичної експертизи.

303. Порядок доступу до тексту прийнятого Верховною Радою України акта визначається Технологічною схемою проходження документів у єдиній автоматизованій системі роботи з документами у Верховній Раді України та

технологічною схемою інформаційного наповнення офіційного веб-сайту Верховної Ради України.

304. Структурний підрозділ з документального забезпечення невідкладно, але не пізніше як на наступний день після дня підписання акта Головою Верховної Ради України:

1) розсилає постанови Верховної Ради України в електронному вигляді через СЕВ ОБВ відповідно до розрахунку розсилання (додаток 3 до цього Положення);

2) надсилає закони України до Офісу Президента України на підпис Президентіві України фельд'єгерським зв'язком та вносить інформацію про це до ЄАС.

305. Підписаний Президентом України закон України, що повернутий до Верховної Ради України, опрацьовується структурним підрозділом з документального забезпечення. Інформація про дату і час отримання Верховною Радою України підписаного Президентом України закону вноситься до ЄАС.

Структурний підрозділ з документального забезпечення розсилає електронну копію підписаного Президентом України закону через СЕВ ОБВ відповідно до розрахунку розсилання (додаток 4 до цього Положення).

306. Розсилання копій актів Верховної Ради України у паперовій формі суб'єктам відповідно до додатків 3 і 4 до цього Положення здійснюється із засвідченням печаткою Апарату Верховної Ради України без зображення Державного Герба України з цифрою "1" або "2".

307. У разі повернення Президентом України закону України зі своїми вмотивованими і сформульованими пропозиціями до Верховної Ради України для повторного розгляду структурний підрозділ з організаційного забезпечення інформує про це керівництво Апарату та структурний підрозділ з документального забезпечення, працівник якого вносить відповідну інформацію до ЄАС.

308. Структурний підрозділ з організаційного забезпечення реєструє пропозиції Президента України до закону України в ЄАС, готує відповідний проект резолюції і після розгляду пропозицій Президента України Головою Верховної Ради України, а в разі його відсутності – Першим заступником або заступником Голови Верховної Ради України згідно з дорученням направляє їх до відповідного комітету та структурних підрозділів Апарату.

Оригінал закону України та пропозиції Президента України до нього передаються до структурного підрозділу з документального забезпечення.

Пропозиції Президента України до закону України надаються народним депутатам України через ЄАС.

309. Якщо під час повторного розгляду закону України Верховною Радою України вето Президента України було подолано, секретаріат головного комітету готує проект листа до Президента України і передає його на підпис Голові Верховної Ради України.

Структурний підрозділ з документального забезпечення надсилає оригінал такого закону України та підписаний Головою Верховної Ради України лист у паперовій формі до Офісу Президента України фельд'єгерським зв'язком.

310. Структурний підрозділ з документального забезпечення здійснює формування справи акта, прийнятого Верховною Радою України, до якої включається:

1) оригінал закону України, постанови, іншого акта Верховної Ради України;

2) оригінал доопрацьованого і завізованого у встановленому порядку тексту прийнятого акта Верховної Ради України;

3) протокол пленарного засідання Верховної Ради України, на якому був розглянутий та/або прийнятий зазначений акт Верховної Ради України;

4) протокол та стенограма засідання Погоджувальної ради депутатських фракцій (депутатських груп) у Верховній Раді України, на якому розглядалося питання про розгляд такого акта, та матеріали до них.

311. Структурний підрозділ з документального забезпечення передає до структурного підрозділу з комп'ютеризованих систем для оприлюднення на офіційному веб-сайті Верховної Ради України в електронній і паперовій формах:

1) текст закону України, підписаного Головою Верховної Ради України України;

2) текст закону України, який відповідно до частини четвертої статті 94 Конституції України офіційно оприлюднений Головою Верховної Ради України;

3) текст постанови, іншого акта Верховної Ради України.

312. Структурний підрозділ з документального забезпечення надсилає для опублікування до редакції газети "Голос України" в електронній і паперовій формах:

1) текст закону України, який відповідно до частини четвертої статті 94 Конституції України офіційно оприлюднений Головою Верховної Ради України;

2) текст постанови, іншого акта Верховної Ради України, що підлягають опублікуванню, згідно з розрахунком розсилання (додатки 3, 4 до цього Положення).

313. Оригінали документів із справи акта Верховної Ради України, що зберігаються у структурному підрозділі з документального забезпечення, у тимчасове користування не надаються та з відповідної справи не вилучаються.

Підрозділ 25. Вимоги до оформлення акта Верховної Ради України

314. Закон України, постанова, інший акт Верховної Ради України оформляються на відповідному бланку формату А4 (додаток 2 до цього Положення) з використанням гарнітури Peterburg.

315. Акт Верховної Ради України має такі основні реквізити:

1) зображення Державного Герба України;

2) назву виду документа (вид акта) (набирається великими літерами напівжирним шрифтом розміром 26 друкарських пунктів і розміщується по центру);

3) заголовок до тексту документа (назва акта) (відділяється від попереднього реквізиту трьома міжрядковими інтервалами і набирається по центру з великої літери шрифтом розміром 14 друкарських пунктів);

4) текст документа (відділяється від заголовка трьома міжрядковими інтервалами та набирається шрифтом розміром 14 друкарських пунктів через один міжрядковий інтервал);

5) підпис (містить назву посади, ініціал власного імені та прізвище Голови Верховної Ради України, набране великими літерами. Підпис відділяється від тексту документа трьома міжрядковими інтервалами і набирається у два рядки через один міжрядковий інтервал. Слова "Голова Верховної Ради" набираються від межі лівого поля, а слово "України" вирівнюється по центру відносно цих слів і набирається під ними).

316. Зображення Державного Герба України розташовується по центру верхнього поля бланка відповідного акта Верховної Ради України.

317. Текст акта Верховної Ради України починається з преамбули, в якій зазвичай зазначаються мотиви законодавця, обставини, які слугують причиною прийняття акта чи необхідні для розуміння завдань акта. Текст постанови Верховної Ради України, закону України про внесення змін до законодавчих актів, про надання згоди на обов'язковість міжнародних договорів України починається з преамбули, яка обов'язково містить слова "Верховна Рада України постановляє".

318. Заголовок книги (частини), розділу (підрозділу), глави акта Верховної Ради України розміщується по центру сторінки і набирається:

1) книги (частини), розділу (підрозділу) – великими літерами;

2) глави – малими літерами.

319. Заголовок статті набирається після слова "Стаття" та зазначення її порядкового номеру з крапкою.

Одна стаття від іншої відділяється 1,5 міжрядкового інтервалу.

320. Примітка до статті розміщується після тексту відповідної статті. Слово "Примітка" набирається з абзацу з великої літери, після нього ставиться крапка та викладається текст примітки. Якщо примітка має кілька пунктів, вони нумеруються без використання знака "№". Кожний пункт примітки починається з нового абзацу.

321. У разі надання Верховною Радою України згоди на обов'язковість міжнародного договору України у тексті закону після назви такого міжнародного договору зазначається слово "(додається)".

322. При визначенні проектом постанови Верховної Ради України складу її колегіального органу прізвища членів такого органу викладаються у тексті постанови Верховної Ради України або у додатку до неї.

Прізвища членів набираються без розділових знаків між ними, як правило, в алфавітному порядку великими літерами із зазначенням повної назви депутатської фракції (депутатської групи), від якої делеговано народного депутата України, або посади іншої делегованої особи. Власні імена та по батькові викладаються повністю.

323. Якщо постановою Верховної Ради України затверджується (схвалюється) план, рекомендації чи проведення відповідного заходу, їх текст оформлюється як додаток до постанови Верховної Ради України з відповідним посиланням у тексті постанови.

Додаток виготовляється на окремих аркушах. У правому верхньому куті першого аркуша додатку розміщується реквізит "Гриф затвердження". Якщо до акта додано більше одного додатка, вони нумеруються без зазначення знака "№".

Додаток до закону України оформлюється за правилами цього пункту.

Розділ VII. ОСОБЛИВОСТІ ДОКУМЕНТУВАННЯ СПЕЦІАЛЬНИХ ПРОЦЕДУР

324. Створення, оброблення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання документів, передбачених Регламентом Верховної Ради України для забезпечення розгляду Верховною Радою України питань за спеціальними процедурами, здійснюються в ЄАС з урахуванням Технологічної схеми проходження документів у єдиній автоматизованій системі роботи з документами у Верховній Раді України.

Розділ VIII. ОСОБЛИВОСТІ ДОКУМЕНТУВАННЯ РЕАЛІЗАЦІЇ КОНТРОЛЬНОЇ ФУНКЦІЇ ВЕРХОВНОЇ РАДИ УКРАЇНИ

325. Створення, оброблення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання документів, передбачених Регламентом Верховної Ради України для забезпечення реалізації контрольної функції Верховної Ради України, здійснюються в ЄАС з урахуванням Технологічної схеми проходження документів у єдиній автоматизованій системі роботи з документами у Верховній Раді України.

326. Оригінал звіту, доповіді або іншої інформації державного органу чи посадової особи, поданий до Верховної Ради України відповідно до закону, після його реєстрації передається до комітету Верховної Ради України, до предмета відання якого належить відповідне питання.

Підрозділ 26. Протокольне доручення

327. Доручення головуючого на пленарному засіданні Верховної Ради України, засіданні Погоджувальної ради депутатських фракцій (депутатських груп) у Верховній Раді України оформлюється в ЄАС (реєстрація електронного документа або цифрової копії оригіналу паперового документа) структурним підрозділом з виконання функцій контролю та підписується Головою Верховної Ради України, а в разі його відсутності або неможливості виконання ним своїх обов'язків – Першим заступником чи заступником Голови Верховної Ради України.

