



МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ

НАКАЗ

від 27 липня 2012 року N 650

Про затвердження Інструкції з оформлення документів у системі МВС України

Із змінами і доповненнями, внесеними
наказом Міністерства внутрішніх справ України
від 28 березня 2014 року N 257

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 N 1242 "Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади" та з метою вдосконалення документального забезпечення діяльності органів і підрозділів внутрішніх справ, підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління МВС України, дотримання єдиних вимог до оформлення документів **наказую:**

1. Затвердити Інструкцію з оформлення документів у системі Міністерства внутрішніх справ України, що додається.
2. Керівникам структурних підрозділів апарату Міністерства внутрішніх справ України, органів і підрозділів внутрішніх справ, підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління МВС України:
 - 2.1. Організувати вивчення в системі службової підготовки та неухильне дотримання вимог цього наказу працівниками.
 - 2.2. Виключити випадки оформлення службових документів з порушенням вимог зазначеної Інструкції.
3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Міністра - керівника апарату генерал-полковника міліції Лекаря С. І.
4. Наказ оголосити особам рядового та начальницького складу органів і підрозділів внутрішніх справ, працівникам підприємств, установ та організацій системи МВС України.
5. Визнати таким, що втратив чинність, наказ МВС від 20.01.2004 N 55.

Т. в. о. Міністра
генерал-лейтенант міліції

С. П. Черних

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ МВС
27.07.2012 N 650

ІНСТРУКЦІЯ з оформлення документів у системі Міністерства внутрішніх справ України*

* Далі - Інструкція.

(У тексті Інструкції слова "Управління юридичного забезпечення" замінено словами та аббревіатурою "юридична служба МВС України" у відповідних відмінках згідно з наказом Міністерства внутрішніх справ України від 28 березня 2014 року N 257)

1. Загальні положення

Вимоги цієї Інструкції поширюються на організаційно-розпорядчі документи (далі - документи) - накази, доручення, положення, рішення, протоколи, акти, листи тощо, які створюються в результаті діяльності органів і підрозділів внутрішніх справ, навчальних закладів, науково-дослідних установ, підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління МВС**.

** Далі - органи (орган) внутрішніх справ.

Інструкція встановлює: склад реквізитів документів; вимоги до змісту і розташування реквізитів документів; вимоги до бланків та оформлення документів; вимоги до документів, які виготовляють за допомогою друкувальних засобів.

Вимоги щодо оформлення реквізитів можна поширювати на всі класи уніфікованих систем документації.

Ця Інструкція не поширюється на документи, що підлягають державній реєстрації в Міністерстві юстиції України, а також на процеси створення та обігу електронних організаційно-розпорядчих документів***.

*** Електронний документ - документ, інформацію в якому подано в електронній формі, що включає необхідні реквізити, у тому числі електронний цифровий підпис. Формат і структура даних електронного документа, його обов'язкові реквізити, а також візуальна форма його подання визначаються законодавством.

2. Вимоги до змісту та розташування реквізитів документів

<http://yurist-online.org/>

2.1. **Зображення Державного Герба України** на бланках з кутовим розташуванням реквізитів розміщують на верхньому березі бланка над серединою рядків з назвою організації, а на бланках з поздовжнім розташуванням реквізитів - у центрі верхнього берега. Розмір зображення: висота - 17 мм, ширина - 12 мм.

2.2. **Зображення емблеми організації** відповідно до ДСТУ 4163-2003 "Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів" розміщують з лівого боку від назви органу внутрішніх справ. Емблему не відтворюють на бланку, якщо на ньому розміщують зображення Державного Герба України.

2.3. **Зображення нагород** відтворюють на бланках документів відповідно до законодавства і розміщують на лівому березі бланка на рівні назви організації та назви структурного підрозділу організації.

2.4. **Код організації** проставляють за ЄДРПОУ* після довідкових даних про організацію.

* ЄДРПОУ - Єдиний державний реєстр підприємств та організацій України (введення до ЄДРПОУ здійснює Державний комітет статистики України).

2.5. **Код форми документа** (якщо він є) проставляють згідно з ДК 010-99 (Державний класифікатор управлінської документації - ДКУД) вище назви виду документа.

2.6. **Назву міністерства, організації вищого рівня** зазначають скорочено, а за відсутності офіційно зареєстрованого скорочення - повністю. Друкується назва великими літерами 16 кегля**, напівжирним шрифтом (у комп'ютері - "Ж").

** Кегль - розмір літер у друкарській системі мір (у пунктах).

2.7. **Назва організації** - автора документа повинна відповідати назві, зазначеній у його установчих документах. Скорочену назву організації зазначають тоді, коли вона офіційно зафіксована в положенні (статуті) про організацію, і подають у дужках (або без них) нижче повної, окремим рядком у центрі. Друкується назва великими літерами 16 кегля, напівжирним шрифтом.

2.8. **Назву структурного підрозділу організації** зазначають тоді, коли цей підрозділ - автор документа, і розміщують нижче назви організації. Друкується назва великими літерами 16 кегля, напівжирним шрифтом.

2.9. **Довідкові дані про організацію** містять поштову адресу та інші відомості (номери телефонів, факсів, телексів, рахунків у банку, адресу електронної пошти тощо), які розміщують нижче її назви або назви структурного підрозділу.

2.10. **Назву виду документа:** наказ, рішення, інструкція, доручення тощо - зазначають на кожному документі, за винятком листів (вона повинна відповідати переліку форм, які використовують в організації), і друкують великими літерами 16 кегля, напівжирним шрифтом; крапку в кінці назви документа не ставлять. Перелік містить назви уніфікованих форм документів згідно з ДК 010-99 - Державним класифікатором управлінської документації (ДКУД), затвердженим наказом Держспоживстандарту України від 31.12.98 N 1024, та тих, що відповідають організаційно-правовому статусу організації. Якщо документ рукописний, назву пишуть з великої літери без крапки після реквізиту.

2.11. Дата документа - це дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації. На документах, підготовлених спільно кількома організаціями, їхньою датою вважається дата підписання останньою організацією. Датою рішення колегії (наради) органу є дата його підписання головою колегії.

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 в кінці не ставиться. Елементи дати зображують арабськими цифрами в один рядок у послідовності: день, місяць, рік (23.10.2011).

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дати з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 02 вересня 2011 року. Дозволяється вживати слово "рік" у скороченому варіанті "р.", наприклад: 03 червня 2011 р.

Дату документа ставлять нижче назви його виду поряд з реєстраційним індексом на спеціально відведеному місці в бланку.

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

Дату видання спільного наказу проставляє останнім головний розробник (на бланку розміщується першим).

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

2.12. Реєстраційний індекс документа складається з його порядкового номера, який можна доповнювати за рішенням органу індексом справи за номенклатурою, інформацією про кореспондента, виконавця тощо. Місце розташування цього реквізиту залежить від бланка та виду документа.

Якщо документ підготували два чи більше органів, то реєстраційний індекс складають з реєстраційних індексів кожного з них і проставляють через правобічну похилу риску згідно з послідовністю підписів його авторів.

Для документів, підписаних Міністром, першим заступником Міністра, заступниками Міністра додатково до реєстраційного індексу через правобічну похилу риску проставляється індекс, який складається з двох приголосних літер, завчасно погоджених керівництвом Управління документального забезпечення з Міністром, першим заступником Міністра, заступниками Міністра (наприклад, Панов - Пн).

2.13. Посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь, розташовують нижче або на рівні реєстраційного індексу в спеціально відведеному місці.

2.14. Місце укладання або видання документа зазначають у всіх документах, крім листів, у яких ці відомості визначають з реквізиту. Довідкові дані про організацію розміщують на рівні або нижче дати документа і реєстраційного індексу документа.

2.15. Гриф обмеження доступу до документа проставляють без лапок праворуч у верхньому куті на першій сторінці на відстані 104 мм від межі лівого берега документа. За потреби його доповнюють даними, передбаченими нормативно-правовими актами, які

регламентують порядок діловодства з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом. Друкується гриф шрифтом 12 кегля, наприклад:

Для службового користування
Прим. N 1

Номер примірника може проставлятися під час друку документа або безпосередньо під час реєстрації.

2.16. Адресатами документа можуть бути організації, їхні структурні підрозділи, посадові особи та громадяни. Реквізит "Адресат" розміщується на відстані 92 мм від межі лівого берега документа. До реквізиту "Адресат" можуть входити такі складові: назва організації, структурний підрозділ, посадова особа (посада, звання, прізвище й ініціали), поштова адреса.

