



МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНА УСТАНОВА «ЦЕНТР ПРОБАЦІЇ»
(Центр пробації)

Н А К А З

20.08.2018

Київ

№ 31/02-18

Про затвердження Порядку організації
роботи з документами в Державній установі
«Центр пробації»

З метою встановлення в Державній установі «Центр пробації»
(далі – Центр пробації) єдиного порядку організації роботи з документами

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок організації роботи з документами (далі – Порядок)
у Центрі пробації.
2. Керівникам структурних підрозділів Центру пробації забезпечити
вивчення і виконання вимог цього Порядку.
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

В. о. директора

О. Б. Янчук

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної установи
«Центр пробації»

від 20.08.2018 № 91/00-18

**Порядок
організації роботи з документами в Державній установі «Центр пробації»**

I. Загальні положення

1.1. Порядок організації роботи з документами (далі – Порядок) у Державній установі «Центр пробації» установлює єдині вимоги до оформлення та організації роботи з документами в Державній установі «Центр пробації» (далі – Центр пробації) та її уповноважених органах з питань пробації (далі – органи пробації) незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

1.2. Викладені в Порядку правила і рекомендації розроблені відповідно до Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органів виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 (далі – Типова інструкція).

1.3. Додержання вимог цього Порядку є обов'язковим для всіх працівників Центру пробації та його органів пробації.

1.4. Організація ведення діловодства в Центрі пробації та його органів пробації покладається на відділ організаційно-аналітичного та документального забезпечення та провідних фахівців (з документального забезпечення) (далі – служба діловодства).

Відповідальність за ведення діловодства в структурних підрозділах Центру пробації (далі – структурні підрозділи) несуть їх керівники.

1.5. Основним завданням служби діловодства є встановлення єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами, методичне керівництво і контроль за дотриманням встановленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах.

1.6. Ведення діловодства в структурних підрозділах покладається на осіб, призначених керівником, та зазначається в посадових інструкціях (далі – діловод).

1.7. Відповідно до покладених завдань діловод:
забезпечує своєчасне приймання, облік та оброблення документів, які надходять до підрозділу;

доповідає про всі документи, що надійшли до структурного підрозділу керівнику та після складання ним резолюції передає їх виконавцям;

здійснює контроль за своєчасним розглядом і проходженням документів у структурному підрозділі, подає керівникові інформацію про перебіг опрацювання документів;

здійснює підготовку вихідної кореспонденції (оформляє, комплектує й адресує матеріали) та передає її до служби діловодства для відправлення;
 надає довідки про проходження документів у структурному підрозділі;
 ознайомлює за дорученням керівника працівників підрозділу із документами;
 формує справи структурного підрозділу відповідно до затвердженої номенклатури, забезпечує їх зберігання;
 виконує інші функції, пов'язані з організацією діловодства.

II. Документування управлінської інформації

2.1. Загальні вимоги до створення документів

2.1.1. Документування управлінської інформації полягає у створенні документів, в яких фіксується з дотриманням установлених правил інформація про управлінські дії.

2.1.2. Реквізити організаційно-розпорядчої документації та порядок їх розміщення визначаються ДСТУ 4163–2003 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» (далі – ДСТУ 4163 – 2003).

2.1.3. Документи, що видаються на підставі актів органів державної влади, повинні мати посилання на них у такій послідовності: вид акта, його автор, дата, номер, повна назва (заголовок).

2.1.4. Документ повинен містити обов'язкові для певного його виду реквізити, що розміщуються в установленому порядку, а саме: найменування установи – автора документа, назву виду документа (крім листів), дату, реєстраційний індекс документа, заголовок до тексту, текст, підпис.

2.1.5. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

Документи, які надсилаються іноземним адресатам, оформлюються українською мовою або мовою держави-адресата, або однією з мов міжнародного спілкування.

2.1.6. Деякі внутрішні документи (заяви, рапорти, пояснювальні та доповідні записки тощо), авторами яких є посадові та інші фізичні особи, дозволяється оформлювати рукописним способом.

2.2. Бланки документів

2.2.1. Усі службові документи оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами цього Порядку.

Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) та А5 (210 x 148 міліметрів). Дозволено використовувати бланки формату А3 (297 x 420 міліметрів) – для оформлення документів у виді таблиць, А5 (210 x 148 міліметрів) та А6 (105 x 148 міліметрів) – для резолюцій (доручень).

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 – ліве;

10 – праве;

20 – верхнє та нижнє.

2.2.2. У Центрі пробації допускається використання таких видів бланків: загальний бланк для створення різних видів документів (без зазначення у бланку назви виду документа) (додаток 1);

бланк конкретного виду документа (із зазначенням на бланку назви виду документа (додаток 2);

бланки для листів (додаток 3).

2.2.3. Загальний бланк для створення різних видів документів, бланки конкретного виду документа (наказ, доручення, рішення) виготовляються за допомогою комп'ютерної техніки.

2.2.4. Внутрішні документи (заяви працівників, доповідні та службові записки, довідки тощо) та документи, що готуються від імені структурних підрозділів, оформлюються не на бланках.

2.2.5. Доповідна записка оформляється на спеціальному для листів бланку формату А4 (210 x 297 міліметрів) (додаток 4).

2.2.6. Службова записка оформляється на спеціальному для листів бланку формату А4 (210 x 297 міліметрів) (додаток 5).

2.2.7. Зображення Державного Герба України розміщується на верхньому полі бланка з кутовим розташуванням реквізитів над серединою найменування установи, а на бланках із поздовжнім розміщенням реквізитів – у центрі верхнього поля. Розмір зображення: висота 17 міліметрів, ширина – 12 міліметрів.

2.2.8. Назва виду документа (наказ, доручення, рішення, доповідна записка тощо) зазначається на загальному бланку та друкується прямими прописними літерами напівжирним шрифтом розміром 18 друкарських пунктів.

2.3. Дата документа

2.3.1. Датою документа є відповідно дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або видання. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформляється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік – чотирма цифрами, крапка та слово «року» або у скороченому варіанті «р.» наприкінці не ставиться (наприклад: 03.03.2015).

2.3.2. У текстах нормативно-правових, організаційно-розпорядчих актів і посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 02 квітня 2014 року. Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.», наприклад: 03 червня 2014 р.

2.3.3. Якщо документ складено не на бланку, дата зазначається нижче підпису ліворуч. Дата документа проставляється посадовою особою, яка його підписує або затверджує.

2.3.4. Обов'язковому датуванню і підписанню підлягають всі службові відмітки на документах, пов'язані з їх проходженням і виконанням (резолуції, погодження, візи, відмітки про виконання документа і надіслання його до справи).

2.4. Посилання на реєстраційний індекс і дату

Для вихідних документів, за винятком ініціативних, посилання на реєстраційний індекс і дату документа містить реєстраційний індекс і дату того документа, на який дається відповідь. Цей реквізит є обов'язковим і розміщується у спеціально відведеному місці на бланку.

2.5. Місце складення або видання

Відомості про місце складення або видання зазначаються на всіх документах, крім листів. Скорочення «м.» (місто) перед назвою столиці «Київ» не зазначається.

2.6. Адресат

2.6.1. Документи адресуються установі, її структурним підрозділам або конкретній посадовій особі.