328. Структурний підрозділ з виконання функцій контролю інформує відповідно Голову Верховної Ради України, Першого заступника, заступника Голови Верховної Ради України про стан виконання протокольних доручень.

Підрозділ 27. Депутатський запит

329. Документальний супровід депутатських запитів здійснює структурний підрозділ з виконання функцій контролю.

330. Депутатський запит оформлюється та подається в електронній формі в ЄАС під час тижня, відведеного для пленарних засідань Верховної Ради України, з 9 години понеділка до 16 години четверга.

331. Після оголошення короткого змісту депутатських запитів на пленарному засіданні Верховної Ради України структурний підрозділ з виконання функцій контролю готує в електронній формі супровідні листи Голови Верховної Ради України, Першого заступника, заступника Голови Верховної Ради України про направлення таких депутатських запитів адресатам та направляє їх на підпис відповідно Голові Верховної Ради України, Першому заступнику, заступнику Голови Верховної Ради України разом з копіями депутатських запитів.

Адресату, який не є користувачем СЕВ ОБВ, надсилається паперова копія електронного оригіналу супровідного листа Голови Верховної Ради України, Першого заступника, заступника Голови Верховної Ради України, засвідчена штампами, разом з копією депутатського запиту.

332. Структурний підрозділ з виконання функцій контролю здійснює знеособлення персональних даних у тексті депутатського запиту та відповіді на нього відповідно до вимог законодавства про захист персональних даних і розміщує його текст на офіційному веб-сайті Верховної Ради України.

333. Депутатський запит до Президента України надсилається структурним підрозділом з документального забезпечення у паперовій формі разом із супровідним листом за підписом Голови Верховної Ради України, а в разі його відсутності або неможливості виконання ним своїх обов'язків – Першого заступника чи заступника Голови Верховної Ради України, та паперовими копіями депутатського запиту, постанови Верховної Ради України про направлення депутатського запиту до Президента України.

Розділ ІХ. ОСОБЛИВОСТІ ДОКУМЕНТУВАННЯ РЕАЛІЗАЦІЇ УСТАНОВЧОЇ ФУНКЦІЇ ВЕРХОВНОЇ РАДИ УКРАЇНИ

334. Створення, оброблення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання документів, передбачених Регламентом Верховної Ради України для забезпечення реалізації установчої функції Верховної Ради України, здійснюються в ЄАС з урахуванням Технологічної схеми проходження документів у єдиній автоматизованій системі роботи з документами у Верховній Раді України.

335. При внесенні до Верховної Ради України проекту акта Верховної Ради України про призначення (обрання) на посаду, надання згоди на призначення на посаду відомості щодо кандидата на посаду подаються у паперовій формі. Цифрова копія такого документа не виготовляється.

336. Оригінали документа та інших матеріалів стосовно особи, призначення (обрання) на посади якої здійснює Верховна Рада України, після їх опрацювання у комітетах Верховної Ради України, структурних підрозділах Апарату передаються до відповідного структурного підрозділу Апарату відповідно до затвердженої номенклатури справ.

Розділ Х. КОНТРОЛЬ ЗА ПРОХОДЖЕННЯМ ДОКУМЕНТІВ У ВЕРХОВНІЙ РАДІ УКРАЇНИ

Підрозділ 28. Строк/термін виконання документа

337. Строк/термін виконання документа, що опрацьовується у Верховній Раді України, її органі та Апараті, визначається законодавством залежно від виду документа.

338. Опрацювання та виконання документа здійснюється особами, зазначеними в документі та/або резолюції керівництва Верховної Ради України, керівництва Апарату, також визначеними ними безпосередніми виконавцями. У разі якщо документ виконується кількома суб'єктами, організація виконання та надання узагальненої відповіді на документ здійснюється суб'єктом, який у документі та/або резолюції зазначений першим виконавцем.

339. Строк виконання документа обчислюється у календарних днях, крім випадків, передбачених законом.

340. Першим днем строку виконання документа є:

1) день прийняття відповідного акта або протокольного доручення Верховної Ради України;

2) день підписання (затвердження) відповідного розпорядження, іншого нормативного акта – з дня їх підписання (затвердження);

3) день реєстрації відповідного вхідного документа.

341. Виконавець опрацьовує документ та готує відповідь на нього:

1) у зазначений у документі строк/термін;

2) у строк/термін, визначений керівництвом Верховної Ради України, керівництвом Апарату у резолюції до документа (якщо документ не містить строку/терміну його виконання), а в разі його відсутності – протягом 30 днів;

3) протягом 7 днів, якщо документ містить позначку "Терміново";

4) протягом 15 (30), днів, якщо документ є депутатським запитом¹;

5) протягом 10 (30) днів, якщо документ є депутатським зверненням²;

6) протягом 5 днів, якщо документ є адвокатським запитом³;

7) протягом 48 годин, 5 (20) днів, якщо документ є запитом на публічну інформацію⁴;

8) протягом 15 (45) днів, якщо документ є зверненням⁵;

9) в інший строк, визначений законом.

342. Якщо останній день строку виконання документа припадає на неробочий день, днем виконання вважається перший наступний робочий день.

343. Строк/термін виконання документа може бути змінений лише за рішенням органу (посадової особи), який його встановив. За необхідності продовження строку виконання документа виконавець звертається з аргументованим клопотанням до такого органу (посадової особи), але не пізніше як за три робочі дні до закінчення строку/терміну виконання документа.

344. Документ вважається виконаним та знімається з контролю після його фактичного виконання (надання відповіді за підписом належної посадової особи) і внесення відповідної інформації до ЕРКК.

Підрозділ 29. Контроль за проходженням документа

345. Контроль за проходженням документів здійснюється структурними підрозділами в ЄАС шляхом збору, обробки та систематизації інформації про стан виконання документів за визначеними індикаторами.

346. Контроль за виконанням документа включає:

1) постановку документа на контроль у ЄАС;

2) моніторинг своєчасного доведення документа до виконавця;

3) моніторинг ходу виконання документа;

4) зняття документа з контролю;

5) аналіз і узагальнення результатів виконання документа у структурному підрозділі;

6) інформування керівництва про стан виконання документа у структурному підрозділі.

¹ Відповідно до частини п'ятої статті 15 Закону України "Про статус народного депутата України".

² Відповідно до частини другої статті 16 Закону України "Про статус народного депутата України".

³ Відповідно до статті 24 Закону України "Про адвокатуру та адвокатську діяльність".

⁴ Відповідно до статті 20 Закону України "Про доступ до публічної інформації".

⁵ Відповідно до статті 20 Закону України "Про звернення громадян".

347. Працівник, який здійснює контроль за своєчасністю виконання документів у структурному підрозділі, завчасно попереджає виконавця про закінчення строку/терміну виконання документа, періодично інформує керівника структурного підрозділу про стан виконання документів.

Розділ XI. РОБОТА З ДОКУМЕНТАМИ, ЩО МІСТЯТЬ СЛУЖБОВУ ІНФОРМАЦІЮ

348. Робота з документами, що містять службову інформацію, у Верховній Раді України, органах Верховної Ради України, Апараті здійснюється з дотриманням вимог Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736, з урахуванням особливостей, передбачених цим Положенням.

349. Документу, що містить службову інформацію, присвоюється гриф "Для службового користування" (далі – гриф ДСК), відповідна позначка проставляється без лапок у правому верхньому куті на першій сторінці документа, а також в ЕРКК документа в ЄАС.

350. Документ з грифом ДСК опрацьовується виконавцем, якому надано відповідне доручення Керівником Апарату, його Першим заступником або заступником, керівником відповідного структурного підрозділу.

Керівник відповідного структурного підрозділу здійснює контроль за дотриманням порядку створення чи опрацювання документа з грифом ДСК, його зберігання та використання.

351. Питання щодо необхідності присвоєння документу грифа ДСК вирішується керівником відповідного структурного підрозділу. Виконавець візує, а керівник структурного підрозділу підписує такий документ з урахуванням переліку відомостей, що становлять службову інформацію, та з дотриманням вимог статей 6 і 9 Закону України "Про доступ до публічної інформації".

352. Вхідний документ з грифом ДСК, у тому числі з відмітками "Літер "М", "Літер "К", та "СІ", приймається, опрацьовується та реєструється в ЄАС структурним підрозділом з документального забезпечення відповідно до цього Положення. При цьому цифрова копія оригіналу паперового документа з грифом ДСК не створюється та не зберігається в ЄАС.

353. Інформація про додатки до вхідного супровідного листа, що містять службову інформацію (електронні носії інформації, книги та інші видання), зазначається в ЕРКК документа з грифом ДСК, а оригінали передаються адресату.

354. Документ, що містить службову інформацію, передається виконавцю під його особистий підпис у картці, цифрова копія якої долучається структурним підрозділом з документального забезпечення до ЕРКК документа.

355. Тиражування документів з грифом ДСК здійснюється структурним підрозділом з документального забезпечення відповідно до резолюції керівництва Верховної Ради України або керівництва Апарату (додаток 8 до цього Положення).

Документ з грифом ДСК, одержаний від іншої установи, для опрацювання одночасно в кількох структурних підрозділах копіюється у визначеному цим пунктом порядку, якщо установа, яка є розробником документа, не встановила заборону на його копіювання.

На кожному примірнику тиражованого документа від руки проставляється номер примірника.