2.16.1. Назву організації, її структурного підрозділу пишуть у називному відмінку, наприклад:

**Міністерство юстиції України
Центр правової реформи і
законопроектних робіт**

2.16.2. Реквізит "Адресат" у документах, що надсилаються Президентові України, Голові Адміністрації Президента України; Прем'єр-міністрові України та членам Кабінету Міністрів України; Голові Верховної Ради України, його заступникам, головам комітетів, комісій Верховної Ради України, Уповноваженому Верховної Ради України з прав людини; Голові Конституційного Суду України; Голові Верховного Суду України; Голові Вищого спеціалізованого суду України з розгляду цивільних і кримінальних справ, Голові Вищого господарського суду України, Голові Вищого адміністративного суду України; Генеральному прокуророві України; Голові Служби безпеки України; Секретареві Ради національної безпеки і оборони України; Голові Рахункової палати України; Голові Служби зовнішньої розвідки України; Голові Центральної виборчої комісії; начальникові Управління державної охорони України; керівникам центральних органів виконавчої влади, у тому числі зі спеціальним статусом; головам обласних рад та обласних державних адміністрацій; керівникам правоохоронних органів іноземних держав та головам дипломатичних представництв в Україні, друкується напівжирним шрифтом, а прізвище та ініціали - великими літерами, наприклад:

**Голові Верховної Ради України
ЛИТВИНУ В. М.**

2.16.3. Якщо документ надсилається керівникові структурного підрозділу Міністерства, зазначається посада адресата, його прізвище й ініціали, звання в давальному відмінку, наприклад:

**Начальнику* Департаменту кадрового
забезпечення полковникові міліції
Ткаченку О. П.**

* Коли в тексті зустрічається поряд кілька іменників чоловічого роду у формі давального відмінка однини, то для уникнення одноманітних відмінкових закінчень слід чергувати закінчення **-ові, -еві (-єві)** з **-у (-ю)**: заступнику Міністра генерал-лейтенантові міліції **Петренку О. І.**, Генеральному прокуророві України державному раднику юстиції України **Пишонці В. П.**, ректору професорові **Бондаренку Ю. П.**

2.16.4. У разі коли документ адресується кільком однорідним організаціям, адресати зазначають узагальнено, наприклад:

**Начальникам ГУМВС, УМВС
України в Автономній Республіці
Крим, областях, містах Києві та
Севастополі, на транспорті,
ректорам вищих навчальних
закладів та керівникам науково-
дослідних установ**

2.16.5. До складу реквізиту "Адресат" може входити також поштова адреса, наприклад:

**Верховна Рада України
Комітет з питань правової політики
вул. Садова, 3-а, м. Київ**

На документах, які надсилають постійним кореспондентам, поштову адресу не зазначають, а пишуть лише на конвертах.

За потреби в реквізиті "Адресат" зазначають наукове звання (чи посаду), наприклад:

**Ректорові
Національної академії
внутрішніх справ
генерал-лейтенанту міліції
професорові
Кузьменку В. І.**

2.16.6. У разі надсилання документів фізичній особі прізвище, ім'я та по батькові (або ініціали) адресата зазначають у називному відмінку і друкують напівжирним шрифтом 14 кегля. Поштову адресу друкують звичайним шрифтом 14 кегля, наприклад:

**Шевченко Сергій Вікторович
вул. Грушевського, 20, кв. 15,
м. Київ, 01024**

2.16.7. У разі адресування документів іноземним кореспондентам (за межі країни) спочатку пишуть ініціали та прізвище або навпаки, а потім - посаду, найменування організації та її поштову адресу в такій послідовності: номер поштової скриньки, номер будинку, назва вулиці, поштовий індекс, назва міста, назва країни, наприклад:

Mr. R. Kearsley
The Director of the Department of
Computer Engineering and Mathematics
Chicago University
Box 36. 12 Park Lane
Chicago, USA

2.16.8. Документ не повинен містити більше чотирьох адресатів. Слово "копія" перед найменуванням другого, третього, четвертого адресатів не ставиться. У разі більшої кількості адресатів складається список для розсилання, а на кожному примірнику документа зазначається лише один адресат, який друкується напівжирним шрифтом 14 кегля.

2.17. Особливий спосіб введення документа в дію - це його **затвердження**. Документ, що підлягає затвердженню, набирає чинності тільки з моменту його затвердження відповідними керівниками установ, органів або посадовими особами, до компетенції яких належить вирішення питань, викладених у ньому.

2.17.1. Затвердження документа здійснюється двома способами: проставлянням грифа затвердження (додаток 2) або виданням відповідного розпорядчого документа (наказу).

Нормативно-правові акти затверджуються розпорядчими документами - наказами.

2.17.2. Якщо документ затверджує конкретна посадова особа, то гриф затвердження складається з таких елементів: слова **ЗАТВЕРДЖУЮ** (без лапок), назви посади, спеціального звання, підпису, ініціалів і прізвища особи, яка його затвердила, дати затвердження, наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник відділу у справах
неповнолітніх
майор міліції
(підпис) **М. Г. Нечипорук**
22.10.2011

2.17.3. У разі затвердження документа кількома посадовими особами їхні грифи затвердження розташовують на одному рівні.

2.17.4. Якщо документ затверджено наказом, то до складу грифа затвердження входять: слово **ЗАТВЕРДЖЕНО** (без лапок), назва в називному відмінку, дата і номер документа, наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства внутрішніх справ
України
22.09.2011 N 1079

2.17.5. Гриф затвердження розміщують у правому верхньому куті першого аркуша документа на відстані 104 мм від межі лівого берега документа.

2.18. Резолюція - це зроблений посадовою особою напис на документі, який містить стислий зміст прийнятого нею рішення щодо виконання документа.

Резолюція складається з таких елементів: прізвище, ініціали виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, термін виконання, особистий підпис керівника, дата.

Резолюцію слід ставити безпосередньо на документі, нижче реквізиту "Адресат", паралельно до основного тексту (чи під кутом 45°) або на вільному місці лицьового боку першого аркуша, але не на березі, призначеному для підшивання, наприклад:

Буняку Л. К. Тершовчину Т. І. Прошу підготувати узгоджені пропозиції. Доповісти до 25.09.2011. Контроль. 22.09.2011 (підпис) О. М. Зайчук

Якщо на документі немає такого місця, дозволяється оформляти резолюцію на окремому аркуші або спеціальному бланку.

Виконавців може бути декілька. Відповідальною за виконання документа є особа, зазначена в резолюції першою або визначена керівником, який вчиняє резолюцію. У такому разі напроти прізвища основного виконавця проставляється відмітка "відп."

2.19. Заголовок до тексту документа повинен бути узгоджений з його назвою і містити короткий виклад основного змісту тексту.

2.19.1. Текст реквізиту "Заголовок" розміщують прапоровим (кожний рядок реквізиту починається від межі лівого берега) способом з лівого боку бланка під датою документа.

2.19.2. Заголовок відділяється від попереднього реквізиту трьома міжрядковими інтервалами, друкується звичайним шрифтом 12 кегля, з великої літери, без абзацного відступу від лівого берега аркуша паперу, формується за допомогою віддієслівного іменника і відповідає на питання "про що?", "кого", "чого?". Наприклад: наказ (про що?) про створення органу, протокол (чого?) засідання експертної комісії. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

2.19.3. Якщо документ укладено на основі уніфікованої форми, постійну частину заголовка, що входить до назви форми, доповнюють змінною інформацією, яка конкретизує його зміст.

2.19.4. Текст документа, надрукований на папері формату А5, дозволяється подавати без заголовка та друкувати через один міжрядковий інтервал.

2.19.5. Якщо заголовок до тексту перевищує 150 знаків (5 рядків), його дозволяється продовжувати до межі правого берега. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

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

Відмітку про контроль за виконанням документа позначають літерою "К", словом або штампом "Контроль" на лівому березі першого аркуша документа, на рівні заголовка до тексту.

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

2.21. Текст документа містить інформацію, заради якої його створено, і викладається грамотно, стисло, зрозуміло, без повторів. Під час складання документів уживається діловий стиль, для якого характерний нейтральний тон викладення, позбавлений образності, емоційності та індивідуальних авторських рис.

Текст документа повинен стосуватися того питання, яке сформульоване в заголовку до нього.

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

Суцільний зв'язний текст, як правило, складається з двох частин. У першій (вступній) частині зазначається підстава, обґрунтування або мета складення документа, у другій (заклучній) частині - висновки, пропозиції, рішення, прохання. В окремих випадках документ може після вступної частини містити мотивувальну частину, у якій обґрунтовується позиція установи.

Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти. Пункти в тексті нумеруються арабськими цифрами з крапкою, а підпункти - арабськими цифрами з дужкою.

В окремих випадках розділи можуть поділятися на глави, а також нумеруватися римськими цифрами.

2.21.1. На персональному комп'ютері документи, як правило, набирають і роздруковують у текстовому редакторі Word (шрифт Times New Roman) з такими параметрами: формат аркуша - A4; розмір шрифту основного тексту - 14 кегль; абзацний відступ - 1,25 см; міжрядковий інтервал - одинарний; вирівнювання тексту - по ширині. Опцію "Автоматична розстановка переносів" не використовують.

2.21.2. Якщо текст має вигляд анкети, то назви ознак передають іменником у називному відмінку або словосполученнями з дієсловом другої особи множини теперішнього або минулого часу ("були", "перебували", "маєте", "володієте"). Характеристики, передані словесно, необхідно граматично узгоджувати з назвами ознак.

2.21.3. Таблична форма документа використовується в разі викладення в цифровому або словесному вигляді інформації про кілька об'єктів за рядом ознак. Заголовки граф таблиці пишуться з великої літери, підзаголовки - з малої літери, якщо вони становлять одне ціле із заголовком, і з великої - якщо підзаголовок має самостійне значення. Крапки в кінці заголовків і підзаголовків граф не ставляться. Заголовки і підзаголовки граф та рядків таблиці повинні бути викладені іменниками в називному відмінку однини. У заголовках і підзаголовках рядків і граф таблиці вживаються лише загальноприйняті умовні позначення і скорочення.

Якщо таблицю укладають більше ніж на одній сторінці, її графи необхідно пронумерувати, а на наступних сторінках друкувати тільки їхні номери, а також у

верхньому правому кутку - слова "Продовження додатка". За необхідності, якщо граф багато, їх можна переносити на наступні сторінки.