У разі адресування документа установі або її структурним підрозділам без зазначення посадової особи їх найменування наводяться у називному відмінку, наприклад:

Міністерство юстиції України

Якщо документ надсилається посадовій особі, найменування установи та її структурних підрозділів наводяться у називному відмінку, а посада і прізвище адресата – у давальному, наприклад:

Міністерство внутрішніх справ України
Директору Департаменту
документального забезпечення
прізвище, ініціали

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

Міністру юстиції України
прізвище, ініціали

Якщо документ адресується кільком однорідним за характером діяльності установам, зазначається узагальнене найменування адресатів, наприклад:

Начальникам філій Державної
установи «Центр пробації»

2.6.2. Документ не повинен мати більше ніж чотирьох адресатів. Слово «копія» перед найменуванням другого, третього, четвертого адресатів не ставиться. У разі надсилання документа більше ніж чотирьом адресатам складається список на розсилку із зазначенням на кожному документі тільки одного адресата.

2.6.3. До реквізиту «адресат» входить поштова адреса. Порядок і форма запису відомостей про поштову адресу установ мають відповідати правилам надавання послуг поштового зв'язку України.

Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

Український науковий центр
розвитку інформаційних технологій
вул. М. Раскової, буд. 19,
м. Київ, 02660

2.6.4. У разі надсилання документа фізичній особі спочатку зазначається у називному відмінку прізвище, ім'я та по батькові (або ініціали) адресата, потім поштова адреса, наприклад:

Степанов Степан Степанович
вул. Озерна, буд. 10, кв. 21,
м. Київ, 04209

2.6.5. У разі надсилання документа конкретній особі, ім'я та по батькові вживається у формі кличного відмінку. Зазвичай звертання розміщується посередині аркуша та завершується знаком оклику, наприклад:

Шановна Ганно Михайлівно!

Шановний Олексію Васильовичу!

2.6.6. У разі надсилання документа органам законодавчої і виконавчої влади, постійним кореспондентам їх поштова адреса на документах не зазначається.

2.7. Гриф затвердження документа

2.7.1. Документ затверджується посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належить вирішення питань, наведених у такому документі, або розпорядчим документом Центру пробації.

2.7.2. Якщо документ затверджується конкретно посадовою особою, гриф затвердження складається із слова «ЗАТВЕРДЖУЮ», найменування посади, підпису, ініціалів і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Державної установи
«Центр пробації»
підпис ініціали, прізвище
31.01.2018

2.7.3. У разі, коли документ затверджується наказом, гриф затвердження складається із слова «ЗАТВЕРДЖЕНО», назви виду документа (наказ), яким затверджується створений документ, у називному відмінку із зазначенням його дати і номера. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Державної установи
«Центр пробації»
31.01.2018 № 123

2.7.4. Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першого аркуша документа.

У разі затвердження документа кількома посадовими особами грифи затвердження розміщуються на одному рівні.

2.8. Відмітка про контроль

2.8.1. Відмітка про контроль означає, що документ узято на контроль для забезпечення його виконання в установленій строк.

2.8.2. У разі необхідності відмітка про контроль робиться шляхом проставлення літери «К» чи слова «Контроль» (від руки або з використанням штампа) на лівому полі першої сторінки документа на рівні заголовка до тексту.

2.8.3. У разі необхідності повернення документа установі – авторові або фізичній особі відмітка про взяття його на контроль проставляється на окремому аркуші для резолюції.

2.9. Відмітки про наявність додатків

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

2.9.2. Додатки до документів можуть бути таких видів:

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

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

додатки, що надсилаються із супровідним листом.

2.9.3. Додатки довідкового або аналітичного характеру (графіки, схеми, таблиці, списки тощо) до основного документа повинні мати відмітку з посиланням на цей документ, його дату і номер, наприклад:

Додаток
до наказу Державної установи
«Центр пробації»
31.01.2018 № 31

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

2.9.4. Додатки оформляються, як правило, на стандартних аркушах паперу. На другому і наступних аркушах додатка робиться відмітка: «Продовження додатка», «Продовження додатка 1», «Закінчення додатка».

У разі наявності кількох додатків на них зазначаються порядкові номери, наприклад: Додаток 1, Додаток 2 тощо. Знак «№» перед цифровим позначенням не ставиться. Усі додатки до документів візуються працівником, який створив документ, та керівником структурного підрозділу, в якому його створено.

2.9.5. Положення, інструкції, правила, порядки тощо, що затверджуються наказами, підписуються керівниками структурних підрозділів на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

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

Якщо документ має додатки, повне найменування яких наводиться в його тексті, відмітка про наявність додатків оформляється за такою формою:

Додаток: на 7 арк. у 1 прим.

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

Додатки: 1. Довідка про виконання Плану основних організаційних заходів Державної установи «Центр пробації» за I квартал 2018 р. на 5 арк. в 1 прим.
2. Графік заслуховування керівників структурних підрозділів Державної установи «Центр пробації» на I квартал 2015 р. на 2 арк. в 1 прим.

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

Додаток: лист Укрдержархіву від 20.09.2013 № 595/04–12 і додаток до нього, усього на 20 арк. в 1 прим.

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

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

Якщо додаток надсилається не за всіма зазначеними в документі адресами, відмітка про наявність документа оформляється за такою формою:

Додаток: на 5 арк. у 1 прим. на першу адресу.

2.10. Візи

2.10.1. У разі виникнення потреби у проведенні оцінювання доцільності створення документа, його обґрунтованості та відповідності законодавству здійснюється погодження проекту документа.

2.10.2. Погодження може здійснюватися як у Центрі пробації посадовими особами, які, відповідно до їх компетенції, вирішують питання, порушені в проекті документа (внутрішнє погодження), так і за її межами іншими заінтересованими органами державної влади (зовнішнє погодження).

2.10.3. Внутрішнє погодження оформляється шляхом проставлення візи. Віза містить: особистий підпис, ініціали і прізвище особи, яка візує документ, дату візування із зазначенням у разі потреби найменування посади цієї особи.

2.10.4. Віза проставляється як на лицьовому, так і на зворотному боці останнього аркуша проекту документа, якщо місця для візування на лицьовому боці останнього аркуша документа недостатньо. Візи проставляються на примірниках документів, що залишаються в Центрі пробації.

2.10.5. На аркуші «Внутрішні візи» у лівому нижньому куті шрифтом розміром 12 друкарських пунктів зазначається підрозділ – виконавець документа.

2.10.6. Документи, підготовлені структурним підрозділом, які подаються на підпис директору Центру пробації, обов'язково візуються виконавцем, керівником цього структурного підрозділу, керівниками інших структурних підрозділів, до компетенції яких належить вирішення зазначеного в документі питання, а також першим заступником чи заступником директора Центру пробації, згідно з розподілом обов'язків, та підлягають обов'язковому літературно-редакційному опрацюванню.

2.10.7. Зауваження і пропозиції до проекту документа викладаються на окремому аркуші, про що на проекті робиться відповідна відмітка:

Начальник відділу
організаційно-аналітичного
та документального забезпечення
підпис, ініціали, прізвище

Зауваження і пропозиції додаються.

Дата

Про наявність зауваження обов'язково повідомляють особі, яка підписує документ.

2.10.8. Перелік посадових осіб, які мають завізувати документ, визначає працівник, який створює документ, відповідно до його змісту.

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

2.10.10. Якщо під час візування з'ясується, що у підготовлений до підписання документ необхідно внести істотні зміни, він потребує повторного візування.

2.10.11. Зовнішнє погодження проектів документів оформляється шляхом проставлення на них грифа погодження, який містить слово «ПОГОДЖЕНО», найменування посади особи та установи, з якою погоджується проект документа, особистий підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Міністр юстиції України

підпис, ініціали, прізвище

Дата

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання Центральної

експертно-перевірної

комісії Укрдержархіву

Дата

№

2.10.12. Гриф погодження ставиться нижче підпису на лицьовому боці останнього аркуша проекту документа.