356. Облік тиражованих документів з грифом ДСК ведеться у спеціальному журналі. Передача документа з грифом ДСК народному депутату України, колегіальному органу Верховної Ради України, структурному підрозділу, посадовій особі здійснюється під розписку (додаток 9 до цього Положення).

357. Друкування і тиражування в Апараті документів з грифом ДСК за допомогою комп'ютерної та копіювальної техніки здійснюється з дотриманням вимог законодавства у сфері захисту інформації.

358. Надсилання документа з грифом ДСК іншій установі у межах України здійснюється централізовано структурним підрозділом з документального забезпечення засобами поштового зв'язку (рекомендованим поштовим відправленням) або фельд'єгерським зв'язком.

359. Справа з грифом ДСК зберігається за місцем її формування згідно із затвердженою зведеною номенклатурою справ з дати її створення до передачі до архівного підрозділу.

Дозволяється долучати до справи із грифом ДСК документи з відкритою інформацією, якщо такі документи стосуються питань справи.

360. Документи і справи з грифом ДСК зберігаються у шафі, сейфі, що розташовані у службовому приміщенні або сховищі архіву. Шафа, сейф, службове приміщення, сховище архіву повинно надійно замикатися і опечатуватися металевою печаткою.

Зберігання документа і справи з грифом ДСК здійснюється працівником, який безпосередньо отримав їх під розписку, у спосіб, що унеможливило доступ до них сторонніх осіб.

361. Справа з грифом ДСК, що зберігається в архівному підрозділі, видається у тимчасове користування народному депутату України – члену комітету, тимчасової спеціальної комісії, тимчасової слідчої комісії для виконання доручення відповідного комітету або комісії, а працівнику структурного підрозділу – на підставі дозволу Керівника Апарату на строк, що не перевищує одного місяця.

362. За наявності письмового клопотання іншого органу чи установи або припису на проведення перевірки згідно з наданим законом повноваженням документ з грифом ДСК, його копія чи витяг з нього за письмовим дозволом

Керівника Апарату або його заступника можуть видаватися працівнику іншого органу чи установи.

363. Експертиза цінності документа з грифом ДСК та його підготовка до архівного зберігання здійснюється у встановленому законодавством порядку.

Розділ XII. АРХІВНЕ ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ

Підрозділ 30. Систематизація та зберігання документів

Глава 1. Складання номенклатури справ

364. Архівне зберігання документів Верховної Ради України, її органів, Апарату здійснюється архівним підрозділом.

365. Архів документів створюється у паперовій та електронній формах відповідно до номенклатури справ структурних підрозділів.

366. Номенклатура справ структурного підрозділу – це систематизований перелік найменувань справ, створюваних у структурних підрозділах, із зазначенням строків їх зберігання.

Номенклатура справ структурного підрозділу створюється щороку відповідно до класифікатора справ в електронній формі в ЄАС діловодом із залученням працівників структурного підрозділу, підписується керівником структурного підрозділу та погоджується з керівником структурного підрозділу з документального забезпечення до 15 листопада поточного року.

Номенклатура справ структурного підрозділу складається на підставі вивчення змісту документів з усіх питань діяльності такого підрозділу (додаток 10 до цього Положення).

Номенклатура справ новоутвореного структурного підрозділу складається у місячний строк після затвердження положення про нього.

367. Документи групуються у справу, якій надається найменування (заголовок), що у стислій формі визначає зміст документів у справі. Заголовок справи має узагальнено і стисло відображати склад і зміст документів справи. Основною частиною заголовка справи є викладення питання (предмета), якого вона стосується. Заголовок справи складається з елементів, що розміщуються в такій послідовності:

1) назва виду справи (листування, журнал, книга) чи виду документів у справі (накази, протоколи, акти, інший вид документа);

2) автор документів (найменування структурного підрозділу);

3) кореспондент або адресат (найменування органу чи установи, до якої адресовані або від якого надійшли документи);

4) короткий зміст документів справи (предмет, з якого формується справа).

368. У заголовку справи, що містить документи з одного питання, що пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, зазначається слово "справа" (наприклад: "Особова справа").

У заголовку справи, яка містить документи з одного питання, що не пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, зазначається слово "Документи", а після нього в дужках зазначаються основні види документів справи (наприклад: "Документи (плани, анкети, довідки) з питань проведення огляду стану діловодства у структурних підрозділах").

У заголовку справи, яка містить листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перелічуються, а зазначається їх узагальнене найменування (наприклад: "Листування з органами місцевого самоврядування з питань забезпечення соціального захисту населення").

369. Під час розміщення заголовків справ у номенклатурі враховується ступінь важливості документів, включених до справи, та їх взаємозв'язок. Групи справ розміщуються в номенклатурі, як правило, у такій послідовності:

- 1) документи, що надійшли від Президента України, Кабінету Міністрів України, судів;
- 2) організаційні та розпорядчі документи Апарату (розпорядження тощо);
- 3) планово-звітна документація;
- 4) листування.

370. Документи у групі справ розміщуються з урахуванням ступеню їх важливості та строків зберігання.

371. Кожна справа, включена до номенклатури справ структурного підрозділу, має індекс, що складається з індексу структурного підрозділу (за класифікатором) та порядкового номера в межах підрозділу.

372. Строки зберігання документів зазначаються у номенклатурі справ на підставі Переліку типових видів документів, що підлягають внесенню до Національного архівного фонду, які створюються у науково-технічній та виробничій діяльності підприємств, установ і організацій, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 22 липня 2014 року № 1188/5 (далі – Перелік типових документів).

373. Зведена номенклатура справ Верховної Ради України формується структурним підрозділом з документального забезпечення відповідно до структури Апарату, на основі номенклатур справ структурних підрозділів.

Зведена номенклатура справ Верховної Ради України подається для схвалення експертно-перевірній комісії Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України та затверджується Керівником Апарату.

Зведена номенклатура справ Верховної Ради України використовується в ЄАС для автоматизації процесів формування документів у справі.

Зведена номенклатура справ діє з 1 січня по 31 грудня наступного календарного року. Щороку зведена номенклатура справ переглядається, аналізується, уточнюється (за необхідності) до 15 грудня поточного року.

Зведена номенклатура справ підлягає повторному складанню та погодженню з експертно-перевірною комісією Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України один раз на п'ять років.

Глава 2. Формування справи

374. Формування справи – це групування виконаних документів у справу відповідно до затвердженої номенклатури справ з дотриманням таких вимог:

1) у справу групуються документи, виконані протягом одного календарного року (крім перехідних електронних справ, що ведуться протягом кількох років);

2) справа формується лише з оригіналів, примірників оригіналів, а в разі їх відсутності – засвідчених у встановленому порядку копій документів, зокрема електронних копій паперових оригіналів та електронних копій електронних документів;

3) обсяг електронної справи (кількість документів), що містить документи тимчасового зберігання, не обмежується кількістю електронних документів;

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

5) справа постійного зберігання не повинна перевищувати 250 аркушів (30-40 міліметрів завтовшки). За наявності більшого обсягу аркушів справа формується з кількох томів, що нумеруються;

6) до справи включаються документи лише з одного предмета або групи споріднених предметів, що становлять єдиний тематичний комплекс;

7) не допускається включення до справи постійного зберігання чернеток, особистих документів, розтиражованих копій і документів, що підлягають поверненню;

8) документи постійного зберігання групуються у справи окремо від документів тимчасового зберігання;

9) виконані електронні документи та документи у паперовій формі групуються у справу в межах одного календарного року в хронологічному порядку (крім перехідних справ), при цьому до першого документа додаються документи-відповіді та всі інші документи, що його стосуються, у логічній послідовності та за хронологією їх видання;

10) особова справа формується протягом усього часу роботи посадової особи.

375. Для документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання, створених на виконання вхідного електронного документа, головним виконавцем виготовляється засвідчена паперова копія цього вхідного документа. Відповідна копія зберігається у структурному підрозділі і формується в електронну та паперову справу відповідно до затвердженої номенклатури справ.

376. Розпорядження з основної діяльності, з кадрових, адміністративно-господарських питань групуються в різні справи відповідно до їх видів та строків зберігання.

377. Паперові справи "Закони України" та "Постанови Верховної Ради України" формуються з паперових оригіналів документів структурним підрозділом з документального забезпечення.

Справа "Законопроекти" формується в ЄАС головним комітетом.

378. Особові рахунки працівників Апарату, відомості про нарахування заробітної плати та інші документи, що містять персональні дані працівників, систематизуються в межах року за прізвищами працівників в алфавітному порядку.

Підрозділ 31. Порядок підготовки справ до передавання для архівного зберігання

Глава 1. Експертиза цінності документів

379. Експертиза цінності документів проводиться відповідно до законодавства у сфері архівної справи та діловодства.

380. Для проведення експертизи цінності документів у порядку, встановленому Постановою Кабінету Міністрів України "Про проведення експертизи цінності документів" від 8 серпня 2007 року № 1004, утворюється експертна комісія. Положення про експертну комісію Апарату і персональний склад комісії затверджується Керівником Апарату.

381. Експертиза цінності документа в електронній формі проводиться за правилами, принципами та критеріями, що застосовуються до аналогічного документа в паперовій формі.

382. Під час проведення експертизи цінності електронних документів здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання для надання доступу працівникам архівного підрозділу, блокування доступу працівників структурних підрозділів до редагування ЕРКК документів, що передаються на архівне зберігання, вилучення для знищення документів та електронних справ за минулі роки, строки зберігання яких закінчилися.

383. За результатами експертизи цінності документів у структурному підрозділі особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, до 31 грудня наступного року в електронній формі складаються описи електронних справ постійного, тривалого (понад 10 років) строків зберігання, а також готуються пропозиції до акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, до яких включаються електронні справи з документами у паперовій та в електронній формах.