2.21.4. У розпорядчих документах (наказ, доручення) форма викладу тексту має бути від першої особи однини ("наказую" - для наказу та "доручаю" - для доручення).

2.21.5. У міжвідомчих і спільних розпорядчих документах текст викладають від першої особи множини теперішнього часу ("**НАКАЗУЄМО**").

2.21.6. Текст протоколу викладають від першої особи множини минулого часу ("слухали", "виступили", "вирішили").

2.21.7. У документах, що встановлюють права й обов'язки (положення, інструкція, правила), а також містять опис або оцінку фактів (акт, довідка), використовують форму викладу тексту від третьої особи однини або множини ("відділ здійснює функції", "до складу об'єднання входять", "комісія встановила").

2.21.8. У листах використовують такі форми викладу:

- від першої особи множини ("просимо надіслати", "надсилаємо на розгляд");
- від першої особи однини ("вважаю за необхідне", "прошу виділити");
- від третьої особи однини ("Міністерство не заперечує", "Міністерство вважає за можливе").

2.21.9. Під час підготовки листа на ім'я посадової особи використовують звертання в кличному відмінку. Найчастіше вживають таку форму звертання:

Шановний Іване Петровичу!

Звертаючись до Президента України, уживають форму:

Вельмишановний Вікторе Федоровичу!

Звертання друкують вище реквізиту тексту на відстані двох міжрядкових інтервалів по центру аркуша паперу напівжирним курсивом.

У кінці тексту ставиться крапка. Нижче останнього рядка тексту на відстані двох міжрядкових інтервалів з абзацу рівним напівжирним шрифтом друкують словосполучення "**З повагою**" (без коми), нижче якого з маленької літери від лівого берега розміщують реквізит "Підпис" (усе друкують напівжирним рівним шрифтом 14 кегля).

2.21.10. **Документи, призначені для використання в межах системи МВС, рекомендується укладати з двох боків аркуша паперу.** Під час друкування документа на зворотному боці аркуша за допомогою комп'ютера в меню "Параметри сторінки" необхідно включати опцію "Дзеркальні поля".

Документи, які виходять за межі установи, укладаються на одному боці аркуша паперу.

Під час оформлення документів на двох і більше сторінках другу і наступні сторінки необхідно нумерувати.

Номери сторінок проставляють посередині верхнього берега аркуша арабськими цифрами без слова "сторінка" та розділових знаків.

2.22. **Відмітку про наявність додатків** розміщують під текстом документа без абзацу, на відстані 2 - 4 міжрядкових інтервалів. Після слова "Додаток" ("Додатки") ставлять двокрапку.

2.22.1. Наявність додатків зазначається в основному або в супровідному документі в кінці тексту (вище підпису), де зазначається їх назва, кількість аркушів та кількість примірників, що додаються.

2.22.2. Додатки до документів слід оформлювати таким чином: назва, заголовок, підписи осіб, відповідальних за їх зміст, дата, відмітки про погодження, затвердження тощо.

2.22.3. Додатки до розпорядчого документа повинні мати відмітку з посиланням на відповідний розпорядчий документ, його дату і номер. Цю відмітку проставляють у верхньому правому куті першого аркуша додатка, наприклад:

Додаток до наказу МВС від 22.09.2011 N 1078

2.22.4. У разі наявності кількох додатків на них зазначаються порядкові номери, наприклад: Додаток 1, Додаток 2 тощо. **Знак N перед цифровим позначенням не ставиться.**

2.22.5. Додатки до розпорядчих документів підписують керівники структурних підрозділів (органу) на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

2.22.6. Відомості про наявність додатків до планів, звітів, протоколів, повідомлень, листів тощо оформлюються в такому порядку:

- якщо документ має додатки, повна назва яких наводиться в тексті, то відмітка про їх наявність оформлюється за такою формою:

Додаток: на 4 арк. у 2 прим.

- якщо додатків декілька, їх нумерують арабськими цифрами з крапкою;

- якщо документ має додатки, повна назва яких не наводиться в тексті, то їх необхідно назвати після тексту із зазначенням кількості аркушів у кожному з них та кількості їх примірників, наприклад:

Додатки: 1. Довідка про виконання плану роботи Головного штабу МВС на II квартал 2012 року на 6 арк. у 3 прим.
--

2. Графік приймання громадян керівним складом МВС України на вересень 2012 року на 2 арк. у 2 прим.

- якщо до документа долучається інший документ, що має додатки, то відмітку про його наявність оформлюють таким чином:

Додаток: Експертний висновок державного експерта з питань таємниць про ступінь секретності відомостей, що містяться в наказі МВС від 05.07.2011 N 4, і додаток до нього, усього на 22 арк. у 2 прим.

- якщо додатки зброшуровані (книги, журнали тощо), кількість аркушів не зазначається;

- за великої кількості додатків до них укладають опис, а в самому документі після тексту зазначається:

Додаток: відповідно до опису на _____ арк.

- якщо додаток надсилається не за всіма зазначеними в документі адресами, відмітку про його наявність подають за формою:

Додаток: на 5 арк. у 2 прим. на першу адресу.

2.22.7. Якщо у відправника не залишається жодного примірника додатка, то в супровідному листі зазначається: "Лише адресату".

2.23. Службові документи підписують посадові особи. **Підпис** складається з назви посади, звання (за наявності), особистого підпису і його розшифрування (ініціали і прізвища), наприклад:

Начальник ГУМВС
України
в Київській області
генерал-майор міліції

(підпис)

В. Ю. Петренко

2.23.1. Якщо документ надруковано на бланку, то назва органу (структурного підрозділу) в назві посади керівника не зазначається, наприклад:

Начальник
генерал-лейтенант міліції

(підпис)

В. С. Тютюнник

2.23.2. Розшифрування підпису в реквізиті "Підпис" необхідно друкувати на рівні останнього рядка назви посади, а якщо зазначається і спеціальне звання, то на його щаблі, вирівнюючи по правому берегу документа. Назву посади вказують прапором способом. Розшифрування підпису (ініціали і прізвище) позначають без будь-яких дужок чи інших знаків. **У всіх інших випадках ініціали вживаються після прізвища.** У розшифруванні підпису можливе використання одного ініціалу (імені), наприклад, у листах, вітальних адресах, листівках.

2.23.3. Документи, що надсилаються Міністерством до центральних органів виконавчої влади та адресовані їх керівникам, підписує Міністр або особа, що виконує його обов'язки, а у виняткових випадках, за його дорученням, - перший заступник чи заступники Міністра. В інших випадках такі документи підписує перший заступник та заступники Міністра відповідно до розподілу посадових обов'язків.

2.23.4. Документи, адресовані іншим організаціям від імені Міністерства, підписує Міністр, перший заступник чи заступники Міністра.

2.23.5. Перелік документів, проекти яких готуються виключно за підписом Міністра, зазначено в додатку 3.

2.23.6. Перелік документів, що готуються за підписом Міністра або особи, яка виконує його обов'язки, зазначено в додатку 4.

2.23.7. Перелік документів, що готуються за підписом першого заступника Міністра, заступника Міністра, зазначено в додатку 5.

2.23.8. Перелік документів, що готуються за підписом заступника Міністра - керівника апарату, зазначено в додатку 6.

2.23.9. Перелік документів, що готуються за підписом керівників самостійних структурних підрозділів апарату Міністерства (департаментів, головних управлінь, управлінь) та їх заступників, зазначено в додатку 7.

2.23.10. Документи, адресовані ГУМВС, УМВС, установам та організаціям органів внутрішніх справ, підписує Міністр, перший заступник чи заступники Міністра, керівники структурних підрозділів Міністерства відповідно до їх компетенції. У разі надсилання документа одночасно кільком підпорядкованим установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі установи-автора, а на місця розсилаються його копії, засвідчені службою діловодства.

2.23.11. Документи ГУМВС, УМВС, міськрайлінорганів, інших підрозділів органів внутрішніх справ, адресовані іншим центральним органам виконавчої влади, підписує керівник або особа, яка його заміщає.

2.23.12. Якщо за зміст документа відповідають декілька осіб (акти, фінансові документи тощо), то його підписують усі ці особи (підписи розміщують один під одним відповідно до ієрархії посад).

2.23.13. У разі підписання документа кількома особами, що мають рівнозначні посади, підписи розміщують на одному рівні, наприклад:

В. о. Міністра юстиції України (підпис) (ініціали, прізвище)	В. о. Міністра фінансів України (підпис) (ініціали, прізвище)
---	--

2.23.14. Якщо документ підписують особи, які мають нерівнозначні посади, їх підписи розміщують один під одним відповідно до ієрархії, наприклад:

Міністр юстиції України	(підпис)	(ініціали, прізвище)
Начальник Департаменту	(підпис)	(ініціали, прізвище)

2.23.15. Під час укладання документів, підготовлених комісією, зазначають не посади осіб, а розподіл обов'язків у складі комісії, наприклад:

Голова комісії	(підпис)	(ініціали, прізвище)
Члени комісії:	(підпис)	(ініціали, прізвище)
	(підпис)	(ініціали, прізвище)

2.23.16. Якщо посадова особа, підпис якої заготовлено на проекті документа, відсутня, то документ підписує заступник або виконувач обов'язків. При цьому обов'язково зазначається фактична посада особи, яка підписала документ, її ініціали і прізвище (виправлення вносяться рукописним або машинописним способом, наприклад: "В. о.", "Заст.").