2.10.13. У разі, коли зміст документа стосується більше ніж трьох установ, складається «Аркуш погодження», про що робиться відмітка у документі на місці грифа погодження, наприклад: Аркуш погодження додається.

Аркуш погодження оформляється за такою формою:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проекту документа

Найменування посади

підпис

ініціали, прізвище

Дата

Підпис посадової особи скріплюється гербовою печаткою.

2.10.14. Зовнішнє погодження у разі потреби, визначеної законодавством, здійснюється в такій послідовності з:

установами однакового рівня та іншими установами;

громадськими організаціями;

органами, які здійснюють державний контроль в певній сфері;

установами вищого рівня.

2.11. Відмітки про створення та виконання документа

2.11.1. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, узгодження, подання для підписання (затвердження) керівництву Центру пробації, а у деяких випадках – керівникові

структурного підрозділу, а також у разі потреби – підготовку для пересилання адресату.

2.11.2. Перед поданням проекту документа на підпис відповідному керівникові, працівник, який підготував документ, зобов'язаний перевірити правильність його складення та оформлення, посилання на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків.

Документ подається на підпис разом із документами, на підставі яких його було складено.

2.11.3. Прізвище працівника, який підготував документ, і номер його телефону зазначаються на лицьовому боці в нижньому лівому кутку останнього аркуша документа шрифтом розміром 10 друкарських пунктів, наприклад:

Олена Петренко 256–23–29

2.11.4. Якщо документ надсилається до кількох органів виконавчої влади, органів (установ), після його реєстрації виконавець організовує виготовлення необхідної кількості примірників.

2.11.5. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах служби діловодства, зазначається дата підписання документа, його реєстраційний індекс, посада особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення, наприклад:

_____	№ _____
<i>дата</i>	<i>індекс</i>

(текст документа)

Директор

ініціали, прізвище

Згідно з оригіналом
Провідний фахівець
юридичного відділу

підпис

ініціали, прізвище

31.01.2018

2.11.6. Копії вихідних документів повинні мати візи посадових осіб, з якими вони погоджені, та візи виконавців. Копії документів повинні мати всі виправлення, зроблені на оригіналі. Копія тексту документа має відповідати оригіналу.

Виконавець готує два других примірника вихідного листа, один з яких залишається у справі служби діловодства Центру пробації, другий залишається на зберіганні у структурному підрозділі.

Приклад оформлення другого примірника вихідного листа, що залишається у справі служби діловодства Центру пробації та структурному підрозділі, наведено у додатку 6.

2.11.7. Працівник, відповідальний за виконання документа, у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові за погодженням із своїм безпосереднім керівником усі невиконані документи та поінформувати службу діловодства про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі, іншому виконавцеві.

III. Складання деяких видів документів

3.1. Накази

3.1.1. Накази Центру пробації видаються як рішення організаційно-розпорядчого характеру. За змістом управлінської дії накази видаються з:

основної діяльності;

адміністративно-господарських питань;

кадрових питань (про прийняття на роботу, переведення, заохочення, звільнення, сумісництво працівників, про матеріальну допомогу, про надання відпусток тощо).

3.1.2. Проекти наказів з основної діяльності та адміністративно-господарських питань розробляються структурними підрозділами за дорученням керівництва Центру пробації або власною ініціативою.

Зразок оформлення наказу з основної діяльності наведено у додатку 7.

3.1.3. Проекти наказів з кадрових питань готуються відділом по роботі з персоналом (далі – кадрова служба) на підставі доповідних записок керівників структурних підрозділів, заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

3.1.4. Проекти наказів з основної діяльності, адміністративно-господарських питань 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 служби діловодства, іншими посадовими особами, яких стосується документ, та заступниками директора Центру пробації відповідно до розподілу обов'язків.

3.1.5. Проекти наказів з кадрових питань візуються працівником, який створив документ, та його керівником, бухгалтерською службою, іншими посадовими особами, яких стосується документ, заступниками директора Центру пробації відповідно до розподілу обов'язків.

3.1.6. Візи проставляються на зворотному боці останнього аркуша проекту наказу.

Зразок оформлення аркушу візування наведено у додатку 8.

3.1.7. Якщо в процесі погодження до проекту наказу вносяться істотні зміни, він підлягає повторному погодженню.

3.1.8. У разі необхідності проведення оцінювання змісту та доцільності видання наказу може здійснюватися зовнішнє погодження проекту документа з іншими заінтересованими органами державної влади (установами, організаціями).

3.1.9. Накази підписує директор Центру пробації, а у разі його відсутності – посадова особа, яка виконує його обов'язки.

3.1.10. Після підписання наказу зміни до нього вносяться лише шляхом видання нового наказу про внесення змін.

3.1.11. Наказ оформлюється на бланках наказу та містить такі обов'язкові елементи:

- дата, номер;
- заголовок до тексту;
- назва посади, підпис, ініціали та прізвище посадової особи, яка підписала наказ.

3.1.12. Зміст наказу коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника («Про затвердження...», «Про введення...», «Про створення...»), або іменника («Про підсумки...», «Про заходи...»).

3.1.13. Текст наказу з питань основної діяльності та адміністративно-господарських питань складається з двох частин: констатуючої (преамбули) і розпорядчої.

У констатуючій частині зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання наказу. Зазначена частина може починатися із слів «На виконання», «З метою» тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині зазначаються назва виду цього документа, його автор, дата, номер і заголовок. Крапка в кінці констатуючої частини не ставиться.

Розпорядча частина наказу починається із слова «НАКАЗУЮ», яке друкується з нового рядка прямими прописними літерами напівжирним шрифтом розміром 14 друкарських пунктів без відступу від лівого поля і лапок, після чого ставиться двокрапка.

Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені виконавці (структурні підрозділи або конкретні посадові особи), конкретні завдання і доручення та строки їх виконання. Виконавці можуть бути названі також узагальнено, наприклад: «начальникам філій Державної установи «Центр пробації» в областях», «керівникам структурних підрозділів».

Слід уникати неконкретних доручень, наприклад: «прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо. Такі доручення не можуть бути об'єктом контролю, оскільки їх виконання важко перевірити.

Останній пункт розпорядчої частини повинен містити відомості про підрозділ або посадову особу, на яку покладається контроль за виконанням наказу.

3.1.14. У випадку, коли наказ скасовує (відмінює), змінює чи доповнює попередній розпорядчий документ або окремі його положення, то один із пунктів розпорядчої частини наказу повинен містити посилання на документ (пункт), що відмінюється, із зазначенням дати, номера і заголовка. Текст пункту повинен починатися словами «Визнати таким, що втратив чинність, ... ».

Зміни, що вносяться до наказу, оформляються окремим наказом, який повинен мати такий заголовок: «Про внесення змін до наказу...» із зазначенням дати, номера, назви виду розпорядчого документа, до якого вносяться зміни. Розпорядча частина наказу починається з такого пункту:

«1. Внести зміни до наказу».

Далі окремими підпунктами формулюються зміни до розпорядчого документа, наприклад:

«1) пункт 2 викласти в такій редакції:...»;

«2) пункт 3 виключити»;

«3) абзац другий пункту 4 доповнити словами...».

Якщо зміни до розпорядчого документа оформляються на окремому аркуші (аркушах), у першому пункті розпорядчої частини наказу зазначається:

«1) Внести зміни до... (додаються)».