Описи справ структурного підрозділу і пропозиції до акта про вилучення для знищення документів візуються в ЄАС укладачем опису та підписуються керівником структурного підрозділу.

384. На підставі електронних описів справ структурного підрозділу та пропозицій до акта про вилучення для знищення документів в електронній формі після прийняття до архівного підрозділу документів структурних підрозділів складається акт про вилучення для знищення документів (додаток 11 до цього Положення) в електронній формі.

Акт про вилучення для знищення документів, що зберігаються в електронній формі, створюється лише в електронній формі.

Акт про вилучення для знищення документів, що зберігаються в паперовій формі, створюється лише в паперовій формі.

Номер і дата акта про вилучення для знищення документів присвоюються ЄАС після його затвердження в електронній формі.

Заборонено знищувати документ без попереднього проведення експертизи його цінності.

385. У разі якщо для документа за результатами проведеної експертизи цінності визначено постійний строк зберігання, відповідальна особа структурного підрозділу виготовляє паперову копію такого документа з візуалізацією реквізитів підпису особи, що засвідчується печаткою Апарату відповідно до пункту 25 цього Положення.

386. За результатами експертизи цінності документів структурний підрозділ готує справи постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання до передавання до архівного підрозділу.

Глава 2. Оформлення справи, складеної у паперовій формі

387. Оформлення справи постійного і тривалого (понад 10 років) строків зберігання передбачає нумерацію сторінок у справі, складання внутрішнього опису документів справи, наявність засвідчувального напису справи про кількість сторінок і про особливості фізичного стану та формування справи, підшивання або опрацювання справи, оформлення обкладинки справи.

388. З метою забезпечення збереженості та закріплення порядку розташування документів у справі всі її аркуші, крім аркушів засвідчувального напису та внутрішнього опису, нумеруються арабськими цифрами у правому верхньому куті.

Аркуші внутрішнього опису документів справи нумеруються окремо.

Аркуші справ, що складаються з кількох томів або частин, нумеруються в кожному томі окремо.

389. Документи тимчасового зберігання, сформовані у справу, не підшиваються, сторінки не нумеруються, уточнення елементів оформлення обкладинки не проводиться (крім первинної бухгалтерської документації).

390. Після закінчення діловодного року до написів на обкладинках справ постійного і тривалого зберігання вносяться необхідні уточнення, перевіряється відповідність заголовків справ на обкладинці змісту підшитих документів, вносяться у разі потреби до заголовка справи додаткові відомості

(проставляються номери наказів, протоколів, зазначаються види і форми звітності тощо).

Дата справи повинна відповідати року початку і закінчення справи (додаток 12 до цього Положення). У справі, що включає документи за більш ранні роки, ніж рік утворення справи, під датою робиться напис "є документи за __ роки".

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

На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з архівним підрозділом – номер опису і фонду.

У разі зміни найменування структурного підрозділу протягом періоду, що охоплює документи справи, або під час передачі справи до іншого структурного підрозділу на обкладинці справи зазначається нове найменування структурного підрозділу, а попереднє береться в дужки.

391. Засвідчувальний напис справи складається за формою згідно з додатком 13 цього Положення на окремому аркуші, що розміщується в кінці справи і включає інформацію про кількість аркушів у справі, що зазначається цифрами і словами.

Засвідчувальний напис складається і підписується діловодом.

Глава 3. Передавання справ до архівного підрозділу

392. Передавання справ до архівного підрозділу здійснюється за графіком, затвердженим керівником структурного підрозділу з документального забезпечення та погодженням з керівниками структурних підрозділів.

393. Передавання електронних справ до архівного підрозділу здійснюється шляхом надання доступу працівникам архівного підрозділу до електронних справ відповідного структурного підрозділу.

394. Секретаріат комітету Верховної Ради України, секретаріат депутатської фракції (депутатської групи), передає справи до архівного підрозділу після завершення роботи Верховної Ради України чергового скликання. Тимчасова спеціальна комісія, тимчасова слідча комісія передає справи до архівного підрозділу після завершення її роботи.

395. Електронні справи постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання передаються до архівного підрозділу за електронними описами в електронній формі.

396. Під час приймання електронних справ архівний підрозділ проводить перевірку електронних документів кожної справи на наявність кваліфікованих електронних підписів, електронних позначок часу та цілісність даних. Перевірка проводиться в автоматизованому режимі за внутрішнім описом електронної справи.

397. Після внесення працівником архівного підрозділу до ЕРКК електронної справи відмітки про прийняття електронної справи до архівного підрозділу в ЄАС іншим працівникам Апарату може надаватися доступ до таких електронних справ лише в режимі перегляду.

398. Якщо під час приймання-передавання електронних справ працівник архівного підрозділу виявив помилки чи недоліки, працівник структурного підрозділу вживає заходів для їх усунення.

399. Закінчені в діловодному році справи постійного строку зберігання та з особового складу, сформовані у паперовій формі, через два роки після завершення їх ведення в діловодстві передаються структурним підрозділом до архівного підрозділу в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування.

400. Приймання-передавання кожної справи проводиться працівником архівного підрозділу у присутності працівника структурного підрозділу, який передає упорядковані та оформлені справи.

Наприкінці кожного примірника опису справ зазначається цифрою і словами фактична кількість справ, переданих до архівного підрозділу, ставляться підписи працівників, які здали та прийняли справи.

Глава 4. Користування архівними документами

401. Працівник Апарату може користуватися архівними документами з дозволу керівництва Апарату.

402. Працівник Апарату отримує архівний документ у паперовій формі в архівному підрозділі під розписку з архівосховища та опрацьовує його у спеціально відведеному для цього місці.

Працівник Апарату, який отримав архівний документ для роботи в архівному підрозділі, забезпечує її збереження.

403. В архівному документі забороняється робити будь-які позначки.

У разі виявлення нестачі документів або їх пошкодження керівник архівного підрозділу складає відповідний акт та інформує про це керівника структурного підрозділу з документального забезпечення для подальшого інформування керівництва Апарату.

404. Вилучення документів (справ) здійснюється відповідно до пункту 140 цього Положення.

На місце вилученого документа підшивається засвідчена копія цього документа. Протокол вилучення додається до архівної справи.

405. Документи зберігаються в архівному підрозділі протягом 15 років, після чого передаються до Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України та Центрального державного електронного архіву України, крім особових справ, розрахунково-платіжних відомостей (особових рахунків), відомостей нарахування заробітної плати, які зберігаються в архівному підрозділі протягом 75 років.

Підрозділ 32. Передавання справ до Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України та Центрального державного електронного архіву України

406. Описи справ структурних підрозділів складають розділи річного зведеного опису справ. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках. Зведений опис затверджується Керівником Апарату та подається на розгляд експертно-перевірної комісії Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України.

407. До архівного опису справ складаються підсумковий запис, засвідчувальний напис та передмова відповідно до 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.

408. За результатами передавання справ від Апарату до Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України та Центрального державного електронного архіву України складається акт про приймання-передавання справи.

ДОДАТКИ

Додаток 1

ШАБЛОННІ ФОРМИ АКТІВ ВЕРХОВНОЇ РАДИ УКРАЇНИ

1.1. Форми кодексів України, законів України

1.1.1. Форма кодексу України

Кодекс України

Розділ I. Загальні положення

Глава 1. _____

Стаття 1. _____

1. _____⁶

1) _____

а) _____

Абзаци

2) _____

3) _____

2. _____

Розділ __. Прикінцеві та перехідні положення

1. Цей Кодекс набирає чинності _____.

2. Втрата чинності кодексом / законом України (у разі необхідності).

3. Внесення змін до інших законів України (у разі необхідності).

4. Перехідні положення Кодексу.

5. Доручення Кабінету Міністрів України, центральним органам виконавчої влади.

⁶ Частина статей нумеруються, частини можуть містити пункти і підпункти (які також нумеруються) та абзаци.

1.1.2. Форма проекту первинного закону України**ЗАКОН УКРАЇНИ**

Про _____

Преамбула

Розділ I. _____

Глава 1. *(у разі необхідності, з огляду на обсяг Закону)*

Стаття _____

Розділ _____. Прикінцеві (та перехідні – у разі необхідності) положення

1. Цей Закон набирає чинності _____.
2. Втрата чинності законом України (у разі необхідності).
3. Внесення змін до інших законів України (у разі необхідності).
4. Перехідні положення Закону України.
5. Доручення Кабінету Міністрів України, центральним органам виконавчої влади.

1.1.3. Форма проекту закону України про внесення змін до законодавчих актів України / законів України⁷

ЗАКОН УКРАЇНИ

Про внесення змін до деяких законодавчих актів України/ законів України
щодо _____

Верховна Рада України постановляє:

I. Внести зміни до таких законодавчих актів України / законів України:

1. _____:
- 1) _____;
- 2) _____.
2. _____.

II. Прикінцеві положення

1. Цей Закон набирає чинності _____.
2. _____
3. _____
4. Доручення Кабінету Міністрів України, центральним органам виконавчої влади.

1.1.4. Форма проекту закону України про внесення зміни до статті Закону України

ЗАКОН УКРАЇНИ

Про внесення зміни до статті ___ Закону України ___ щодо _____

Верховна Рада України постановляє:

1. Абзац, пункт, частину або статтю Закону України _____ викласти в такій редакції:

" _____ ".

2. Цей Закон набирає чинності _____.

⁷ У разі необхідності викладення тексту чинного закону в новій редакції використовується шаблонна форма 1.1.2.