2.23.17. Не допускається підписувати документ з прийменником "За" або проставляти правобічну похилу риску. Як виняток, за відсутності голови колегії протокол та рішення колегії підписуються головуючим, наприклад:

За голову колегії	(підпис)	(ініціали, прізвище)

2.23.18. Засвідчення електронного документа здійснюється за допомогою електронного цифрового підпису згідно із законодавством.

2.23.19. Факсимільне відтворення підпису посадової особи на організаційно-розпорядчих, фінансових, бухгалтерських документах за допомогою механічного або іншого копіювання не допускається.

2.24. **Гриф погодження документа.** Проекти документів погоджуються з посадовими особами органів, які відповідно до їх компетенції безпосередньо причетні до питань, що порушуються в проекті.

Погодження може здійснювати посадова особа апарату МВС, його структурних підрозділів (**внутрішнє**), інші установи, підприємства, організації (**зовнішнє**).

2.24.1. Внутрішнє погодження оформляється візуванням проекту документа посадовими особами. **Віза** складається з найменування посади, особистого підпису, ініціалів та прізвища особи, яка візує документ.

Документи візуються чорнилом чорного або синього кольору. Візування чорнилом іншого кольору (червоний, зелений, фіолетовий тощо) або олівцем забороняється.

Начальник Департаменту
(підпис) Ю. С. Калениченко
22.12.2011

2.24.2. Відповіді на депутатські запити або депутатські звернення народних депутатів України за підписом Міністра візуються виконавцем, керівником служби виконавця, першим заступником Міністра або заступником Міністра чи заступником Міністра - керівником апарату, який координує та контролює діяльність останнього, літредактором та юридичною службою МВС України. Візи проставляються на лицьовому боці останнього аркуша копії відповіді. У разі відсутності для цього достатнього місця дозволяється проставляти візи на зворотному боці останнього аркуша копії відповіді.

2.24.3. Відповіді на депутатський запит або депутатське звернення народного депутата України за підписом першого заступника Міністра, заступника Міністра, заступника

Міністра - керівника апарату візуються виконавцем, керівником служби виконавця, літредактором та юридичною службою МВС України.

2.24.4. Відповіді на депутатські запити або депутатські звернення народних депутатів України за підписом Міністра про продовження термінів розгляду візуються виконавцем, керівником служби виконавця, першим заступником Міністра або заступником Міністра чи заступником Міністра - керівником апарату, який координує та контролює діяльність останнього, та літредактором. Аналогічний порядок візування відповідей на депутатські запити або депутатські звернення народних депутатів України про продовження термінів розгляду застосовується при підписанні відповідей першим заступником Міністра, заступником Міністра та заступником Міністра - керівником апарату.

2.24.5. Порядок візування відповідей на депутатські запити або депутатські звернення народних депутатів України за підписом начальників головних управлінь, управлінь МВС України в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі, на залізницях, структурних підрозділів апарату Міністерства, ректорів вищих навчальних закладів, керівників інших підрозділів, підпорядкованих МВС, визначається керівниками цих органів самостійно.

2.24.6. Узагальнені та завізовані в установленому порядку проекти відповідей за підписом Міністра внутрішніх справ разом з матеріалами перевірки не пізніше двох днів до закінчення строку розгляду документа подаються до Служби Міністра для вивчення, доповіді Міністрові та їх підписання.

2.24.7. У разі коли резолюцією Міністра визначено особисту доповідь виконавця про результати розгляду запиту або звернення народного депутата України, матеріали перевірки та проекти відповідей на запити або звернення доповідаються Міністрові безпосередньо визначеним резолюцією виконавцем.

2.24.8. При узгодженні проектів наказів внутрішні візи розміщуються на зворотному боці останнього аркуша документа. Складові віз: назви посад та ініціали і прізвища керівництва Міністерства (що координують та контролюють діяльність відповідної служби), начальників: служби розробника, Головного штабу, юридична служба МВС України, зацікавлених служб та літредактора, а також (за необхідності) Служби Міністра, Управління документального забезпечення, Департаменту внутрішнього аудиту (у випадку, якщо норми документа регулюють питання використання бюджетних коштів та/або державного майна, що надане в управління МВС), Департаменту внутрішньої безпеки (у разі розроблення документа з питань, що стосуються сфери дії Закону України "Про засади запобігання і протидії корупції") тощо.

2.24.9. При візуванні доручень та інформаційних листів посадові особи, зазначені в підпункті 2.24.2, проставляють візи на лицьовому боці останнього аркуша документа. У разі відсутності для цього достатнього місця дозволяється проставляти візи на зворотному боці останнього аркуша документа.

2.24.10. Зауваження і пропозиції до проекту документа викладаються на окремому аркуші, про що на ньому робиться відповідна відмітка за такою формою:

Начальник Департаменту (назва) (підпис) (ініціали, прізвище) Зауваження і пропозиції додаються. (дата)
--

Про зауваження необхідно доповісти особі, яка підписала документ.

2.24.11. Перелік посадових осіб, які повинні завізувати документ, визначає працівник, який створює документ, виходячи з його змісту,

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

2.24.13. Якщо під час візування з'ясовується, що в підготовлений до підписання документ необхідно внести істотні зміни, він потребує повторного візування.

2.24.14. **Зовнішнє погодження** проектів документів оформлюється відповідним грифом. Гриф погодження ставиться нижче реквізиту "Підпис" на лицьовому боці його останнього аркуша прапором способом і включає в себе слово **ПОГОДЖЕНО** (без лапок). Друкується великими літерами 16 кегля, напівжирним шрифтом. До реквізиту входять: назва посади особи, з якою погоджують зміст (у тому числі назва органу), особистий підпис, ініціали, прізвище і дата погодження, наприклад:

ПОГОДЖЕНО Заступник Міністра охорони здоров'я (підпис) О. М. Зайчук 20.11.2011

2.24.15. Якщо документ погоджують особи, які мають рівнозначні посади, гриф погодження розміщують на одному рівні з реквізитом **ЗАТВЕРДЖУЮ** (без лапок) ліворуч, наприклад:

ПОГОДЖЕНО Голова Служби безпеки України (підпис) (ініціали, прізвище) (дата)
--

ЗАТВЕРДЖУЮ Міністр внутрішніх справ України (підпис) (ініціали, прізвище) (дата)
--

2.24.16. Якщо документ погоджують з іншим органом листом, протоколом, наказом, актом тощо, то гриф погодження оформлюють так:

ПОГОДЖЕНО Наказ Міністерства юстиції України 22.09.2003 N 1155
--

2.24.17. Якщо зміст документа погоджують більш ніж у трьох установах, укладається "Аркуш погодження", про що в документі роблять відмітку на місці реквізиту "Гриф погодження", наприклад: "Аркуш погодження додається".

Аркуш погодження має таку форму:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ	
Назва документа	
Назва посади (підпис) (ініціали, прізвище) (дата)	Назва посади (підпис) (ініціали, прізвище) (дата)

2.24.18. Зовнішнє погодження в разі потреби, визначеної законодавством, здійснюється в такій послідовності:

з установами однакового рівня та іншими установами;

з громадськими організаціями;

з органами, які здійснюють державний контроль у певній сфері;

з установами вищого рівня.

2.25. **Відбиток печатки органу** на документі засвідчує документ і права осіб, які його підписали.

2.25.1. Відбиток гербової печатки (із зображенням Державного Герба України) проставляють на тих документах, де його відтворення передбачено нормативними актами: на трудових книжках, статутах, положеннях, договорах, посвідченнях, дорученнях, деяких фінансових і бухгалтерських документах, матеріалах, які виникли в процесі оперативно-розшукової та іншої спеціальної діяльності, тощо.

2.25.2. Відбиток печатки інших видів (з назвою відповідного органу, установи без зображення Державного Герба або гербову з написом "Для господарських і грошових документів") ставлять на довідках, що підтверджують трудову діяльність, місце роботи, заробітну плату тощо.

2.25.3. Відбиток печатки ставлять так, щоб він охоплював не менше третини підпису особи та (за можливістю) останні кілька літер назви посади особи, яка підписала документ.

2.26. **Відмітка про засвідчення копії документа** має такі складові: словосполучення "Згідно з оригіналом ", назву посади, звання, підпис особи, яка засвідчує копію, її ініціали і прізвище, дату засвідчення копії (проставляють нижче реквізиту "Підпис").

Згідно з оригіналом Директор Департаменту правової експертизи міжнародних договорів Міністерства юстиції України (підпис) (ініціали, прізвище) 22.09.2011
--

2.26.1. Міністерство може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ньому. Копія документа виготовляється і видається тільки з дозволу Міністра, першого заступника Міністра, заступників Міністра або керівника структурного підрозділу.

Копії документів, крім тих, що мають гриф обмеження доступу, за запитами на інформацію фізичних та юридичних осіб видаються відповідно до вимог Закону України "Про доступ до публічної інформації".

2.26.2. У разі підготовки документів для надання судовим органам, під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав у взаємовідносинах з установою, а також під час формування особових справ працівників можуть виготовлятися копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв, що засвідчуються печаткою).

2.26.3. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах установи, повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, та візи виконавців. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

2.27. **Відомості про виконавця** розміщують у нижньому лівому куті лицьового боку останнього аркуша документа 12 кегля. Складові реквізиту: прізвище і номер службового телефону, наприклад:

Мартинюк 256 2329

2.28. **Відмітку про виконання документа і направлення його до справи** ставлять у лівому куті нижнього берега лицьового боку його першого аркуша. Реквізит має такі складові: посилання на дату і номер документа про його виконання або стислу довідку щодо цього, слова "До справи", номер справи, у якій його зберігатимуть, дату направлення його до справи, назву посади і підпис керівника підрозділу, наприклад:

До справи N 03-4 Відповідь надіслано 15.10.2003 за N 01-12/113 Заступник начальника Департаменту (підпис) (ініціали, прізвище) 15.10.2003
--

Відмітка "До справи" свідчить про те, що роботу над документом закінчено.