3.1.15. До наказів не може включатися пункт «Наказ довести до відома...». Установи, їх структурні підрозділи, посадові особи, до відома яких доводиться наказ, зазначаються у списку розсилки, який укладач готує разом із проектом розпорядчого документа і передає до служби діловодства після підписання такого документа.

3.1.16. Якщо до наказу додаються таблиці, графіки, форми, схеми, інструкції тощо, то їх оформлюють на окремих аркушах як додатки, а у відповідних пунктах наказу дають посилання на ці документи. При цьому реквізит «Відмітка про наявність додатків» після тексту не оформлюють. Усі додатки повинні бути пронумеровані. На кожному додатку у верхньому правому куті першого аркуша роблять відповідну відмітку з посиланням на наказ, його дату і реєстраційний індекс.

Додатки до наказу та список розсилки підписує або візує керівник структурного підрозділу, що підготував проект наказу.

Зразок оформлення списків розсилки наведено у додатках 9 та 10.

3.1.17. Спільний наказ установ одного рівня оформляється на чистих аркушах паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів). Державний Герб України під час оформлення таких наказів не відтворюється. Найменування установ розміщуються на одному рівні, а назва виду документа – посередині. Дата спільного наказу повинна бути єдиною, відповідати даті останнього підпису, а реєстраційний індекс документа – складатися з реєстраційних індексів, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності підписання наказу керівниками установ.

Розпорядча частина починається зі слова «НАКАЗУЄМО».

Підписи керівників установ розміщуються нижче тексту на одному рівні і скріплюються гербовими печатками цих установ.

Кількість примірників оригіналів спільних наказів повинна відповідати кількості установ, що їх видають.

3.1.18. Накази з кадрових питань оформлюють у виді індивідуальних і зведених. В індивідуальних наказах міститься інформація лише про одного працівника, у зведених – про кількох, незалежно від того, під які управлінські

дії вони підпадають (прийняття на роботу, переведення на іншу посаду (роботу), звільнення тощо).

Зміст індивідуального наказу з кадрових питань стисло викладається в заголовку, який починається з прийменника «про» і складається за допомогою віддієслівного іменника, наприклад: «Про призначення...», «Про прийняття...». У зведених наказах може застосовуватись узагальнений заголовок, наприклад: «Про особовий склад», «Про кадрові питання».

У тексті наказів з кадрових питань, як правило, відсутня констатуюча частина та слово НАКАЗУЮ. Розпорядчу частину наказу починають дієсловом, що точно позначає дію: ПРИЙНЯТИ, ПРИЗНАЧИТИ, ПЕРЕВЕСТИ, ЗВІЛЬНИТИ, ВІДРЯДИТИ, НАДАТИ, ОГЛОСИТИ тощо.

Ці слова друкують великими літерами без відступу від межі лівого берега, після них ставлять двокрапку. У зведених наказах з кадрових питань пункти розпорядчої частини наказу друкують у такій послідовності: прийняття на роботу, переведення, звільнення.

Із нового рядка друкують великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія наказу, і далі рядковими – ім'я, по батькові та текст наказу. У зведених наказах прізвища осіб у межах пунктів розміщуються, як правило, за алфавітом.

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

У зведених наказах із кадрових питань до розпорядчої частини належить інформація, що розміщується у такій послідовності: прийняття на роботу, переведення, звільнення. При цьому до одного зведеного наказу не може вноситися інформація, яка, згідно зі законодавством, має різні строки зберігання.

До кожного пункту зазначається підстава щодо його складання (заява працівника, контракт, доповідна записка, рішення атестаційної комісії тощо). Слово «Підстава» друкують від межі лівого краю, а текст – через один міжрядковий інтервал.

Під час ознайомлення з наказом згаданими у ньому особами на зворотній стороні примірнику наказу проставляються їх підписи із зазначенням дати ознайомлення.

3.1.19. Накази нормативно-правового характеру підлягають державній реєстрації в установленому законодавством порядку.

3.1.20. Наказ набуває чинності з моменту його підписання та реєстрації, у визначених випадках – опублікування, оприлюднення.

Термін набуття чинності може зазначатися в самому розпорядчому документі.

3.1.21. Накази нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року; накази з основної діяльності, адміністративно-господарських та кадрових питань мають окрему порядкову нумерацію.

До наказів із адміністративно-господарських питань додається літерний індекс – «аг», наприклад: № 15–аг.

До наказів з кадрових питань додаються літерні індекси залежно від видів наказів.

До номерів наказів з основної діяльності літерні індекси не додаються.

3.1.22. Оригінали наказів зберігаються у відповідних номенклатурних справах у хронологічному порядку згідно з реєстраційними номерами в структурних підрозділах за місцем їх реєстрації.

3.1.23. Копії наказів засвідчуються печаткою структурного підрозділу, в якому здійснена їх реєстрація, і відповідно до списку розсилки надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам.

3.2. Проекти наказів Міністерства юстиції України

3.2.1. Проект наказу Міністерства юстиції України з питань діяльності Центру пробачії розроблюється структурним підрозділом, до повноважень якого належать питання, що регулюються цим наказом, та подається для його опрацювання структурними підрозділами Міністерства юстиції України.

3.2.2. Проект наказу візується директором Центру пробачії (на лицьовому боці останнього аркуша розпорядчої частини проекту наказу) та юридичною службою Центру пробачії (на зворотному боці останнього аркуша розпорядчої частини проекту наказу).

3.3. Доручення

3.3.1. Доручення – організаційно-розпорядчий документ, що видається в межах компетенції директором Центру пробачії на проведення разових заходів.

3.3.2. Доручення втрачає чинність з моменту завершення виконання завдань та строків, визначених у ньому.

3.3.3. Доручення оформляється на аркуші паперу формату А4 із зазначенням посади та відповідної назви виду документа без лапок – ДОРУЧЕННЯ.

Зразок оформлення доручення директора Центру пробачії наведено у додатку 11.

3.4. Доповідна записка

3.4.1. Доповідна записка – службовий документ, який готується структурним підрозділом з метою подання висновків і пропозицій щодо визначення можливих шляхів вирішення питання, інформування про результати виконання роботи, ситуацію, що виникла, тощо (додаток 12).

Доповідна записка адресується керівництву Центру пробачії або керівникові (керівникам) структурного підрозділу.

Залежно від цільового призначення доповідна записка може бути ініціативного, інформаційного або звітнього характеру.

3.4.2. Якщо пропозиції, викладені у доповідній записці, потребують реалізації органами пробації, структурним підрозділом готується одночасно проект відповідного листа за підписом керівництва Центру пробації.

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

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

3.5. Службова записка

3.5.1. Службова записка – службовий інформаційно-довідковий документ.

Службова записка готується з метою висвітлення будь-яких питань, що стосуються роботи самостійного структурного підрозділу, відділу або конкретного працівника, вирішення яких залежить від іншого структурного підрозділу Центру пробації або працівника.

Головна відмінність службової записки від доповідної полягає в тому, що доповідна записка завжди адресується посадовій особі вищого рівня.

3.5.2. Службові записки призначені для здійснення комунікативних зв'язків на одному рівні управління (між структурними підрозділами або працівниками рівнозначного посадового статусу, які не перебувають у прямому підпорядкуванні).

Залежно від змісту, службова записка може мати інформаційний, ініціативний або звітний характер і містити повідомлення, прохання, пропозицію чи відповідь.

