



МІНІСТЕРСТВО ІНФРАСТРУКТУРИ УКРАЇНИ

від "23" вересня 2019 р.

НАКАЗ

705

м. Київ

№ _____

Про затвердження Змін до Інструкції з діловодства в Міністерстві інфраструктури України

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» (із змінами) та з метою встановлення єдиних правил документування управлінської діяльності, регламентування порядку роботи з документами в Міністерстві інфраструктури України **н а к а з у ю:**

1. Затвердити Зміни до Інструкції з діловодства в Міністерстві інфраструктури України, затвердженої наказом Міністерства інфраструктури України від 14 лютого 2019 року № 102, що додаються.

2. Керівникам структурних підрозділів апарату Міністерства інфраструктури України забезпечити ведення діловодства з урахуванням внесених змін.

3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на державного секретаря А. Галущака.

Міністр

Владислав КРИКЛІЙ

028581

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства інфраструктури

України

«23» вересня 2019 року № 705

ЗМІНИ

до Інструкції з діловодства в

Міністерстві інфраструктури України

1. У розділі IV:

пункт 16 глави 2 викласти в такій редакції:

«16. Документи реєструються за групами залежно від назви виду, автора і змісту документів. Окремо реєструються:

у відділі діловодства, роботи зі зверненнями громадян та доступу до публічної інформації Управління документообігу та інформаційно-технічного забезпечення: закони України; акти і кореспонденція Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України; листи міністерств та інших органів виконавчої влади; накази з основної діяльності Міністерства; накази про відрядження працівників, з адміністративно-господарських питань; документи обмеженого користування з грифом «Для службового користування»; окремі доручення; вихідна кореспонденція на загальних бланках Міністерства; факсограми (паперові копії електронних документів); звернення громадян; запити на публічну інформацію;

у відділі впровадження електронного документообігу та контролю Управління документообігу та інформаційно-технічного забезпечення: протокольні рішення;

в Управлінні кадрової служби накази з особового складу працівників апарату Міністерства; заяви працівників апарату з кадрових питань (про прийняття, переведення, звільнення, заохочення, накладання стягнення, про матеріальну допомогу тощо); накази з особового складу керівників підприємств,

установ, організацій, що належать до сфери управління Міністерства (про призначення, звільнення, заохочення, накладання стягнення, преміювання, про матеріальну винагороду за ефективне управління державним майном);

у Відділі бухгалтерського обліку та звітності, бюджетного фінансування бухгалтерські документи; заявки на матеріально-технічне забезпечення тощо.»;

2) абзац третій пункту 4 глави 6 викласти в такій редакції:

«особа, зазначена в реєстраційно-моніторинговій картці, протягом доби – у разі термінового документа, та протягом 2 діб у разі погодження документа з терміном виконання – 30 діб, залежно від обсягу та/або виду документа, має ознайомитися з проектом електронного документа та у разі наявності зауважень вносить їх до проекту електронного документа.

Резолюцією (дорученням) Міністра та/або державного секретаря Міністерства можуть встановлюватись конкретні та/або менші строки, ніж визначені в абзаці третьому цього пункту. При цьому в обов'язковому порядку враховуються реальні строки для належного та своєчасного виконання відповідного доручення;»;

3) позицію «Юридична експертиза» глави 7 викласти в такій редакції:

«Юридична експертиза»

Юридична експертиза проводиться з урахуванням пунктів 112-115 Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 (зі змінами), та з урахуванням технічних можливостей системи електронного документообігу Міністерства.

Юридична експертиза проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами апарату Мінінфраструктури, проводиться у дводенний строк, при цьому зазначені структурні підрозділи забезпечують подання таких проектів нормативно-правових актів для проведення юридичної експертизи не пізніш як за три робочі дні до завершення терміну виконання документу.».

2. Пункт 2 глави 15 розділу V доповнити абзацом такого змісту:

«Електронні резолюції Міністра, першого заступника Міністра і заступників Міністра, надані державним службовцям і працівникам апарату

Мінінфраструктури, одночасно доводяться до відома державного секретаря Міністерства для забезпечення організації та здійснення контролю їх виконання.»

3. Пункти 3 та 4 позиції «**Накази**» розділу VI викласти в такій редакції:

«3. Проекти наказів з основної діяльності, адміністративно-господарських питань у разі їх підготовки у паперовій формі та додатки до них візуються працівником, який створив документ, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, посадовими особами, які визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, керівником Управління документообігу та інформаційно-технічного забезпечення, керівником Управління запобігання корупції та внутрішніх розслідувань, державним секретарем Міністерства, іншими посадовими особами, які визначені у проекті наказу як виконавці завдань, яких стосується документ.»;

4. Юридичним департаментом обов'язково візуються проекти наказів нормативно-правового характеру, а також накази з кадрових питань (особового складу).

При цьому візування Юридичним департаментом проектів наказів зазначених у абзаці першому цього пункту здійснюється в робочий час у такі строки:

проектів наказів нормативно-правового характеру – протягом двох робочих днів (за умови, що такі проекти наказів подано для проведення їх юридичної експертизи не пізніше як за три робочі дні до завершення терміну виконання документа). У разі, якщо проект наказу має обсяг понад 20 сторінок, він опрацьовується протягом чотирьох робочих днів - при цьому не враховуються проекти пояснювальної записки, аналізу регуляторного впливу тощо;

проектів наказів з кадрових питань (особового складу) – протягом двох годин з моменту надходження.