Якщо документ не потребує підготовки відповіді, то виконавець готує для доповіді керівництву доповідну записку, довідку чи рапорт про результати розгляду документа або оформляє довідку на зворотному боці останнього аркуша документа.

2.29. **Відмітка про наявність документа в електронній формі** містить повне ім'я файла і місце його зберігання, код оператора та інші пошукові дані. Її ставлять у центрі нижнього берега лицьового боку першого аркуша документа.

2.30. **Відмітку про надходження документа до організації (реєстраційний штамп)** проставляють у правому куті нижнього берега лицьового боку його першого аркуша. На цьому штампі зазначається орган, підрозділ, до якого надійшов документ, дата його

надходження (за потреби - і час надходження), реєстраційний номер, кількість аркушів, а також кількість додатків до нього. У разі надходження документа з інших органів внутрішніх справ, центральних органів виконавчої влади для ознайомлення з поверненням його відправникові штамп проставляють на зворотному боці його останнього аркуша.

2.31. Під час направлення розпорядчого документа (нормативно-правового акта) на державну реєстрацію паралельно із заголовком з правого боку під номером необхідно залишити вільне місце для запису про його **державну реєстрацію - реквізит 32** (6 x 10 см).

3. Вимоги до бланків і оформлення документів

3.1. Під час оформлення документів необхідно дотримуватися вимог і правил згідно з Національним стандартом України ДСТУ 4163-2003 "Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів", затвердженим наказом Держспоживстандарту України від 07.04.2003 N 55, та цією Інструкцією, що забезпечує юридичну силу і дозволяє використовувати їх з довідковою й науково-історичною метою, а також створює передумови для машинного оброблення інформації.

3.2. Розпорядчий документ оформлюється на бланку, який повинен мати суворо визначений комплект реквізитів (складових елементів), порядковий номер, а також визначений порядок їх розміщення.

3.3. Для укладання службового документа використовують папір форматів А3 (297 мм x 420 мм), А4 (210 мм x 297 мм), А5 (148 мм x 210 мм), А6 (105 мм x 148 мм). При цьому не дозволяється користуватись папером довільного формату. Укладання відомостей, схем, графіків, діаграм, таблиць тощо допускається на папері інших форматів.

3.4. В органах внутрішніх справ бланки для листів та інших організаційно-розпорядчих документів виготовляють з кутовим або поздовжнім розміщенням реквізитів на білому папері вищої якості густиною не менше 80 г/м² фарбами насичених кольорів. Дозволено також виготовляти бланки за допомогою комп'ютерної техніки.

3.5. Бланки документів повинні мати такі **береги**: лівий - 30 мм, верхній та нижній - 20 мм, правий - 10 мм.

3.6. Замовляти виготовлення бланків з назвою органу (структурного підрозділу) друкарським способом мають право:

- МВС України;
- ДМЗ, УДАІ, ДДСО, Укрбюро Інтерполу, ДДГПФО, ГУВВ;
- ГУМВС, УМВС України в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі, на транспорті;
- відомчі навчальні заклади, науково-дослідні установи;
- міські, районні, лінійні управління (відділи) внутрішніх справ;
- управління (відділи) Державної служби охорони при ГУМВС, УМВС України в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі;
- підприємства та організації, що належать до сфери управління МВС України.

Підпорядковані їм підрозділи користуються бланками вищих органів, де власну назву додруковують машинописним способом у спеціально виділеному рядку або ставлять кутовий штамп.

Структурним підрозділам, не зазначеним у п. 3.6, виготовлення бланків друкарським способом **забороняється**.

3.7. На бланках із зображенням Державного Герба України друкують проекти документів, що подають на підпис Міністрові, першому заступникові і заступникам Міністра, начальникам і заступникам начальників ГУМВС, УМВС України в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі, на транспорті, керівникам і заступникам керівників навчальних закладів, підприємств, установ і організацій, командувачу і заступникам командувача внутрішніх військ МВС.

3.8. Структурні підрозділи МВС, управління та відділи ГУМВС, УМВС, інші органи і підрозділи, що мають право вести службове листування, користуються бланками без зображення Державного Герба України.

3.9. Листування між структурними підрозділами апарату МВС, ГУМВС, УМВС і підпорядкованими їм органами здійснюється без використання бланків.

3.10. У разі підготовки документів від імені двох і більше міністерств, установ, органів тощо їх оформлюють без використання бланка.

3.11. Звертатися до громадських установ з приватних питань, викладених на бланках з назвою органу внутрішніх справ, **забороняється**.

3.12. Виготовлені друкарським способом номерні бланки з назвою органу внутрішніх справ, інші бланки суворої звітності обліковуються у відповідних журналах та зберігаються окремо від інших документів у металевих шафах. Зіпсовані бланки знищуються в установленому порядку.

3.13. Установлено такі види бланків документів:

- бланки листів - кутовий із зображенням Державного Герба України, кутовий із зображенням емблеми організації та поздовжній;
- бланки листів для листування із закордонними кореспондентами*.

* У межах України застосовувати не рекомендовано.

3.14. Документи повинні мати такі обов'язкові реквізити: назву організації, назву виду документа, дату, реєстраційний індекс документа, заголовок до тексту документа, текст документа, відмітку про наявність додатків, підпис, гриф погодження документа, візи документа та відбиток печатки органу внутрішніх справ.

Якщо документ оформлено на двох і більше сторінках, відмітку про наявність додатків, підпис, гриф погодження документа, візи документа, відбиток печатки органу внутрішніх справ, відмітку про засвідчення копії документа, прізвище виконавця і номер його телефону проставляють після тексту документа, а відмітку про виконання документа та направлення його до справи, відмітку про наявність документа в електронній формі, відмітку про надходження документа до організації - на нижньому березі першої сторінки документа.

3.15. Зображення Державного Герба України розташовують над серединою назви Міністерства.

Назви Міністерства, структурного підрозділу апарату Міністерства, довідкові дані про організацію, назву виду документа, дату документа, реєстраційний індекс документа, посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь у межах зон їхнього розташування, слід розміщувати такими способами:

- зцентрованим (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалено від меж зони їхнього розташування);
- прапоровим (кожний рядок реквізиту починається від лівої межі зони їхнього розташування).

3.16. Виготовлені друкарським способом бланки з назвою органу внутрішніх справ обліковуються шляхом проставляння порядкових номерів нумератором, друкарським або іншим способом (розташовують на нижньому березі його зворотного боку).

3.17. Документи виготовляють за допомогою комп'ютерної техніки (зразки подано в додатку 1).

3.18. Реквізити документа (крім тексту) складаються з кількох рядків і друкуються через один міжрядковий інтервал. Складові частини реквізитів "Адресат", "Гриф затвердження", "Гриф погодження" відокремлюються один від одного через 1,5 міжрядкового інтервалу.

3.19. Реквізити документа відокремлюються один від одного через 1,5 - 3 міжрядкових інтервали.

3.20. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (крім реквізиту "Текст") дорівнює 73 мм (28 друкованих знаків).

3.21. Обмежувальні позначки для дати та реєстраційного індексу документа дорівнюють 40 мм.

3.22. За наявності кількох грифів затвердження і погодження їх розміщують на одному рівні вертикальними рядками, починаючи від лівого берега аркуша документа (40 друкованих знаків або 104 мм).

3.23. На зворотному боці останнього аркуша кожного примірника надрукованого документа, знизу ліворуч, проставляють їх кількість та адресування (наприклад: 1 - на адресу, 2 - ДКР МВС, 3 - до справи, скорочена назва служби), прізвище виконавця, номер його телефону, дата, коли надруковано документ.

3.24. Вимоги та особливості оформлення документів, що містять службову інформацію, державну таємницю та/або мають гриф обмеження доступу, визначаються відповідними нормативно-правовими актами.

3.25. Відповідальність за зміст, рівень підготовки та належне оформлення документів, що розробляються в системі МВС, покладається на особу, яка підготувала документ.

**Начальник Управління юридичного
забезпечення МВС України**

В. Г. Гуцу-Біденко

ЗРАЗКИ ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ

Наказ

Наказ - основний розпорядчий документ, який видає керівник підприємства, установи, організації на основі єдиначальності і який містить індивідуальні приписи або правові норми з питань внутрішньоорганізаційної діяльності, адресовані підпорядкованим органам і працівникам.

Наказ має такі реквізити: зображення Державного Герба України, герба Автономної Республіки Крим; назва Міністерства, організації вищого рівня; назва організації; назва виду документа (Наказ); дата документа; місце складання або видання документа; реєстраційний індекс документа; заголовок до тексту документа; текст документа; візи документа; підпис.

Як правило, текст наказу складається з двох частин: констатуючої і резолютивної.

У констатуючій частині викладають причини й обставини, що зумовили видання даного наказу, зазначають його мету і завдання, дають оцінку існуючого стану справ. 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 та заголовок. Цю частину наказу викладають стисло, торкаючись лише тих питань, щодо яких будуть приписи в резолютивній частині. Крапка в кінці констатуючої частини не ставиться.

Специфікою кадрових наказів є відсутність слова **"НАКАЗУЮ"**. Вони укладаються без констатуючої частини і починаються зі слів: "Призначити", "Звільнити", "Відрядити".