3.5.3. Службова записка оформлюється на чистих аркушах паперу з відтворенням основних реквізитів бланка структурного підрозділу згідно з ДСТУ 4163–2003:

- назва структурного підрозділу;
 - назва виду документа (СЛУЖБОВА ЗАПISKA);
 - дата документа;
 - реєстраційний індекс документа;
 - посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь (зазначають у службовій записці, яку надсилають у відповідь на ініціативний документ);
 - адресат;
 - заголовок до тексту документа;
 - текст документа;
 - відмітка про наявність додатків (за наявності додатків);
 - підпис;
 - прізвище виконавця і номер його телефону;
 - відмітка про наявність документа в електронній формі (у разі потреби).
- Підписує службову записку керівник структурного підрозділу, а за потреби і виконавець, відповідальний за текст записки.

Проходження службових записок обов'язково має фіксуватися у відповідних реєстраційних формах.

Зразок оформлення службової записки наведено у додатку 13.

3.6. Службові листи

3.6.1. Службові листи складаються з метою обміну інформацією між установами як:

- відповіді про виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб;
- відповіді на запити, звернення;
- відповіді на виконання доручень установ вищого рівня;
- відповіді на запити інших установ;
- відповіді на звернення громадян;
- відповіді на запити на інформацію;
- ініціативні листи;
- супровідні листи.

3.6.2. Службовий лист оформляється на спеціальному для листів бланку формату А4 (210 x 297 міліметрів).

3.6.3. Службовий лист має такі реквізити: дата, реєстраційний індекс, посилення на реєстраційний індекс і дату документа, на який дається відповідь, адресат, заголовок до тексту, текст, відмітка про наявність додатків (у разі потреби), підпис, відмітка про виконавця.

3.6.4. Датою листа є дата його підписання, яка повинна співпадати з датою реєстрації вихідної кореспонденції у службі діловодства.

3.6.5. Лист, оформлений на бланку формату А4 (210 x 297 міліметрів), повинен мати заголовок до тексту, що відповідає на питання «про що?».

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

3.6.7. Як правило, у листі порушується одне питання.

Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: «просимо повідомити...» «роз'яснюємо, що...» або від третьої особи однини – «Центр пробації інформує...», «Центр пробації вважає за доцільне».

3.6.8. Службовий лист візує працівник, який склав документ, керівник структурного підрозділу, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) – керівники заінтересованих структурних підрозділів, а також заступник директора Центру пробації відповідно до розподілу обов'язків (якщо лист повинен підписувати директор Центру пробації).

3.7. Положення про структурні підрозділи

3.7.1. Положення про структурний підрозділ (далі – Положення) – це організаційно-правовий документ, який встановлює порядок створення структурного підрозділу, його завдання, функції, права та обов'язки, організацію роботи та взаємовідносини з іншими структурними підрозділами.

3.7.2. Положення розробляється з урахуванням Положення про Центр пробації.

3.7.3. У Положенні мають чітко окреслюватись місце і роль структурного підрозділу в діяльності Центру пробації.

3.7.4. Обов'язковими реквізитами Положення є його назва, гриф затвердження, дата затвердження, підписи керівника відповідного структурного підрозділу.

Примірну форму Положення наведено в додатку 14.

3.7.5. У заголовку Положення наводиться повна назва структурного підрозділу відповідно до організаційно-штатної структури Центру пробації (наприклад: «Положення про відділ організаційно-аналітичного та документального забезпечення Державної установи «Центр пробації»).

3.7.6. Текст Положення складається з таких розділів:

- Загальні положення.
- Основні завдання.
- Функції.
- Права та обов'язки.
- Керівництво.
- Відповідальність.

3.7.7. Кожний з розділів може бути поділено на підрозділи, пункти та підпункти, які нумерують арабськими цифрами.

3.7.8. Проект Положення підписується керівником цього підрозділу.

3.7.9. Положення набуває чинності з моменту його затвердження.

3.7.10. Положення переглядаються, як правило, у разі зміни завдань, функцій структурного підрозділу та/або його організаційно-штатної структури.

3.7.11. У структурі Центру пробації функціонують органи пробації як відокремлені структурні підрозділи (філії).

Положення про структурні підрозділи Центру пробації, положення про органи пробації затверджуються директором Центру пробації.

3.8. Посадові інструкції

3.8.1. Посадову інструкцію підписує керівник структурного підрозділу.

3.8.2. Посадову інструкцію Центру пробації затверджує директор Центру пробації, після чого ця посадова інструкція набуває статусу внутрішнього нормативного документа.

3.8.3. Посадові інструкції працівників органів пробації затверджує начальник філії Центру пробації в області.

3.8.4. Датою введення в дію посадової інструкції є дата її затвердження.

3.8.5. Текст посадової інструкції складається з таких розділів:

- Загальні положення.

- Завдання та обов'язки.
- Права.
- Відповідальність.
- Взаємовідносини за посадою.

3.8.6. Зміст посадової інструкції повинен відповідати винятково завданням, що визначені наказами Міністерства юстиції України від 18.08.2017 № 2649/5 «Про затвердження Типового положення про уповноважений орган з питань пробації та Типового положення про сектор ювенальної пробації» від 28.12.2017 № 4322/5, яким затверджено Положення про Державну установу «Центр пробації» та наказу Центру пробації від 25.04.2018 № 33/ОД «Про затвердження Положень про філії Державної установи «Центр пробації».

3.8.7. Після затвердження посадова інструкція передається працівнику, який після ознайомлення має письмово зазначити в ній: «З інструкцією ознайомлений», дата, підпис.

Кандидат на посаду ознайомлюється з посадовою інструкцією до призначення на відповідну посаду.

У разі відмови у підписанні посадової інструкції – призначення на посаду не здійснюється.

3.8.8. Посадові інструкції повинні бути замінені і наново затверджені в таких випадках:

під час зміни назви органу (установи) Центру пробації або структурного підрозділу;

під час зміни назви посади.

3.8.9. Посадові інструкції готуються в трьох примірниках, один з яких зберігається в підрозділі по роботі з персоналом (оригінал), другий – у начальника (завідувача) відповідного структурного підрозділу (копія), третій (копія) видається працівнику під розпис. Примірну форму Посадової інструкції наведено в додатку 15.

3.8.10. Примірну форму Посадової інструкції для персоналу органів пробації наведено в додатку 16.

IV. Організація виконання документів

4.1. Вимоги щодо раціоналізації документообороту

4.1.1. Документооборот служби діловодства – це проходження документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення.

Документи незалежно від способу фіксації та відтворення інформації проходять і опрацьовуються в службі діловодства на єдиних організаційних та правових засадах організації документообороту.

4.1.2. Документооборот регламентується цим Порядком, положеннями про структурні підрозділи, посадовими інструкціями.

4.1.3. Документи реєструються лише один раз: вхідні – у день надходження або не пізніше наступного дня, якщо документ надійшов

у неробочий час, створювані – у день підписання або затвердження. У разі передачі зареєстрованого документа з одного структурного підрозділу до іншого новий реєстраційний індекс на документі не проставляється.

4.2. Організація передачі документів та їх виконання

4.2.1. Для забезпечення ритмічності роботи та своєчасного виконання документів служба діловодства розробляє графіки передачі кореспонденції керівництву Центру пробації і структурним підрозділам.

4.2.2. Зареєстровані документи передаються на розгляд керівництва Центру пробації в день їх надходження або наступного робочого дня у разі надходження документів у неробочий час. Телеграми, телефонограми та інші термінові документи передаються негайно.