1.2. Форма акта про відкликання законопроекту та зняття його з розгляду

У період від включення законопроекту до порядку денного сесії парламенту до розгляду його за процедурою першого читання Верховна Рада України може прийняти (на основі письмової заяви суб'єкта права законодавчої ініціативи) рішення про відкликання такого законопроекту та відповідно про зняття його з розгляду.

Постанова

Верховної Ради України

Про відкликання проекту Закону України про _____

Відповідно до частини другої статті 104 Регламенту Верховної Ради України Верховна Рада України постановляє:

Погодитися з пропозицією (вказати суб'єкта права законодавчої ініціативи⁸) про відкликання проекту Закону України про _____ (реєстр. № _____), поданого (вказати суб'єкта права законодавчої ініціативи), та зняти його з розгляду.

⁸ У разі подання законопроекту двома народними депутатами України зазначаються прізвища обох, якщо народних депутатів України троє або більше – вказується прізвище першого народного депутата України із зазначенням "та іншими народними депутатами України".

1.3. Форми актів за результатами розгляду законопроекту в першому (повторному першому) читанні

1.3.1. Про прийняття законопроекту за основу

Постанова

Верховної Ради України

Про прийняття за основу проекту Закону України про _____

Верховна Рада України постановляє:

1. Прийняти за основу проект Закону України про _____ (реєстр. № ____), поданий (вказати суб'єкта права законодавчої ініціативи).
2. Комітету Верховної Ради України з питань _____ доопрацювати зазначений законопроект з урахуванням поправок і пропозицій суб'єктів права законодавчої ініціативи та внести його на розгляд Верховної Ради України у другому читанні.

1.3.2. Про прийняття законопроекту за основу із скороченням строку подання поправок і пропозицій

Постанова

Верховної Ради України

Про прийняття за основу проекту Закону України про _____

Верховна Рада України постановляє:

1. Прийняти за основу проект Закону України про _____ (реєстр. № ____), поданий (вказати суб'єкта права законодавчої ініціативи).
2. Комітету Верховної Ради України з питань _____ доопрацювати зазначений законопроект з урахуванням поправок і пропозицій суб'єктів права законодавчої ініціативи, скоротивши строк подання таких поправок і пропозицій наполовину, та внести його на розгляд Верховної Ради України у другому читанні.

1.3.3. Про прийняття законопроекту за основу з доопрацюванням положень, що не були предметом розгляду в першому читанні, відповідно до статті 116 Регламенту Верховної Ради України

Постанова

Верховної Ради України

Про прийняття за основу проекту Закону України про _____

Верховна Рада України постановляє:

1. Прийняти за основу проект Закону України про _____ (реєстр. № ____), поданий (вказати суб'єкта права законодавчої ініціативи).

2. Комітету Верховної Ради України з питань _____ доопрацювати зазначений законопроект з урахуванням пропозицій і поправок суб'єктів права законодавчої ініціативи, пропозицій, висловлених у висновку Комітету Верховної Ради України з питань _____ від _____ 20__ року відповідно до частини першої статті 116 Регламенту Верховної Ради України, та внести його на розгляд Верховної Ради України у другому читанні.

1.3.4. Про направлення законопроекту на повторне перше читання

Постанова

Верховної Ради України

Про направлення на повторне перше читання проекту Закону України
про _____

Верховна Рада України постановляє:

1. Проект Закону України про _____ (реєстр. №___), поданий (вказати суб'єкта права законодавчої ініціативи), направити до Комітету Верховної Ради України з питань _____ для підготовки на розгляд у повторному першому читанні.

2. Комітету Верховної Ради України з питань _____ підготувати законопроект у новій редакції з урахуванням такого⁹:

1) привести положення проекту у відповідність із нормами Конституції України;

2) привести положення проекту у відповідність із міжнародними зобов'язаннями України, що містяться у міжнародних договорах, згоду на обов'язковість яких надано Верховною Радою України;

3) привести положення проекту у відповідність із практикою Європейського суду з прав людини;

4) забезпечити...;

5) визначити...;

6) врахувати...;

7) _____.

⁹ При підготовці проекту відповідної постанови необхідні приписи викладаються у вигляді підпунктів, якщо визначається декілька вимог щодо доопрацювання проекту.

1.3.5. Про повернення законопроекту суб'єкту права законодавчої ініціативи на доопрацювання

Постанова

Верховної Ради України

Про повернення на доопрацювання проекту Закону України про _____

Верховна Рада України постановляє:

Проект Закону України про _____ (реєстр. № _____), поданий (вказати суб'єкта права законодавчої ініціативи), повернути суб'єкту права законодавчої ініціативи на доопрацювання.

1.3.6. Про опублікування законопроекту для всенародного обговорення

Постанова

Верховної Ради України

Про всенародне обговорення проекту Закону України про _____

Верховна Рада України постановляє:

1. Опублікувати проект Закону України про _____ у газеті "Голос України" для всенародного обговорення.
2. Встановити строк подання пропозицій та поправок до законопроекту – до _____ 20__ року.
3. Комітету Верховної Ради України з питань _____ доопрацювати зазначений законопроект з урахуванням зауважень і пропозицій, що надійшли в ході всенародного обговорення, а також поправок і пропозицій суб'єктів права законодавчої ініціативи та подати його у новій редакції на розгляд Верховної Ради України у повторному першому читанні до _____ 20__ року.

1.4. Форми актів за результатами розгляду законопроекту у другому (повторному другому) читанні

1.4.1. Про повернення законопроекту головному комітету на доопрацювання з наступним поданням на розгляд у повторному другому читанні

Постанова

Верховної Ради України

Про направлення на повторне друге читання проекту Закону України про _____

Верховна Рада України постановляє:

Проект Закону України про _____ (реєстр. №____) повернути Комітету Верховної Ради України з питань _____ для доопрацювання та внесення на розгляд у повторному другому читанні.

1.4.2. Про прийняття проекту первинного законодавчого акта у другому читанні, за винятком окремих розділів, глав, статей, частин статей, та направлення їх головному комітету на доопрацювання з наступним поданням законопроекту на розгляд у повторному другому читанні

Постанова

Верховної Ради України

Про прийняття у другому читанні проекту Закону України про _____

Верховна Рада України постановляє:

1. Прийняти у другому читанні проект Закону України про _____ (реєстр. №____), за винятком розділу ____/глави____/статті ____.

2. Комітету Верховної Ради України з питань _____:

1) доопрацювати розділ ____/главу____/статтю ____ законопроекту з урахуванням поправок і пропозицій суб'єктів права законодавчої ініціативи;

2) подати зазначений законопроект на розгляд Верховної Ради України у повторному другому читанні.

1.4.3. Про прийняття проекту закону про внесення змін до законів України у другому читанні, за винятком окремих розділів, глав, статей, частин статей, та направлення їх головному комітету на доопрацювання з наступним поданням законопроекту на розгляд у повторному другому читанні

Постанова

Верховної Ради України

Про прийняття у другому читанні проекту Закону України про внесення змін до _____

Верховна Рада України постановляє:

1. Прийняти у другому читанні проект Закону України про внесення змін до _____ (реєстр. № _____), за винятком розділу ____ /пункту ____.

2. Комітету Верховної Ради України з питань _____:

1) доопрацювати розділ ____ /пункт ____ законопроекту з урахуванням поправок і пропозицій суб'єктів права законодавчої ініціативи;

2) подати зазначений законопроект на розгляд Верховної Ради України у повторному другому читанні.

1.4.4. Про прийняття законопроекту у другому читанні та доручення головному комітету підготувати його на розгляд у третьому читанні

Постанова

Верховної Ради України

Про прийняття у другому читанні проекту Закону України про _____

Верховна Рада України постановляє:

1. Прийняти у другому читанні проект Закону України про _____ (реєстр. № _____).

2. Комітету Верховної Ради України з питань _____ доопрацювати зазначений законопроект з урахуванням поправок суб'єктів права законодавчої ініціативи та внести його на розгляд Верховної Ради України у третьому читанні.

1.5. Форми актів щодо зняття законопроектів з розгляду

1.5.1. До прийняття законопроекту за основу

Постанова

Верховної Ради України

Про зняття з розгляду проекту Закону України про _____

Відповідно до частини другої статті 95 Регламенту Верховної Ради України Верховна Рада України постановляє:

Зняти з розгляду проект Закону України про _____ (реєстр. № __), поданий (вказати суб'єкта права законодавчої ініціативи), як такий, що втратив актуальність.

1.5.2. Після прийняття законопроекту за основу

Постанова

Верховної Ради України

Про зняття з розгляду проекту Закону України про _____

Відповідно до частини другої статті 48, частини другої статті 95 Регламенту Верховної Ради України Верховна Рада України постановляє:

1. Зняти з розгляду проект Закону України про _____ (реєстр. № __), поданий (вказати суб'єкта права законодавчої ініціативи), як такий, що втратив актуальність.

2. Визнати такою, що втратила чинність, Постанову Верховної Ради України "Про прийняття за основу проекту Закону України про _____" від _____ 20__ року № ____.

1.5.3. Після прийняття законопроекту у другому читанні

Постанова

Верховної Ради України

Про зняття з розгляду проекту Закону України про _____

Відповідно до частини другої статті 48, частини другої статті 95 Регламенту Верховної Ради України Верховна Рада України постановляє:

1. Зняти з розгляду проект Закону України про _____ (реєстр. № __), поданий (вказати суб'єкта права законодавчої ініціативи), як такий, що втратив актуальність.