Основною в наказі є резолютивна частина, в якій викладають суть документа. Вона починається словом **"НАКАЗУЮ"** і містить конкретні приписи щодо виконання завдань: визначено заходи для виконання поставлених у наказі завдань, виконавців цих заходів, їх права і обов'язки, строки виконання, форми та методи роботи тощо.

Структура резолютивної частини залежить від обсягу і змісту наказу. У ній можуть міститися один - два приписи, але частіше видаються складні накази, які передбачають вирішення багатьох взаємопов'язаних питань. У таких випадках кожен припис оформлюють окремим пунктом. Якщо одній особі в наказі адресовано кілька приписів, їх об'єднують в один пункт, який може бути поділений на підпункти. У кожному пункті повинні бути зазначені виконавці (структурні підрозділи або конкретні посадові особи), конкретні завдання і строки їх виконання. Виконавці можуть бути названі також узагальнено.

Останній пункт розпорядчої частини в разі потреби може містити рішення про покладення на структурний підрозділ або посадову особу функцій з контролю за виконанням наказу.

До наказів не може включатися пункт "Наказ довести до відома...". Посадові особи, до відома яких доводиться наказ, зазначаються в покажчику розсилки, який укладач готує разом з проектом наказу і передає до служби діловодства після підписання такого документа.

На зворотному боці аркуша наказу оформляються внутрішні візи, де зазначаються назви посад і звання осіб, які візують цей наказ.

Спільний наказ установ одного рівня оформляється на чистих аркушах паперу формату А4. Державний Герб України під час оформлення таких наказів не відтворюється. Найменування установ розміщується 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. Першим реєстраційним індексом повинен бути індекс установи, яка є ініціатором підготовки наказу. Розпорядча частина починається із слова "НАКАЗУЄМО". Підписи керівників установ розташовуються нижче тексту на одному рівні і скріплюються гербовими печатками цих установ.

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

Порядок підготовки наказів нормативно-правового змісту, які підлягають державній реєстрації в Мін'юсті, визначається законодавством.

Зазначені накази підписує Міністр внутрішніх справ або особа, яка тимчасово виконує його обов'язки. Зміни до таких наказів оформляються наказом такого самого виду, що й основний документ.

Зразок



МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ

НАКАЗ

21.03.2012

м. Київ

№ 224

Про проведення комплексних
оперативно-
профілактичних заходів під умовною
назвою "Батискаф"

З метою вжиття заходів щодо протидії наркотизації населення, установлення і перекриття каналів витоку підконтрольних речовин у незаконний обіг та виконання п. 1.4 додатка 9 Плану основних заходів МВС України на 2012 рік від 30.12.2011 N 35429

НАКАЗУЮ:

1. Начальникам головних управлінь, управлінь МВС України в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі, на залізницях:

1.1. Провести у два етапи оперативно-профілактичні заходи щодо документування осіб, які організували канали витоку підконтрольних речовин з підприємств, які виробляють або у своєму виробництві використовують наркотичні засоби, психотропні речовини і прекурсори, об'єктів аптечної мережі, лікувальних закладів, комерційних структур та місць ймовірної "вуличної" торгівлі сильнодіючими або отруйними лікарськими засобами та прекурсорами під умовною назвою "Батискаф":

підготовчий - з 22 по 25 березня 2012 року;

практичний - з 26 березня по 13 квітня 2012 року.

1.2. Узагальнену інформацію про результати проведених заходів надати 19.04.2012 до 16.00 ДІАЗ МВС згідно з установленою формою звітності (додається) на електронну адресу: **inform@dob.kiev.ua**.

2. ДІАЗ (Аршинов І. А.) забезпечити узагальнення отриманих даних та 23.04.2012 до 15.00 надати УБНОН МВС України інформацію про результати проведення операції в розрізі регіонів.

3. УБНОН (Демиденко О. М.) узагальнені результати до 30.04.2012 доповісти керівництву Міністерства.

Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

**Перший заступник Міністра
генерал-лейтенант міліції**

С. П. Черненко

Внутрішні візи

Начальник Головного штабу
генерал-майор міліції

М. М. Петренко

Начальник ДКЗ
генерал-майор міліції

В. О. Лазаренко

Начальник
юридичної служби МВС України

В. Г. Сливенко

Літредактор

Доручення - організаційно-розпорядчий документ, що видається в межах компетенції Міністром, першим заступником чи заступниками Міністра, керівниками структурних підрозділів апарату Міністерства, органів та підрозділів внутрішніх справ на проведення разових заходів, оперативних завдань.

Доручення втрачає чинність з моменту виконання завдань та термінів, визначених у ньому.

Доручення має такі реквізити: зображення емблеми організації, якщо зареєстровано у встановленому порядку; назва міністерства, організації вищого рівня; назва організації; назва виду документа (ДОРУЧЕННЯ); дата документа; місце укладення або видання документа; реєстраційний індекс документа; заголовок до тексту документа; текст документа; візи документа; підпис.

Зразок

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ

ДОРУЧЕННЯ

.06.2011

Київ

N _____

Про забезпечення охорони
громадського
порядку під час заходів, пов'язаних з
проведенням футбольного матчу в
м. Полтава 5 липня 2011 року

5 липня 2011 року в м. Полтава на стадіоні "Ворскла" (площа Незалежності, 16) відбудеться матч на Суперкубок України з футболу між командами "Шахтар" (Донецьк) - "Динамо" (Київ).

З метою забезпечення громадського порядку та безпеки, недопущення вчинення вболівальниками правопорушень під час заходів, пов'язаних з проведенням зазначеного матчу,

ДОРУЧАЮ:

1. ДКР (Божко О. І.), ДОС (Сорокін М. І.), ГУБОЗ (Федоренко Е. В.), ДГБ (Клипа В. І.), начальникам ГУМВС, УМВС України в місті Києві, Донецькій та Полтавській областях:

1.1. У взаємодії з СБУ, іншими правоохоронними органами із залученням оперативних та інших можливостей забезпечити моніторинг стану оперативної обстановки в державі, насамперед у м. Києві, Донецькій та Полтавській областях, ужиття заходів реагування згідно із законодавством України. Налагодити та підтримувати обмін необхідною інформацією з цих питань з усіма підрозділами міліції.

1.2. Орієнтувати наявні джерела оперативної інформації на виявлення в підлітковому середовищі, серед проблемних уболівальників радикально налаштованих осіб і правопорушників, які виношують наміри вчинити групові порушення громадського порядку до, під час та після проведення футбольних матчів.

2. Термін дії доручення - на період підготовки та проведення заходу.

Контроль за виконанням доручення залишаю за собою.

**Перший заступник Міністра
генерал-лейтенант міліції**

С. М. Головка

Рапорт

Рапорт (від фр. *rapport* - повідомляти) - письмове звернення працівника до вищої посадової особи з викладом питань службового чи особистого характеру і висловленням у зв'язку з цим відповідного прохання.

Рапорт має такі реквізити: адресат; назва виду документа (Рапорт); текст документа; відмітка про наявність додатків, (якщо вони є); підпис, дата документа.

Зразок

Першому заступникові Міністра
внутрішніх справ України
генерал-лейтенанту міліції
Сергійчуку О. А.

РАПОРТ

На ім'я керівника Служби Міністра внутрішніх справ України 16 травня 2011 року з Печерського районного суду м. Києва надійшли лист та копія скарги жительки м. Краматорська Донецької області Подсекайло С. І., у якій вона стверджує про начебто допущені порушення законодавства працівниками міліції Краматорського міськвідділу.

У грудні 2011 року прокуратурою Донецької області на підставі заяв Подсекайла О. В. і Подсекайло С. І. було порушено кримінальну справу стосовно працівників міліції Краматорського міськвідділу Гриневича С. А. і Опішнянського С. В. за ознаками складу злочину, передбаченого п. 2 ст. 166 КК України (Перевищення влади або посадових повноважень).

У ході проведеного прокуратурою м. Слов'янська слідства встановлено, що працівники міліції Гриневич С. А. і Опішнянський С. В., виконуючи постанову міського суду про адміністративний арешт Подсекайла О. В., намагалися затримати його. Але сам Подсекайло О. В. і його дружина Подсекайло С. І. законним вимогам працівників міліції не підкорились та вчинили опір.

За результатами слідства прокуратура м. Слов'янська дійшла висновку, що працівники міліції Гриневич С. А. і Опішнянський С. В. діяли в рамках Закону України "Про міліцію", тому в лютому 2012 року справа стосовно них закрыта за відсутністю в їх діях складу злочину.

Про ці обставини подружжя Подсекайло повідомлялось міськпрокуратурою, Донецькою облпрокуратурою та Генеральною прокуратурою України.

Ураховуючи ці обставини, вважаю за необхідне:

- Головному слідчому управлінню разом з юридичною службою МВС України підготувати відповідні інформацію та матеріали для Печерського районного суду м. Києва;
- доручити юридичній службі МВС України визначитися стосовно працівника, який буде захищати інтереси МВС у суді.

**Начальник ГСУ МВС
України
генерал-майор міліції
21.03.2012**

(підпис)

М. П. Маруніч

Довідка

Довідка - це:

- 1) **безадресний** документ, що містить опис (стислий чи розгорнутий) і підтвердження тих чи інших фактів і подій, **у якому відсутні висновки**. Довідка має такі реквізити: назва виду документа; заголовок до тексту документа; текст документа; підписи; дата документа.
- 2) документ, який одна організація, установа передає іншій і який підтверджує факти біографічного чи службового характеру. Для укладання таких довідок, як правило, використовують надруковані трафаретні бланки.