Резолюцією (дорученням) Міністра та/або державного секретаря Міністерства можуть встановлюватись менші, ніж визначені в абзацах третьому і четвертому цього пункту, строки візування Юридичним департаментом проектів наказів нормативно-правового характеру і наказів з кадрових питань (особового складу).

У разі відсутності зауважень/пропозицій до проекту наказу та наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів, проект наказу візується виконавцями та/або керівником Юридичного департаменту. У разі наявності зауважень/пропозицій до проекту наказу:

нормативно-правового характеру – готується висновок за результатами проведення юридичної експертизи проекту нормативно – правового акта згідно з формою, затвердженою Мін'юстом;

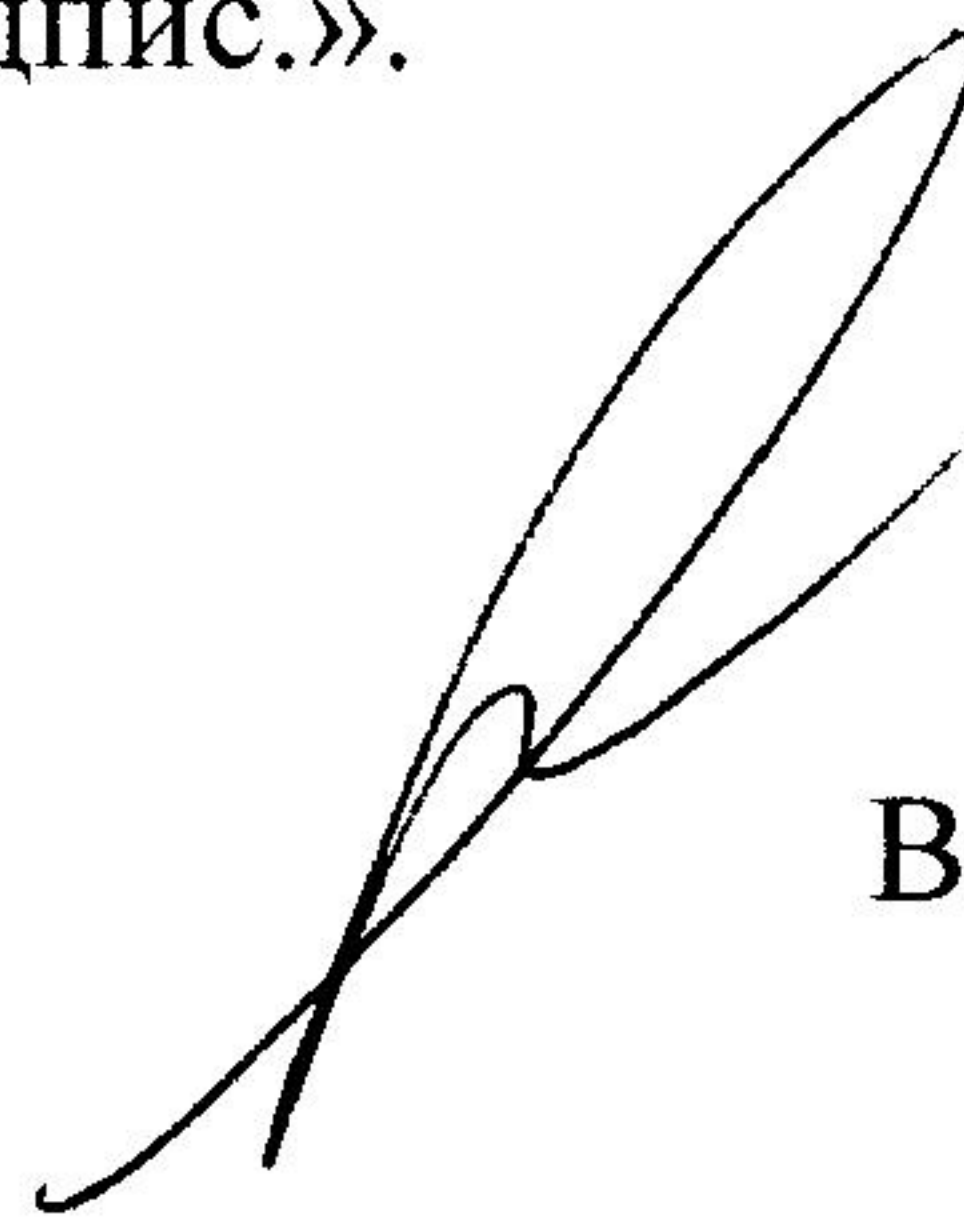
з кадрових питань (особового складу) – обґрунтовані зауваження/пропозиції.

При повторному погодженні (візуванні) проектів наказів після врахування працівником який створив документ, зауважень (пропозицій) Юридичного департаменту надання інших, відмінних від попередніх зауважень (пропозицій), цим Департаментом не допускається, крім випадків допущення подальшого звуження можливостей захисту майнових прав і законних інтересів Міністерства, про що керівник Юридичного департаменту письмово інформує Міністра та/або державного секретаря Міністерства, які приймають рішення щодо доцільності врахування таких повторних зауважень (пропозицій).

Дата та час надходження проектів наказів до Юридичного департаменту, підписання керівником Юридичного департаменту висновку/зауважень/пропозицій або візування керівником Юридичного департаменту (з урахуванням його участі в нарадах, засіданнях дорадчих органів тощо) фіксуються посадовою особою, до повноважень якої належить ведення діловодства Юридичного департаменту.

Після фіксування результатів розгляду проекту наказу, він повертається працівнику який його створив під особистий підпис.».

Начальник Управління документообігу
та інформаційно-технічного забезпечення



Вікторія СКОЧКО