4.2.3. Документи, розглянуті керівництвом Центру пробації, повертаються з відповідною резолюцією службі діловодства, яка здійснює передачу документів на виконання.

4.2.4. Документ, виконавцями якого, згідно з резолюцією керівництва Центру пробації, є кілька структурних підрозділів, передається службою діловодства одночасно:

першому заступнику директора Центру пробації, заступникам директора Центру пробації (якщо вони зазначені у резолюції) – у виді копій;

головному виконавцю – оригінал документа;

співвиконавцям – у виді копій.

4.2.5. Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через структурний підрозділ, в якому було зареєстровано документ. Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються до інших структурних підрозділів або іншим виконавцям тільки з повідомленням про це службі контролю.

4.2.6. Відповідальність за виконання документа несуть особи, які вказані в розпорядчому документі, резолюції керівництва Центру пробації, та працівники, яким безпосередньо доручено виконання.

4.2.7. Якщо доручення надано кільком посадовим особам, головним виконавцем документа є зазначена першою особою, якій надається право скликати інших виконавців і координувати їх роботу.

У резолюції директора Центру пробації головним виконавцем документа є керівник, який зазначений першим.

Наприклад:

Стеценку С. Г.

Свердліну К. Ю.

Мазаєву А. М.

Прошу підготувати пропозиції

Підпис

Ініціали, прізвище

31.01.2018

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

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

4.2.9. Під час визначення у резолюції головним виконавцем структурного підрозділу, до компетенції якого не належить виконання зазначеного завдання, керівник зазначеного підрозділу зобов'язаний негайно порушити питання щодо уточнення або заміни головного виконавця перед посадовою особою, яка доручила виконання цього завдання.

4.2.10. У разі зміни у резолюції керівництва Центру пробації виконавців або строків виконання завдання, головний виконавець зобов'язаний негайно довести це до відома служби діловодства.

4.2.11. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, узгодження, подання для підписання (затвердження) керівництву Центру пробації, а у деяких випадках – керівникові структурного підрозділу, а також у разі потреби – підготовку для пересилання адресату.

4.2.12. Перед поданням проекту документа на підпис відповідному керівникові працівник, який підготував документ, зобов'язаний перевірити правильність його складення та оформлення, посилання на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків.

Документ подається на підпис разом із документами, на підставі яких його було складено.

4.2.13. Якщо документ надсилається до кількох установ вищого або однакового рівня, виконавець організовує виготовлення необхідної кількості примірників.

4.2.14. У разі передачі документа нарочно, працівник, відповідальний за виконання документа, особисто здійснює доставку документа до адресату. Доставлений документ працівник передає до відповідної служби діловодства під розписку. Заповнена розписка в одержанні пакету повертається до служби діловодства Центру пробації.

Форму розписки в одержанні пакету наведено в додатку 17.

4.2.15. Не допускається відправлення або передача кореспонденції без їх реєстрації у службі діловодства.

Службові записки та інші документи, що підготовлені будь-яким структурним підрозділом на інший структурний підрозділ, передаються безпосередньо через діловодів цих підрозділів.

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

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

наявність і правильність зазначення адреси;
наявність на документі відмітки про додатки;
наявність всіх необхідних підписів на документі та додатках до нього;
наявність віз на копії вихідного документа, що залишається у справах установи;

наявність і повноту додатків;

відповідність кількості примірників кількості адресатів.

4.2.17. Службою діловодства не приймаються на реєстрацію службові документи, оформлення яких не відповідає вимогам цього Порядку. У разі виявлення в підписаному керівництвом Центру пробації службовому документі будь-яких порушень, ці службові документи повертаються виконавцям на доопрацювання і повторне подання на підпис.

4.2.18. З метою забезпечення належного співробітництва Центру пробації з органами державної влади керівники структурних підрозділів після реєстрації у службі діловодства вихідної кореспонденції з обмеженим терміном виконання забезпечують своєчасне надходження до органів державної влади відповідної інформації (електронним, факсимільним зв'язком або іншим зручним способом).

4.2.19. Для встановлення режиму роботи відділу організаційно-аналітичного та документального забезпечення, єдиного порядку роботи з документами, контролю за дотриманням встановленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах Центру пробації відповідальні за організацію діловодства повинні щоденно отримувати документи, які надійшли на виконання або повернулися після розгляду керівництвом Центру пробації.

4.2.20. Установити такий режим роботи:

Приймання документів для відправлення, доповіді або підписання керівництвом Центру пробації: 10.00 – 12.00 год.

Отримання документів, які надійшли на виконання структурним підрозділам і повернулися з розгляду керівництвом Центру пробації: 14.00 – 16.00 год.

**Заступник начальника відділу
організаційно-аналітичного та
документального забезпечення**



О. Л. Безорчук

Додаток 1
до Порядку
(пункт 2.2.2)



МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНА УСТАНОВА «ЦЕНТР ПРОБАЦІЇ»
(Центр пробації)

(місце для назви виду документа)

Київ

№

Додаток 2
до Порядку
(пункт 2.2.2)



МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНА УСТАНОВА «ЦЕНТР ПРОБАЦІЇ»
(Центр пробачії)

Н А К А З

Київ

№ _____

└

└

Додаток 3
до Порядку
(пункт 2.2.2)



МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНА УСТАНОВА «ЦЕНТР ПРОБАЦІЇ»
(Центр пробації)

вул. Мельникова, 81, м. Київ, 04050, тел. 207-34-27, E-mail: office.probation@kvs.gov.ua, Код ЄДРПОУ 41847154

№ _____

На № _____ від _____

Г

Г

Г

Г



МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНА УСТАНОВА «ЦЕНТР ПРОБАЦІЇ»
ФІЛІЯ ДЕРЖАВНОЇ УСТАНОВИ «ЦЕНТР ПРОБАЦІЇ»
В _____ ОБЛАСТІ

вул. _____, _____, м. _____, _____ тел. _____ E-mail: _____ Код ЄДРПОУ _____
№ _____ На № _____ Від _____

Г

Г

Г

Г

Додаток 4
до Порядку
(пункт 2.2.5)

**Директору Державної установи
«Центр пробації»**

(прізвище та ініціали)

ДОПОВІДНА ЗАПИСКА

Додаток 5
до Порядку
(пункт 2.2.6)

(назва підрозділу)

(посада)

(прізвище та ініціали)

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

_____ № _____

Г

Г

Додаток 6
до Порядку
(пункт 2.11.6)

На вх. Центр пробації № 31
від 31.01.2018

Кабінет Міністрів України

На № 25361/1/1-14 від 20.10.2015

Про надання інформації

Відповідно до доручення Секретаріату Кабінету Міністрів України від 19.06.2018 № 24251/1/1-13 про надання уточнених даних щодо посадових осіб, які відповідальні за організацію контролю за виконанням документів, Державна установа «Центр пробації» надсилає відомості за встановленою формою.

Додаток: на 1 арк. в 1 прим.