2. Визнати такими, що втратили чинність:

1) Постанову Верховної Ради України "Про прийняття за основу проекту Закону України про _____" від _____ 20__ року № __;

2) Постанову Верховної Ради України "Про прийняття у другому читанні проекту Закону України про _____" від _____ 20__ року № __.

1.6. Форма акта про скасування результатів голосування за закон

Постанова

Верховної Ради України

Про скасування рішення Верховної Ради України про прийняття в цілому як закону проекту Закону України про _____

Відповідно до частини першої статті 48 Регламенту Верховної Ради України Верховна Рада України постановляє:

1. Скасувати рішення Верховної Ради України від _____ 20__ року про прийняття в цілому як закону проекту Закону України про _____ (реєстр. № __) та повернути його Комітету Верховної Ради України з питань _____.

2. *Зміст цього пункту Постанови пропонується головним комітетом та залежить від обставин скасування рішення.*

1.7. Форма акта про утворення тимчасової слідчої комісії Верховної Ради України

Постанова

Верховної Ради України

Про утворення Тимчасової слідчої комісії Верховної Ради України
з питання _____

Відповідно до частини третьої статті 89 Конституції України, статті 4 Закону України "Про тимчасові слідчі комісії і тимчасові спеціальні комісії Верховної Ради України", статті 87 Регламенту Верховної Ради України Верховна Рада України постановляє:

1. Утворити Тимчасову слідчу комісію Верховної Ради України з питання наводиться питання, що становить суспільний інтерес – частина четверта статті 89 Конституції України (далі – Тимчасова слідча комісія).

2. Визначити основним завданням Тимчасової слідчої комісії формулюється завдання тимчасової слідчої комісії з урахуванням вимог статей 6, 19, 62 Конституції України та відповідних правових позицій Конституційного Суду України.

3. Визначити, що кількісний склад Тимчасової слідчої комісії становить наведена кількість народних депутатів України має відповідати кількості, що випливає з пунктів 4 і 5 цієї Постанови народних депутатів України.

4. Обрати:

1) головою Тимчасової слідчої комісії – народного депутата України _____ (депутатська фракція/депутатська група _____);

2) заступником голови Тимчасової слідчої комісії – народного депутата України _____ (депутатська фракція/депутатська група _____).

5. Обрати до складу Тимчасової слідчої комісії таких народних депутатів України:

У підпунктах цього пункту наводиться персональний склад: прізвища, власні імена, по батькові народних депутатів України – представників депутатських фракцій (депутатських груп), що внесли відповідні пропозиції у встановлений строк (5 днів з дня направлення звернення ініціатора утворення тимчасової слідчої комісії).

6. Матеріально-технічне, кадрове, інформаційне та організаційне забезпечення діяльності Тимчасової слідчої комісії покласти на Апарат Верховної Ради України.

7. Визначити строк діяльності Тимчасової слідчої комісії – встановлюється з урахуванням вимог Регламенту Верховної Ради України та Закону України "Про тимчасові слідчі комісії і тимчасові спеціальні комісії Верховної Ради України" з дня її утворення.

8. Звіт Тимчасової слідчої комісії про виконану роботу заслухати на пленарному засіданні Верховної Ради України не пізніше визначається з урахуванням вимог Регламенту Верховної Ради України та Закону України "Про тимчасові слідчі комісії і тимчасові спеціальні комісії Верховної Ради України" строку з дня її утворення.

9. Ця Постанова набирає чинності з дня її прийняття.

1.8. Форма акта про утворення тимчасової спеціальної комісії Верховної Ради України

Постанова

Верховної Ради України

Про утворення Тимчасової спеціальної комісії Верховної Ради України з питання _____

Відповідно до частини другої статті 89 Конституції України, статті 23 Закону України "Про тимчасові слідчі комісії і тимчасові спеціальні комісії Верховної Ради України", статті 85 Регламенту Верховної Ради України Верховна Рада України постановляє:

1. Утворити Тимчасову спеціальну комісію Верховної Ради України для підготовки і попереднього розгляду питань, а також для підготовки і доопрацювання проектів законів та інших актів Верховної Ради України на правах головного комітету (далі – Тимчасова спеціальна комісія).

2. Визначити основним завданням Тимчасової спеціальної комісії формулюється завдання тимчасової спеціальної комісії з урахуванням Регламенту Верховної Ради України та Закону України "Про тимчасові слідчі комісії і тимчасові спеціальні комісії Верховної Ради України".

3. Визначити, що кількісний склад Тимчасової спеціальної комісії становить наведена кількість народних депутатів України має відповідати кількості, що впливає з пунктів 4 і 5 цієї Постанови народних депутатів України.

4. Обрати:

1) головою Тимчасової спеціальної комісії – народного депутата України _____ (депутатська фракція/депутатська група _____);

2) заступником голови Тимчасової спеціальної комісії – народного депутата України _____ (депутатська фракція/депутатська група _____).

5. Обрати до складу Тимчасової спеціальної комісії таких народних депутатів України:

У підпунктах цього пункту наводиться персональний склад: прізвища, власні імена, по батькові народних депутатів України – представників депутатських фракцій (депутатських груп), що внесли відповідні пропозиції у встановлений строк (5 днів з дня направлення звернення ініціатора утворення тимчасової спеціальної комісії).

6. Матеріально-технічне, кадрове, інформаційне та організаційне забезпечення діяльності Тимчасової спеціальної комісії покласти на Апарат Верховної Ради України.

7. Визначити строк діяльності Тимчасової спеціальної комісії – на заздалегідь визначений час або на час виконання відповідної роботи, але не більше одного року з дня її утворення.

8. Звіт Тимчасової спеціальної комісії про виконану роботу заслухати на пленарному засіданні Верховної Ради України не пізніше визначається з урахуванням вимог Регламенту та Закону України "Про тимчасові слідчі комісії і тимчасові спеціальні комісії Верховної Ради України" строку з дня її утворення.

9. Ця Постанова набирає чинності з дня її прийняття.

1.9. Форми актів щодо парламентських слухань

1.9.1. Про проведення парламентських слухань

Постанова

Верховної Ради України

Про проведення парламентських слухань на тему: " _____ "

Верховна Рада України постановляє:

1. Провести __ _____ 20__ року в залі засідань Верховної Ради України парламентські слухання на тему: " _____ ".

2. Кабінету Міністрів України до __ _____ 20__ року підготувати і подати до Верховної Ради України тиражовані для народних депутатів України інформаційно-аналітичні матеріали згідно з темою парламентських слухань та відповідні пропозиції до Рекомендацій парламентських слухань, визначити доповідача із зазначеного питання.

3. Комітету Верховної Ради України з питань _____ здійснити необхідні заходи для організаційного та методичного забезпечення проведення парламентських слухань, за результатами яких підготувати відповідний проект Рекомендацій, запросити до участі в парламентських слуханнях представників центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, засобів масової інформації, громадських організацій, відповідних міжнародних організацій, науковців та експертів.

4. Апарату Верховної Ради України забезпечити у встановленому порядку пряму трансляцію парламентських слухань, фінансування витрат, необхідних для їх організації і проведення, стенографування та видання матеріалів парламентських слухань.

5. Ця Постанова набирає чинності з дня її прийняття.

1.9.2. Про Рекомендації парламентських слухань

Постанова

Верховної Ради України

Про Рекомендації парламентських слухань на тему: " _____ "

Верховна Рада України постановляє:

1. Схвалити Рекомендації парламентських слухань на тему: " _____ " (далі – Рекомендації парламентських слухань), що додаються.

2. Кабінету Міністрів України до _ _____ 20_ року поінформувати Верховну Раду України про стан реалізації Рекомендацій парламентських слухань, схвалених цією Постановою.

3. Апарату Верховної Ради України спільно з Комітетом Верховної Ради України з питань _____ забезпечити у встановленому порядку видання матеріалів зазначених парламентських слухань.

4. Контроль за виконанням цієї Постанови покласти на Комітет Верховної Ради України з питань _____.

5. Ця Постанова набирає чинності з дня її прийняття.

1.10. Форми актів про призначення/звільнення/відставку міністра Кабінету Міністрів України

1.10.1. Про призначення на посаду

Постанова
Верховної Ради України
Про призначення _____ на посаду Міністра _____

Відповідно до пункту 12 частини першої статті 85 Конституції України Верховна Рада України постановляє:

Призначити _____ на посаду Міністра _____.

1.10.2. Про звільнення з посади

Постанова
Верховної Ради України
Про звільнення _____ з посади Міністра _____

Відповідно до пункту 12 частини першої статті 85 Конституції України Верховна Рада України постановляє:

Звільнити _____ з посади Міністра _____.

1.10.3. Про відставку

Постанова
Верховної Ради України
Про відставку Міністра _____

Відповідно до пункту 12 частини першої статті 85 Конституції України Верховна Рада України постановляє:

Прийняти відставку Міністра _____.