Зразок

ДОВІДКА

Про результати розгляду
заяви
гр. Покровського С. П.

Громадянин Покровський Степан Петрович, 1954 р. н., який проживає за адресою: вул. Віденська, буд. 14, кв. 55, м. Прилуки Чернігівської області, 24.11.2011 звернувся до Здолбунівського МРВ УМВС України в Рівненській області із заявою про викрадення особистих документів (технічного паспорта автомобіля, посвідчення водія і талона попереджень до нього).

Заяву зареєстровано в книзі обліку заяв і повідомлень про злочини і пригоди Здолбунівського МРВ УМВС України в Рівненській області за N 11654.

Старшим дізнавачем Здолбунівського МРВ УМВС України в Рівненській області капітаном міліції Сакалем І. Р. за даним фактом у порушенні кримінальної справи відмовлено на підставі п. 2 ст. 6 КПК України (постанова від 26.11.2011 N 38/1066).

**Оперативний черговий Здолбунівського МРВ
УМВС України в Рівненській області
майор міліції** (підпис)

В. В. Довгий

27.11.2011

Доповідна записка

Доповідна записка - це документ, **адресований керівникові установи**, яким останній інформується про невідомий йому факт, подію тощо, **з обов'язковим внесенням пропозицій**.

Доповідна записка має такі реквізити: адресат; назва виду документа; заголовок до тексту документа; текст документа; відмітка про наявність додатків; підпис; дата документа; прізвище виконавця і номер його телефону.

Залежно від цільового призначення доповідна записка може бути ініціативного, інформаційного або звітного характеру, внутрішньою (якщо вона адресована керівникові органу внутрішніх справ, у якому працює особа, що її готує, або керівникові підрозділу того ж органу внутрішніх справ) і зовнішньою (якщо її адресовано керівникові вищого органу).

Доповідну записку, укладену для направлення до вищого органу, підписує керівник, а внутрішню - її автор.

Текст доповідної записки має дві частини: у першій частині викладаються факти, які були причиною написання доповідної записки, а в другій - висновки, повідомлення про вжиті заходи і конкретні пропозиції.

Зразок

Заступникові Міністра
внутрішніх справ України
генерал-лейтенанту міліції
Єлагіну В. В.

ДОПОВІДНА ЗАПИСКА

Про результати вивчення стану

<http://yurist-online.org/>

боєздатності, матеріально-технічного
забезпечення підрозділу міліції
швидкого реагування "Беркут"
ГУМВС
України у Львівській області

На виконання рішення наради керівництва МВС України від 26.11.2011 працівниками ДГБ МВС вивчено стан бойової підготовки та матеріально-технічного забезпечення підрозділу МШР "Беркут" ГУМВС України у Львівській області.

Оперативно-службова діяльність підрозділу характеризується постійним залученням особового складу до охорони громадського порядку під час проведення масових заходів.

Перевіркою виявлено ряд недоліків у питаннях підготовки міліціонерів до служби та контролю за несенням ними служби. При проведенні інструктажів нарядів не в повній мірі відпрацьовуються завдання щодо вміння використовувати в типових екстремальних ситуаціях вогнепальну зброю, заходи фізичного впливу та спеціальні засоби.

Незадовільним залишається стан матеріально-технічного забезпечення, що безпосередньо впливає на стан боєздатності спецпідрозділу.

Ураховуючи вищевикладене, з метою покращання боєздатності та матеріально-технічного забезпечення спецпідрозділу, а також для своєчасного реагування на можливе ускладнення оперативної обстановки в західному регіоні держави пропонується:

1. ДГБ (Грищенко В. П.) підготувати наказ про створення робочої групи для вивчення питання щодо доцільності функціонування на базі батальйону швидкого реагування "Беркут" ГУМВС України у Львівській області міжрегіонального підрозділу.
2. Начальникові ГУМВС України у Львівській області Волкову М. Ф. опрацювати питання щодо збільшення штатної чисельності спецпідрозділу та покращання його матеріально-технічного забезпечення.

Начальник ДГБ МВС
генерал-майор міліції
12.12.2003

(підпис)

В. П. Грищенко

Пояснювальна записка

Пояснювальна записка - це:

- 1) документ особистого характеру, у якому автор пояснює свої певні дії, факти, вчинки (найчастіше - порушення дисципліни, невиконання роботи чи доручення тощо);

2) документ, який пояснює зміст окремих положень основного документа (наприклад, плану, звіту тощо).

Пояснювальна записка має такі реквізити: адресат; назва виду документа; заголовок до тексту документа; текст документа; відмітка про наявність додатків; підпис; дата документа; прізвище виконавця і номер його телефону.

Зразок

Заступникові начальника
Святошинського РУ
ГУМВС України в місті Києві
майору міліції
Шкобі В. І.

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Про невихід на
роботу

Відповідно до Вашого наказу від 25.06.2003 N 358 я знаходився у відпустці, яку проводив у м. Бережанах. Через аварію на залізничній станції Тернопіль не зміг вчасно повернутися з відпустки, унаслідок чого 20.08.2011 не з'явився на роботу.

Додаток: довідка.

**Старший
оперуповноважений
капітан міліції**

(підпис)

П. А. Гижко

21.08.2011

Службовий лист

Лист - це узагальнена назва різних за змістом службових документів, що є засобом спілкування між установами, організаціями, приватними особами, повідомлення й оповіщення про що-небудь.

Службовий лист має такі реквізити: зображення Державного Герба України, герба Автономної Республіки Крим або зображення емблеми організації, якщо вона зареєстрована у встановленому порядку; назва Міністерства, організації вищого рівня; назва організації; назва структурного підрозділу організації; дата документа; місце укладання або видання документа; реєстраційний індекс документа; посилання на

реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь; текст документа; підпис, відбиток печатки органу, якщо це необхідно; прізвище виконавця і номер його телефону.

Текст листа має дві логічно пов'язані між собою частини: у першій подано опис фактів або подій, які були підставою для написання листа, а в другій викладено висновки, пропозиції, прохання, рішення, що впливають з його змісту. Навіть якщо зміст листа складається з однієї фрази, її побудова також повинна відповідати цьому принципу.

Службове листування для підкреслення громадського характеру листа ведеться від імені органу внутрішніх справ, а не від імені посадової особи, яка його підписала (наприклад: "Просимо надіслати нам", "Надсилаємо Вам" тощо).

Зразок

Начальникові Департаменту
громадської безпеки
МВС
генерал-майору міліції
Тимченку І. П.

Шановний Іване Петровичу!

Згідно з Положенням про Департамент громадської безпеки, затвердженим наказом МВС від _____ 2010 року N _____, Департамент має печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, печатку для господарських документів і відповідні штампи.

Ураховуючи те, що в системі МВС відсутні підприємства, які б якісно виготовляли печатки, просимо Вас видати дозвіл на виготовлення печаток та штампів згідно з ескізом.

Виготовляються вперше.

Додаток: ескіз печаток та штампів ДГБ МВС України на 1 арк. в 1 прим.

З повагою
начальник УДЗР МВС
полковник міліції

(підпис)

О. О. Клепаков

Службова телеграма

Телеграма - це узагальнена назва різних за складом службових документів, переданих телеграфом. Службову телеграму як коротке повідомлення використовують замість службового листа у стосунках з адресатами в разі появи питань, які вимагають термінового розв'язання.

Службова телеграма має такі реквізити: назва виду документа; текст документа; підпис, дата документа; реєстраційний індекс документа, прізвище виконавця і номер його телефону.

Текст телеграми пишуть суцільним текстом, великими літерами, без абзаців і переносів, а цифрові дані - словами. У верхньому лівому кутку проставляють категорію телеграми ("Ракета", "Термінова", "Проста") і спосіб передачі (передати по "СТ", електронною поштою, як криптограму). Наприкінці телеграми вказують її номер.

Службову телеграму пишуть на чистих аркушах паперу в одному примірнику. Її підписує керівник органу або посадова особа, що його заміщає, після чого направляє для передачі засобами телеграфного зв'язку.

Зразок

СЛУЖБОВА ТЕЛЕГРАМА

ТЕРМІНОВА
ПЕРЕДАТИ СТ

НАЧАЛЬНИКАМ ГУМВС УМВС
УКРАЇНИ
АВТОНОМНІЙ РЕСПУБЛІЦІ КРИМ
ОБЛАСТЯХ МІСТАХ КИЄВІ
СЕВАСТОПОЛІ ТРАНСПОРТІ

ПРОШУ ПРИБУТИ МВС АДРЕСОЮ БОГОМОЛЬЦЯ ДЕСЯТЬ ДЕВ'ЯТИЙ ГОДИНИ
ШОСТОГО ЛИСТОПАДА ЦЬОГО РОКУ УЧАСТІ РОЗШИРЕНІЙ НАРАДІ СТРОКОМ
ДВІ ДОБИ ФОРМА ОДЯГУ ПОВСЯКДЕННА БУТИ ГОТОВИМИ ЗВІТУ СТАН
ВИКОНАННЯ УКАЗУ ПРЕЗИДЕНТА УКРАЇНИ НОМЕР СІМСОТ ДВІ ТИСЯЧІ
ОДИНАДЦЯТОГО РОКУ

ШЕВЧУК

N 11235/См

**Заступник Міністра
внутрішніх справ України
генерал-майор міліції**

(підпис)

О. П. Шевчук

04.11.2003

Протокол

Протокол (гр. *protokollon*, від *protos* - перший і *kollao* - приклеюю) - це:

- 1) документ, який фіксує хід обговорення питань і прийняття рішень на зборах, засіданнях, нарадах, судовому процесі, конференціях колегіальних органів;
- 2) документ, який засвідчує певний факт, подію і т. ін.;
- 3) писемна угода між державами; одна з назв міжнародного договору.