В. о. директора

О. Б. Янчук

Згідно з оригіналом

Провідний фахівець

відділу по роботі з персоналом

підпис

Ю. В. Тимошенко

10.07.2018

Юрій Тимошенко 229-77-23

підпис (Тимошенко Ю. В.)
10.07.2018

підпис (Олійник Ю. В.)
10.07.2018

підпис (Смірнова І. С.)
10.07.2018

Додаток 7
до Порядку
(пункт 3.1.2)



МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНА УСТАНОВА «ЦЕНТР ПРОБАЦІЇ»
(Центр пробації)

Н А К А З

31.01.2018

Київ

№ 313

Про затвердження Переліку
індексів посадових осіб і
структурних підрозділів
Державної установи «Центр
пробації»

У зв'язку зі змінами у структурі Державної установи «Центр пробації» (далі – Центр пробації) та відповідно до наказу Міністерства юстиції України від 21.05.2018 № 114 «Про введення в дію нового штатного розпису на 2018 рік»

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Перелік індексів посадових осіб і структурних підрозділів Центру пробації (далі – Перелік), що додається.
2. Керівникам структурних підрозділів Центру пробації забезпечити реєстрацію та облік документів відповідно до Переліку.
3. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Центру пробації від 23.01.2014 № 9 «Про затвердження Переліку індексів».
4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

В. о. директора

О. Б. Янчук

Додаток 8
до Порядку
(пункт 3.1.6)

ВНУТРІШНІ ВІЗИ

Перший заступник директора
____ . ____ . 2018 р.

І. С. Яковець

Заступник директора
____ . ____ . 2018 р.

І. В. Андрушко

Заступник директора
____ . ____ . 2018 р.

В. А. Васюк

Заступник директора
____ . ____ . 2018 р.

О. І. Мельниченко

Заступник директора
____ . ____ . 2018 р.

О. О. Суботенко

В.о. начальника юридичного відділу
____ . ____ . 2018 р.

Н. В. Волощенко

Заступник начальника відділу
організаційно-аналітичного та
документального забезпечення
____ . ____ . 2018 р.

О. Л. Безорчук

Провідний фахівець відділу
організаційно-аналітичного та
документального забезпечення
____ . ____ . 2018 р.

О. М. Конопацька

Додаток 9
до Порядку
(пункт 3.1.16)

СПИСОК РОЗСИЛКИ ДОКУМЕНТА

(назва виду документа)

від "___" _____.201__ р. № _____

Індекс	Структурний підрозділ Центру пробації, посадова особа	Кількість		Підпис
		прим.	додат. (аркуш.)	
Ян	Директор			
Як	Перший заступник директора			
Ан	Заступник директора			
Вс	Заступник директора			
Мл	Заступник директора			
Сб	Заступник директора			
1	Відділ наглядової пробації			
2	Відділ пробаційних програм, психологічної допомоги та соціальної роботи з суб'єктами пробації			
3	Відділ оцінювання ефективності пробації			
4	Відділ досудової пробації			
5	Відділ пенітенціарної пробації			
6	Сектор ювенальної пробації			
7	Сектор адміністративних стягнень			
8	Відділ фінансування, бухгалтерського обліку та звітності			
9	Відділ матеріально-технічного забезпечення та закупівель			
10	Відділ по роботі з персоналом			
11	Юридичний відділ			
12	Сектор внутрішнього аудиту			
13	Відділ організаційно-аналітичного та документального забезпечення			
14	Відділ міжнародного співробітництва			
15	Відділ комунікацій та інформаційного забезпечення діяльності пробації			
16	Відділ інформаційних технологій в пробації			
17	Сектор з питань запобігання та виявлення корупції			
18	Провідний фахівець (з мобілізаційної роботи)			
19	Провідний фахівець (з режимно-секретної роботи)			
20	Інженер з охорони праці			

Керівник

(відділу організаційно-аналітичного та документального забезпечення)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

«___» _____ 20__ року **Прізвище виконавця:** _____ тел.: _____

Додаток 10
до Порядку
(пункт 3.1.16)

СПИСОК РОЗСИЛКИ ДОКУМЕНТА

(назва виду документа)

від "___" _____ 201__ р. № _____

№ п/п	Філії Державної установи «Центр пробації»	Кількість		Номери примір- ників
		прим.	додат. (аркуш.)	
21	Уповноважені органи з питань пробації у Дніпропетровській області (філія)			
22	Уповноважені органи з питань пробації в Запорізькій області (філія)			
23	Уповноважені органи з питань пробації в Донецькій області (філія)			
24	Уповноважені органи з питань пробації в Харківській області (філія)			
25	Уповноважені органи з питань пробації в Полтавській області (філія)			
26	Уповноважені органи з питань пробації в Сумській області (філія)			
27	Уповноважені органи з питань пробації в Луганській області (філія)			
28	Уповноважені органи з питань пробації в Одеській області (філія)			
29	Уповноважені органи з питань пробації в Миколаївській області (філія)			
30	Уповноважені органи з питань пробації в Херсонській області (філія)			
31	Уповноважені органи з питань пробації в Кіровоградській області (філія)			
32	Уповноважені органи з питань пробації у м. Києві та Київській області (філія)			
33	Уповноважені органи з питань пробації у Житомирській області (філія)			
34	Уповноважені органи з питань пробації в Черкаській області (філія)			
35	Уповноважені органи з питань пробації в Чернігівській області (філія)			
36	Уповноважені органи з питань пробації у Львівській області (філія)			
37	Уповноважені органи з питань пробації в Волинській області (філія)			
38	Уповноважені органи з питань пробації в Івано-Франківській області (філія)			
39	Уповноважені органи з питань пробації в Закарпатській області (філія)			
40	Уповноважені органи з питань пробації у Рівненській області (філія)			
41	Уповноважені органи з питань пробації в Тернопільській області (філія)			
42	Уповноважені органи з питань пробації у Вінницькій області (філія)			
43	Уповноважені органи з питань пробації у Хмельницькій області (філія)			
44	Уповноважені органи з питань пробації у Чернівецькій області (філія)			

Керівник

(відділу організаційно-аналітичного та документального забезпечення)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

«___» _____ 201__ року **Прізвище виконавця:** _____ тел. _____

Додаток 11
до Порядку
(пункт 3.3.3)

В.О. ДИРЕКТОРА ДЕРЖАВНОЇ УСТАНОВИ «ЦЕНТР ПРОБАЦІЇ»

ДОРУЧЕННЯ

31.01.2018

№ Д/149/1

На виконання розпорядження Кабінету Міністрів України від 29.09.2010 № 1912-р «Деякі питання удосконалення роз'яснювальної роботи органами виконавчої влади»

ДОРУЧАЮ:

1. Керівникам структурних підрозділів Центру пробації:
 - 1.1. За визначеними напрямками діяльності проаналізувати стан виконання впродовж 2015 року розпорядження Кабінету Міністрів України від 29.09.2010 № 1912-р.
 - 1.2. Надіслати до відділу по роботі з персоналом звіти про проведення системної роз'яснювальної роботи.

Термін виконання – до 15 липня 2018 року
2. Відділу по роботі з персоналом (Матушак Д.В.) подати Міністерству юстиції України узагальнений звіт.

Термін виконання – до 17 липня 2018 року
3. Контроль за виконанням доручення покласти на відділ організаційно-аналітичного та документального забезпечення (Безорчук О. Л.)

О. Б. Янчук

Додаток 12
до Порядку
(пункт 3.4.1)

Директору Державної установи
«Центр пробації»

(прізвище та ініціали)

ДОПОВІДНА ЗАПИСКА

Від: начальника _____
(назва підрозділу)

Стосовно: стисло (одним реченням) формулюється суть питання

1. Суть питання

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

2. Висновки

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

3. Пропозиції

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

4. Погодження

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

5. Додатки

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

(підпис)

(Ініціал та прізвище керівника підрозділу)

Додаток 13
до Порядку
(пункт 3.5.3)

Відділ організаційно-аналітичного
та документального забезпечення

**Керівникам структурних
підрозділів Центру
пробації**

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

31.01.2018 № 1-777

Про виконання доручення
Кабінету Міністрів України

З метою забезпечення своєчасного виконання доручення Кабінету Міністрів України від 15.05.2014 № 7586/1/1-14 прошу за напрямами діяльності прискорити підготовку та до 21.05.2018 подати до відділу організаційно-аналітичного та документального забезпечення інформаційно-аналітичні матеріали.