ВИДИ БЛАНКІВ

Мета використання бланку	Вид бланку відповідно до додатка	Назва
Акти Верховної Ради України	додаток 2.1	Закон України
	додаток 2.2	Кодекс України
	додаток 2.3	Постанова Верховної Ради України
	додаток 2.4	Декларація Верховної Ради України
	додаток 2.5	Заява Верховної Ради України
	додаток 2.6	Звернення Верховної Ради України
Листування (доручення)	додаток 2.7	Верховна Рада України
	додаток 2.8	Голова Верховної Ради України
	додаток 2.9	Перший заступник Голови Верховної Ради України
	додаток 2.10	Заступник Голови Верховної Ради України
	додаток 2.11	Народний депутат України
	додаток 2.12	Верховна Рада України (Комітет)
	додаток 2.13	Верховна Рада України (депутатська фракція (депутатська група))
	додаток 2.14	Апарат Верховної Ради України
	додаток 2.15	Керівник Апарату Верховної Ради України
	додаток 2.16	Перший заступник Керівника Апарату Верховної Ради України
	додаток 2.17	Заступник Керівника Апарату Верховної Ради України
	додаток 2.18	Апарат Верховної Ради України (структурний підрозділ)
Розпорядження	додаток 2.19	Розпорядження Голови Верховної Ради України
	додаток 2.20	Розпорядження Першого заступника Голови Верховної Ради України
	додаток 2.21	Розпорядження Заступника Голови Верховної Ради України
	додаток 2.22	Розпорядження "Апарат Верховної Ради України"



ЗАКОН УКРАЇНИ



КОДЕКС УКРАЇНИ



ПОСТАНОВА
Верховної Ради України



ДЕКЛАРАЦІЯ
Верховної Ради України



ЗАЯВА
Верховної Ради України



ЗВЕРНЕННЯ
Верховної Ради України



ВЕРХОВНА РАДА УКРАЇНИ



ГОЛОВА ВЕРХОВНОЇ РАДИ УКРАЇНИ



**ПЕРШИЙ ЗАСТУПНИК ГОЛОВИ
ВЕРХОВНОЇ РАДИ УКРАЇНИ**



ЗАСТУПНИК ГОЛОВИ ВЕРХОВНОЇ РАДИ УКРАЇНИ



НАРОДНИЙ ДЕПУТАТ УКРАЇНИ



ВЕРХОВНА РАДА УКРАЇНИ

(назва Комітету)

01008, м. Київ-8, вул. М. Грушевського, 5, тел. 255-00-00

**ВЕРХОВНА РАДА УКРАЇНИ**

(назва депутатської фракції (депутатської групи))
01008, м. Київ-8, вул. М. Грушевського, 5, тел. 255-00-00



АПАРАТ ВЕРХОВНОЇ РАДИ УКРАЇНИ

01008, м. Київ-8, вул. М. Грушевського, 5



**КЕРІВНИК АПАРАТУ
ВЕРХОВНОЇ РАДИ УКРАЇНИ**



**ПЕРШИЙ ЗАСТУПНИК
КЕРІВНИКА АПАРАТУ ВЕРХОВНОЇ РАДИ УКРАЇНИ**



**ЗАСТУПНИК КЕРІВНИКА АПАРАТУ
ВЕРХОВНОЇ РАДИ УКРАЇНИ**



АПАРАТ ВЕРХОВНОЇ РАДИ УКРАЇНИ

(назва структурного підрозділу)

01008, м. Київ-8, вул. М. Грушевського, 5, тел. 255-00-00



РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Голови Верховної Ради України

м. Київ

№ _____ " _____ " _____ 20__ року



РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Першого заступника Голови Верховної Ради України

м. Київ

№ _____ " _____ " _____ 20__ року



РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Заступника Голови Верховної Ради України

м. Київ

№ _____ " _____ " _____ 20__ року

**Апарат Верховної Ради України****РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

м. Київ

№ _____ " _____ " _____ 20__ року

РОЗРАХУНОК РОЗСИЛАННЯ

Постанови Верховної Ради України " _____ "

№ _____ від _____

Надсилається обов'язково

№ з/п	<i>Назва організації чи структурного підрозділу</i>	<i>Кількість прим.</i>
1.	Офіс Президента України	1
2.	Постійний представник Президента України у Верховній Раді України	1
3.	Кабінет Міністрів України	1
4.	Конституційний Суд України	3
5.	Верховний Суд (Велика Палата)	2
6.	Касаційний господарський суд у складі Верховного Суду	2
7.	Касаційний цивільний суд у складі Верховного Суду	1
8.	Касаційний кримінальний суд у складі Верховного Суду	1
9.	Касаційний адміністративний суд у складі Верховного Суду	1
10.	Міністерство юстиції України	1
11.	Державна судова адміністрація України	1
12.	Офіс Генерального прокурора	1
13.	Уповноважений Верховної Ради України з прав людини	1
14.	Вища рада правосуддя	1
15.	Рахункова палата	1
16.	Керівник Апарату Верховної Ради України	1
17.	Заступники Керівника Апарату Верховної Ради України	по 1 прим.
18.	Секретаріат Голови Верховної Ради України	1
19.	Секретаріат Першого заступника Голови Верховної Ради України	1
20.	Секретаріат заступника Голови Верховної Ради України	1
21.	Головне науково-експертне управління	1
22.	Головне юридичне управління	2
23.	Головне організаційне управління	2
24.	Інформаційне управління	1

(продовження додатка 3)

25.	Прес-служба	1
26.	Управління комп'ютеризованих систем	2
27.	Управління забезпечення міжпарламентських зв'язків	1
28.	Управління по зв'язках з місцевими органами влади і органами місцевого самоврядування	1
29.	Відділ зв'язків з органами правосуддя	1
30.	Управління з питань звернень громадян	1
31.	Відділ контролю	1
32.	Управління справами Апарату Верховної Ради України	3
33.	Інститут законодавства Верховної Ради України	1
34.	Видавництво Верховної Ради України	2
35.	Комітет Верховної Ради України (головний)	2
36.	Депутатські фракції (депутатські групи)	по 1 прим.

Надсилається за необхідності

37.	Обласні ради, Київська та Севастопольська міські ради	по 1 прим.
38.	Обласні державні адміністрації	по 1 прим.
39.	Верховна Рада Автономної Республіки Крим	3
40.	Рада міністрів Автономної Республіки Крим	3
41.	Органи державної влади (міністерства, інші центральні органи виконавчої влади тощо – визначаються секретаріатом відповідного комітету Верховної Ради України)	по 1 прим.
42.	Редакція газети "Голос України"	1
43.	Українське національне інформаційне агентство "Укрінформ"	3

Всього _____ прим.

Керівник _____
(назва секретаріату комітету Верховної Ради України)_____
(підпис, прізвище)Дата надходження до
управління опрацювання
законодавчих актів _____

Дата направлення _____

Примітка: розрахунок розсилання наведено як зразок, внесення змін до нього здійснюється підрозділом структурного підрозділу з документального забезпечення, на який у встановленому порядку покладено функцію з оформлення актів Верховної Ради України.

РОЗРАХУНОК РОЗСИЛАННЯ

Закону України " _____ " _____
 № _____ від _____

Надсилається обов'язково

<i>№ з/п</i>	<i>Назва організації чи структурного підрозділу</i>	<i>Кількість прим.</i>
1.	Офіс Президента України	1
2.	Постійний представник Президента України у Верховній Раді України	1
3.	Кабінет Міністрів України	1
4.	Конституційний Суд України	3
5.	Верховний Суд (Велика Палата)	2
6.	Касаційний господарський суд у складі Верховного Суду	2
7.	Касаційний цивільний суд у складі Верховного Суду	1
8.	Касаційний кримінальний суд у складі Верховного Суду	1
9.	Касаційний адміністративний суд у складі Верховного Суду	1
10.	Міністерство юстиції України	1
11.	Державна судова адміністрація України	1
12.	Офіс Генерального прокурора	1
13.	Уповноважений Верховної Ради України з прав людини	1
14.	Вища рада правосуддя	1
15.	Рахункова палата	1
16.	Керівник Апарату Верховної Ради України	1
17.	Заступники Керівника Апарату Верховної Ради України	по 1 прим.
18.	Секретаріат Голови Верховної Ради України	1
19.	Секретаріат Першого заступника Голови Верховної Ради України	1
20.	Секретаріат заступника Голови Верховної Ради України	1
21.	Головне науково-експертне управління	1
22.	Головне юридичне управління	2
23.	Головне організаційне управління	2

(продовження додатка 4)

24.	Інформаційне управління	1
25.	Прес-служба	1
26.	Управління комп'ютеризованих систем	2
27.	Управління забезпечення міжпарламентських зв'язків	1
28.	Управління по зв'язках з місцевими органами влади і органами місцевого самоврядування	1
29.	Відділ зв'язків з органами правосуддя	1
30.	Управління з питань звернень громадян	1
31.	Відділ контролю	1
32.	Управління справами Апарату Верховної Ради України	3
33.	Інститут законодавства Верховної Ради України	1
34.	Видавництво Верховної Ради України	2
35.	Комітет Верховної Ради України (головний)	2
36.	Депутатські фракції (депутатські групи)	по 1 прим.

Надсилається за необхідності

37.	Обласні ради, Київська та Севастопольська міські ради	по 1 прим.
38.	Обласні державні адміністрації	по 1 прим.
39.	Верховна Рада Автономної Республіки Крим	3
40.	Рада міністрів Автономної Республіки Крим	3
41.	Органи державної влади (міністерства, інші центральні органи виконавчої влади тощо – визначаються секретаріатом відповідного комітету Верховної Ради України)	по 1 прим.

Всього _____ прим.

Керівник _____
 (назва секретаріату комітету Верховної Ради України) (підпис, прізвище)

Дата надходження до
 управління опрацювання
 законодавчих актів _____ Дата направлення _____

Примітка: розрахунок розсилання наведено як зразок, внесення змін до нього здійснюється підрозділом структурного підрозділу з документального забезпечення, на який у встановленому порядку покладено функцію з оформлення актів Верховної Ради України.