Додаток: доручення Кабінету Міністрів України від 15.05.2014 № 7586/1/1-14 на 2 арк. в 1 прим.

Начальник відділу

підпис

ініціали, прізвище

Додаток 14
до Порядку
(пункт 3.7.6)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Державної установи
«Центр пробації»
від _____ 2018 № _____

ПОЛОЖЕННЯ

про _____

(назва структурного підрозділу Центру пробації)

1. Загальні положення

1.1. Це положення визначає правовий статус (повна назва структурного підрозділу), його права, завдання, функції і структуру.

1.2. (назва підрозділу) є структурним підрозділом (назва відповідного підрозділу – у разі потреби) Центру пробації.

1.3. (назва підрозділу) безпосередньо підпорядковується (зазначається посада відповідної посадової особи).

1.3. У своїй діяльності (назва підрозділу) керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, наказами Міністерства юстиції України, наказами Державної установи «Центр пробації», іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

1.4. (назва підрозділу) складається з _____ (вказується його внутрішня структура, штатна чисельність працівників).

2. Основні завдання

2.1. (Зазначаються завдання, виконання яких покладено на структурний підрозділ, з урахуванням завдань Міністерства юстиції України).

2.2.....

3. Функції

3.1. (Вказуються функції структурного підрозділу, які розкривають суть основних завдань та відображають специфіку його роботи).

3.2....

4. Керівництво

4.1. (назва підрозділу) очолює начальник (повна назва посади), який призначається та звільняється з посади (зазначаються особливості порядку призначення та звільнення відповідної категорії керівників).

4.2. На посаду начальника (повна назва посади) призначається особа (зазначаються професійно-кваліфікаційні вимоги).

4.3. (Окремими пунктами зазначається компетенція керівника, його права й обов'язки.)

Зокрема:

4.3.1. Координує діяльність структурного підрозділу.

4.3.2. Планує роботу структурного підрозділу.

4.3.3. Здійснює контроль за роботою працівників.

4.3.4. Здійснює заходи щодо вдосконалення організаційної структури підрозділу тощо...

4.3.5. Зазначається право підпису документів.

5. Відповідальність.

5.1. (У цьому розділі перелічуються основні позиції, за якими структурний підрозділ несе відповідальність);

5.2.....

Посада керівника
структурного підрозділу

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Додаток 15
до Порядку
(пункт 3.8.9)

Державна установа
«Центр пробації»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Державної установи
«Центр пробації»

О. Б. Янчук

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

2018 № _____

(назва посади)

1. Загальні положення

1.1 _____ призначається на посаду і звільняється з посади наказом
(назва посади, підрозділу)
_____ з дотриманням вимог чинного законодавства.
(посада начальника (керівника))

1.2 _____ безпосередньо підпорядкований _____
(назва посади, підрозділу) (назва посади)

заступника начальника (керівника) з відповідного напрямку діяльності, посада начальника (керівника підрозділу)

1.3. _____ у своїй діяльності керується чинним законодавством України,
(назва посади, підрозділу)
наказами і розпорядженнями начальника (керівника), посадовою інструкцією та дорученнями

(назва посади начальника (керівника) відповідного рівня)

1.4. За відсутністю _____ виконує його обов'язки з набуттям відповідних
(назва посади)
прав і відповідальності.

2. Завдання та обов'язки

(назва посади)

Далі розкривається зміст робіт, які відповідають посаді згідно з функціями підрозділу.
Наприклад:

1. Надає консультаційні послуги...
2. Розробляє пропозиції щодо...
3. Відстежує стан...

3. Права

_____ має право:
(назва посади)

3.1. За дорученням начальника відділу (іншої посадової особи) забезпечувати...

3.2. За дорученням начальника відділу (іншої посадової особи) представляти структурний підрозділ в інших органах влади з питань компетенції структурного підрозділу.

3.3. Брати участь у...

4. Відповідальність

_____ несе відповідальність:
(назва посади)

4.1. За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.

4.2. За недостовірність даних, які подаються керівництву органу, установи, органам державної влади тощо.

4.3. За порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій з охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.

4.4. За розголошення відомостей, що є державною таємницею.

4.5. За завдану органу матеріальну шкоду.

4.6. За порушення дисципліни та законності, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. _____ співробітнічає з
(назва посади)

_____ (назва посади, зазначається структурний підрозділ (посадова особа) підприємства)

Керівник структурного підрозділу

підпис

ініціали, прізвище
_____. 20__ р.

З посадовою інструкцією
ознайомлений (на)

підпис

ініціали, прізвище
_____. 20__ р.

Додаток 16
до Порядку
(пункт 3.8.10)

Філія Державної установи
«Центр пробації»
_____ області

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник філії
Державної установи
«Центр пробації»
_____ області

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

(ПІБ)

2018 № _____

_____ (назва посади)

1. Загальні положення

1.3. _____ призначається на посаду і звільняється з посади наказом
(назва посади, підрозділу)
_____ з дотриманням вимог чинного законодавства
(посада начальника (керівника))

1.4. _____ безпосередньо підпорядкований _____
(назва посади, підрозділу) (назва посади)

_____ заступника начальника (керівника) з відповідного напрямку діяльності, посада начальника (керівника підрозділу)

1.3. _____ у своїй діяльності керується чинним законодавством України,
(назва посади, підрозділу)
наказами і розпорядженнями начальника (керівника), посадовою інструкцією та дорученнями

_____ (назва посади начальника (керівника) відповідного рівня)

1.4. За відсутністю _____ виконує його обов'язки з набуттям відповідних
(назва посади)
прав і відповідальності.

2. Завдання та обов'язки

_____ (назва посади)

Далі розкривається зміст робіт, які відповідають посаді згідно з функціями підрозділу.
Наприклад:

1. Надає консультаційні послуги...
2. Розробляє пропозиції щодо...
3. Відстежує стан...

3. Права

_____ має право:
(назва посади)

3.2. За дорученням начальника відділу (іншої посадової особи) забезпечувати...

3.2. За дорученням начальника відділу (іншої посадової особи) представляти структурний підрозділ в інших органах влади з питань компетенції структурного підрозділу.

3.4. Брати участь у...

4. Відповідальність

_____ несе відповідальність:
(назва посади)

4.7. За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.

4.8. За недостовірність даних, які подаються керівництву органу, установи, органам державної влади тощо.

4.9. За порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій з охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.

4.10. За розголошення відомостей, що є державною таємницею.

4.11. За завдану органу матеріальну шкоду.

4.12. За порушення дисципліни та законності, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. _____ співробітничав з
(назва посади)

_____ (назва посади, зазначається структурний підрозділ (посадова особа) підприємства)

Керівник структурного підрозділу

підпис

ініціали, прізвище
_____. 20__ р.

З посадовою інструкцією
ознайомлений (на)

підпис

ініціали, прізвище
_____. 20__ р.

(пункт 4.2.10)

ДЕРЖАВНА УСТАНОВА «ЦЕНТР ПРОБАЦІЇ»

«__» _____ 20__ р.

Розписка в одержанні пакета

№ документів _____

Дата і час одержання

«__» _____ 20__ р.

«__» ГОДИН «__» ХВИЛИН

МП

(ПІБ, підпис)