АКТ
про знищення бланків документів

_____ 20 р.

№ _____

_____ (назва структурного підрозділу)

Відібрано для знищення зіпсовані та невикористані бланки _____

_____ (назва)

за №№ _____

Разом _____ бланків.
(цифрами та літерами)

Керівник структурного підрозділу

(підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

_____ (дата)

Працівник,
відповідальний за діловодство

(підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

_____ (дата)

Бланки знищено в установленому порядку.

Працівник управління адміністративними
будинками Управління справами

(підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

_____ (дата)

ПРАВИЛА

прийняття вхідної кореспонденції з ознаками підозрілих вкладень

1. Підозрілими вкладеннями є наявні у вхідній кореспонденції або додані до неї невідомі речовини, рідини, предмети, механічні та інші пристрої, які можуть становити бактеріологічну, хімічну, радіологічну чи вибухову небезпеку.

2. Вхідна кореспонденція у паперовій формі, конверти, бандеролі тощо (далі – кореспонденція), що надходить до Апарату, приймається працівником структурного підрозділу з документального забезпечення (далі – працівник) у спеціально виділеному приміщенні. Працівник забезпечується засобами для індивідуального захисту, санітарної обробки та засобами для збору підозрілих вкладень, спецодягом, відповідними приладами і санітарно-медичним супроводженням.

3. Прийняття та розкриття кореспонденції здійснюється у приміщенні, розташованому на першому поверсі адміністративного будинку Верховної Ради України. Вікна такого приміщення не повинні виходити у внутрішній двір.

У зазначеному приміщенні забороняється перебування сторонніх осіб.

5. Працівники, які приймають кореспонденцію, повинні бути обізнані з характерними особливостями кореспонденції з ознаками підозрілих вкладень, правилами безпеки під час роботи з кореспонденцією та порядком дій у разі виявлення в ній підозрілих вкладень.

6. Для працівників, які приймають кореспонденцію, проводиться спеціальний медичний інструктаж.

7. Ознаками підозрілих вкладень кореспонденції є:

її незвична вага, розміри чи форма;

маслянисті плями, неоднорідність забарвлення, специфічний запах;

виявлення на дотик сторонніх вкладень (порошок, дроти, інші тверді предмети);

надмірне використання засобів скріплення (обклеювання липкою стрічкою, обв'язування шнуром тощо);

факт доставлення вхідної кореспонденції невстановленим способом (підкидання, відсутність або непогашення поштових марок, поштові штемпелі тощо);

незвична поведінка кур'єра (хвилювання, поспішність, відмова пред'явити документ, що посвідчує його особу, наполегливе намагання позбавитися кореспонденції в будь-який спосіб).

8. У разі виявлення кореспонденції з ознаками підозрілих вкладень працівник повинен негайно:

припинити отримання кореспонденції та забезпечити негайну евакуацію інших працівників і відвідувачів з приміщення, в якому здійснюється її приймання;

вжити заходів до ізолювання кореспонденції з ознаками підозрілих вкладень (помістити конверт, пакет, бандероль у поліетиленовий пакет чи герметичний контейнер або накрити іншим предметом, захистити від дії прямих сонячних променів, джерел тепла, вологи, не трусити, не згинати тощо);

забезпечити первинну охорону небезпечної робочої зони;

повідомити про це безпосередньому керівникові;

зробити в журналі обліку прийнятої кореспонденції відмітку про особу, яка доставила кореспонденцію, за даними паспорта або іншого документа, що посвідчує особу.

9. Після здійснення передбачених пунктом 8 цих Правил заходів працівник разом із своїм безпосереднім керівником вживають заходів до особистого захисту шляхом використання наявних санітарно-медичних засобів (захисний одяг, захисні окуляри, марлева пов'язка, гумові рукавички, хустка тощо) та проводять огляд кореспонденції з ознаками підозрілих вкладень.

10. У разі виявлення підозрілих вкладень працівник та його безпосередній керівник повинні:

терміново повідомити про це керівнику структурного підрозділу з документального забезпечення або його заступнику;

покласти лист, пакет, бандероль з підозрілими вкладеннями на стіл, обережно загорнути їх у поліетиленову плівку і помістити у поліетиленовий пакет або посуд, що не б'ється;

обробити відкриті частини свого тіла побутовими засобами санітарної обробки.

11. У разі якщо підозрілі вкладення виявлені під час розкриття кореспонденції у присутності кур'єра, який їх доставив, працівник відмовляє у прийнятті такої кореспонденції, з'ясовує прізвище кур'єра і повідомляє про це своєму безпосередньому керівнику, а в разі наполягання на прийнятті кореспонденції – також найближчому працівнику служби Управління державної охорони, що забезпечує охорону адміністративних будинків Верховної Ради України (далі – Служба охорони).

12. У разі виявлення підозрілих вкладень після здійснення заходів, передбачених пунктом 10 цих Правил, керівник структурного підрозділу з документального забезпечення або його заступник негайно повідомляє про це керівників режимно-секретного, господарсько-фінансового підрозділів Апарату, медичної амбулаторії, Служби охорони, які в разі потреби вживають

заходів для обстеження підозрілих вкладень та у разі потреби забезпечують їх вилучення і знешкодження відповідно до компетенції:

черговому Печерського районного управління ГУ МВС України у м. Києві;

черговому управління Служби безпеки України у м. Києві;

черговому Міністерства охорони здоров'я України;

оперативно-черговому підрозділу Державної служби України з надзвичайних ситуацій.

Крім того, керівник структурного підрозділу з документального забезпечення повідомляє Керівнику Апарату або його заступнику про виявлення підозрілих вкладень у конверті, пакеті чи бандеролі та про дії щодо їх обстеження та знешкодження.

При цьому вилучення та знешкодження підозрілих вкладень, які можуть становити вибухову небезпеку, терористичну загрозу, здійснюються відповідними спеціальними підрозділами Державної служби України з надзвичайних ситуацій та Служби безпеки України, а тих, що можуть становити загрозу виникнення епідемічних хвороб, отруєнь, радіаційного ураження, – закладами державної санітарно-епідеміологічної служби.

13. Дезінфекційна обробка приміщення, в якому вилучено підозрілі вкладення, проводиться у встановленому порядку спеціалістами державної санітарно-епідеміологічної служби.

14. Робота у приміщенні, в якому вилучено підозрілі вкладення, відновлюється лише після дозволу керівника закладу державної санітарно-епідеміологічної служби.

15. Працівники, які працювали з підозрілим вкладенням, невідкладно проходять медичний огляд. За потреби проводиться епідеміологічне обстеження таких працівників, встановлюється диспансерний нагляд за ними або такі особи госпіталізуються.

ДОЗВОЛЯЮ

_____ (найменування посади керівника установи,

структурного підрозділу установи)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

_____ 20 __ р.

ЗАМОВЛЕННЯ

**на тиражування документа
з грифом “Для службового користування”**

_____ (вид документа)

_____ (дата реєстрації)

_____ (реєстраційний індекс)

№ _____

_____ (номер примірника)

_____ (заголовок або короткий зміст)

Кількість сторінок у примірнику _____

Кількість примірників, які необхідно виготовити _____

Особливі умови розмноження _____

Виконавець _____
(ініціали та прізвище)

_____ (найменування посади керівника
структурного підрозділу, що здійснює
замовлення)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

_____ (найменування посади керівника служби
діловодства)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

_____ 20 __ р.

Прийнято до виконання

_____ (найменування посади працівника, що
виконує роботи з тиражування документа)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

_____ 20 __ року

ЖУРНАЛ
обліку тиражованих документів
з грифом “Для службового користування”

п/н	Дата тиражування	Вид документа, його заголовок або короткий зміст	Дата та реєстраційний індекс документа	Кількість аркушів	Кількість примірників	Прізвище та ініціали посадової особи, яка дала дозвіл на тиражування	Дата видачі тиражованих примірників	Прізвище та ініціали працівника, який отримує тиражовані примірники, його підпис	Відмітка про знищення документа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ВЕРХОВНА РАДА УКРАЇНИ

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

(назва структурного підрозділу)

на 20 ____ рік

Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ (томів)	Строки зберігання справи	Примітка

Керівник
структурного підрозділу

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

_____ (дата)

Працівник, відповідальний
за діловодство

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

_____ (дата)

ВЕРХОВНА РАДА УКРАЇНИ

А К Т

про вилучення для знищення документів і справ,
що не мають науково-історичної цінності
та втратили практичне значення

(назва структурного підрозділу)

_____ 20 ____ р.

№ _____

Роки документів і справ	Заголовки документів і справ	Кількість справ	Строки зберігання	Примітка
1	2	3	4	5

Всього: _____ справ.
(цифрами та літерами)

Керівник структурного підрозділу

(підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Працівник,
відповідальний за діловодство

(підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Працівник,
відповідальний за діловодство

(підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

ПОГОДЖЕНО

Керівник архівного підрозділу

(підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Документи знищено в установленому порядку.

Працівник управління адміністративними
будинками Управління справами

(підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

_____ (дата)

ВЕРХОВНА РАДА УКРАЇНИ

(назва структурного підрозділу)

Ф о н д № 1**Опис № _____****Одиниця****зберігання № _____****СПРАВА № _____, ТОМ _____**

П о ч а т о _____ 20 р.

З а к і н ч е н о _____ 20 р.

На _____ аркушах

ЗБЕРІГАТИ ПОСТІЙНО

ЗАСВІДЧУВАЛЬНИЙ НАПИС СПРАВИ № _____

У справі підшито і пронумеровано

(цифрами і літерами)_____
аркушів,

у тому числі:

літерні аркуші _____

аркуші внутрішнього опису _____

Посада особи,
яка склала засвідчувальний
напис справи_____
(підпис)_____
(ініціали, прізвище)_____
(дата)