Протокол має такі реквізити: за потреби; назва виду документа (Протокол); дата документа; місце складання або видання документа; реєстраційний індекс документа; гриф затвердження документа, заголовок до тексту документа; текст документа; підписи; візи; додатки.

Протокол має бути складений так, щоб з нього було чітко видно: хто, де і коли його склав, хто і в ролі кого при цьому був присутній, що і яким чином встановлено. У протоколах відбиваються тільки ті факти, які встановлені з безперечною достовірністю.

Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та ініціали голови або головуючого, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб.

Вступна частина включає порядок денний - перелік розглянутих на засіданні питань, що розміщені в порядку їх значущості із зазначенням доповідача з кожного питання. Порядок денний дається наприкінці вступної частини.

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

Текстова частина протоколу відбиває хід обговорення питань і прийняті рішення. Кожне питання повинно мати розділи: "СЛУХАЛИ", "ВИСТУПИЛИ", "УХВАЛИЛИ". Зазначені слова друкуються великими літерами без відступу від межі лівого поля. Після слів ставиться двокрапка. У розділі "СЛУХАЛИ" в називному відмінку формулюється питання і зазначається форма його викладу (наприклад: "Виконання плану роботи за III квартал 2011 року. Доповідь начальника РВВС Петрова Г. І."), після слова "ВИСТУПИЛИ" дається стислий виклад виступів учасників наради і заключного слова доповідача; після слова "УХВАЛИЛИ" зазначають прийняті рішення і терміни їх виконання. У разі фіксування результатів голосування зазначається кількість осіб, що голосували "за" і "проти" за списком.

Протокол підписується головуючим на засіданні колегіального органу та секретарем.

Копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою служби діловодства і надсилаються в разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складає і підписує секретар.

Зразок

ПРОТОКОЛ N 32 **наради керівництва МВС України**

<http://yurist-online.org/>

Голова - перший заступник Міністра Єлагін М. Ф.

Секретар - Зубар С. А.

Присутні: Корнєв С. В., Приштюк В. К., Калач Ю. В., Калюк Г. П., Сорока М. М., Льовін В. В.

Порядок денний:

1. Про стан оперативно-службової діяльності органів та підрозділів внутрішніх справ Вінницької області.
2. Про стан оперативно-службової діяльності органів та підрозділів внутрішніх справ Сумської області.

I. СЛУХАЛИ:

Інформації заступника Міністра Калача Ю. В., начальника УМВС України у Вінницькій області Льовіна В. В. про стан оперативно-службової діяльності органів та підрозділів внутрішніх справ Вінницької області.

ВИСТУПИЛИ:

Корнєв С.В., Приштюк В.К., Калач Ю.В.

УХВАЛИЛИ:

1. Заслухані інформації взяти до відома.
2. Проект рішення наради керівництва МВС України з даного питання взяти за основу.
3. Головному штабу (Кириченко О. Д.) до 25 грудня 2011 року з урахуванням пропозицій і зауважень, унесених під час обговорення, доопрацювати окреме рішення з даного питання та доповісти його першому заступникові Міністра Єлагіну М. Ф.

II. СЛУХАЛИ:

Інформації заступника Міністра Калача Ю. В., начальника УМВС України в Сумській області Сороки М. М. про стан оперативно-службової діяльності органів та підрозділів внутрішніх справ Сумської області.

ВИСТУПИЛИ:

Корнєв С. В., Приштюк В. К., Калач Ю. В., Калюк Г. П.

УХВАЛИЛИ:

1. Заслухані інформації взяти до відома.
2. Проект рішення наради керівництва МВС України з порушеного питання взяти за основу.

3. ДНДЕКЦ (Калюк Г. П.), Головному штабу (Кириченко О. Д.) до 25 грудня 2011 року з урахуванням пропозицій і зауважень, унесених під час обговорення, доопрацювати окреме рішення із зазначеного питання та доповісти його першому заступникові Міністра Єлагіну М. Ф.

Голова наради

(підпис)

М. Ф. Єлагін

План

План - це документ, у якому викладено точний перелік робіт або заходів, призначених до виконання, їх послідовність, обсяг і терміни проведення; тимчасові координати керівників і конкретних виконавців. Плани можуть бути перспективні, розраховані на декілька років, річні, квартальні, місячні, тижневі тощо.

План має такі реквізити: гриф затвердження документа; за потреби - гриф погодження документа; назва виду документа (План); заголовок до тексту документа; текст документа; підпис; візи документа (за необхідності).

Як правило, текст плану має вигляд таблиці з вертикальними та горизонтальними рубриками: порядковим номером, назвою заходу, зазначенням прізвища, ініціалів й посади виконавця, терміну виконання; прізвища, ініціалів і посади того, хто контролює виконання; відміткою про виконання; приміткою. Складні плани можуть мати розділи з назвами: організаційні заходи, робота з кадрами, основні заходи і т. ін.

Плани підписує укладач і затверджує керівник.

Зразок

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник Міністра
внутрішніх справ України
генерал-лейтенант міліції
(підпис) **М. Ф. Єлагін**

22.03.2012

ПЛАН

**організаційних і практичних заходів щодо вдосконалення діяльності
органів та підрозділів внутрішніх справ при розгляді звернень громадян
на 2011 - 2012 роки**

№ з/п	Назва заходу	Виконавець	Термін виконання	Виконавець контролю	Відмітка про виконання	Примітка
-------	--------------	------------	------------------	---------------------	------------------------	----------

1	2	3	4	5	6	7
Організаційні заходи						
1.	Вивчити ефективність функціонування Інтернет-приймалень у центральних органах виконавчої влади та підготувати пропозиції	Ключка В. Л. Архипов М. М.	I квартал	Костяк М. М.		
2.	Розробити рекомендації щодо введення до навчальних програм підготовки працівників ОВС занять з діловодства	Ключка В. Л. Гусєва М. М.	Січень - лютий	Кравцов А. А.		

**Начальник управління
документального
забезпечення
полковник міліції**

(підпис)

В. Г. Жмака

ПОГОДЖЕНО
Начальник УДЗ МВС
(підпис) **О. М. Орда**
18.03.2012

Звіт

Звіт - це документ, що містить відомості про виконану роботу (план, завдання з питань підготовки і проведення будь-яких заходів, доручень тощо).

Звіт має такі реквізити: гриф затвердження документа; назва документа; заголовок до тексту документа; текст документа; відмітка про наявність додатків (за потреби); підпис; дата документа.

Текст звіту має такі складові:

- вступну частину (завдання, мета виконуваної роботи);

<http://yurist-online.org/>

- відомості про виконану роботу (що і як зроблено, підтверджуючі факти тощо);
- що не виконано і причини невиконання;
- заключна частина (узагальнення, пропозиції і рекомендації щодо вдосконалення перспективи тощо).

Таку ж загальну структуру мають і складні звіти, у яких текст поділяють на розділи, частини, параграфи і т. ін.

Звіти про результати виконання одноразових завдань, доручень відрізняються від періодичних звітів тим, що не затверджуються; їх адресують керівникам, від яких було одержано завдання.

Зразок

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник Міністра
внутрішніх справ України
генерал-лейтенант міліції
(підпис) **В. В. Єлагін**

25.06.2011

ЗВІТ

Про відрядження Орди О. М.
до м. Таррагона (Іспанія)
для участі в навчальних курсах
Інтерполу
з питань комп'ютерної злочинності

14 - 18 червня 2011 року в м. Таррагона (Іспанія) на базі Департаменту комп'ютерної інженерії та математики Равіро-Віргільського політехнічного університету проведено практичний навчальний курс із питань збору доказів у сфері комп'ютерної злочинності.

З метою забезпечення правоохоронців адекватними силами та засобами щодо протидії злочинним посяганням у локальних і зовнішніх комп'ютерних мережах спеціально створені поліцейські підрозділи отримують методичні матеріали та можливість практичного відпрацювання методів попереднього розслідування і збирання доказів.

Деякі висновки та пропозиції

Виходячи з практики розслідування комп'ютерних злочинів українськими правоохоронними органами, необхідно визначити основні проблеми.

Серйозною проблемою є недосконалість міжнародного законодавства щодо зазначеної проблеми. Так, характерною рисою злочинності в галузі інформаційних технологій, як правило, є міжнародний характер злочину (виходить за межі кордону однієї держави). У зв'язку з цим виникають деякі труднощі у визначенні "місцезнаходження" злочину, а саме:

- слабкі зв'язки між ланками в системі доказів;
- неможливість спостерігати і фіксувати докази візуально.

Слід зауважити, що з розвитком глобальних телекомунікаційних мереж типу Інтернет для України актуальним стає питання моніторингу кібернетичного простору з боку правоохоронних органів, що відповідно потребує внесення змін до чинного кримінально-процесуального законодавства.

**Старший
оперуповноважений
капітан міліції**

(підпис)

А. Г. Шевцов

**Старший
оперуповноважений
капітан міліції**

(підпис)

М. Г. Хоменко

Акт

Акт (лат. *actus* - дія) - це:

- 1) документ, який видає, у межах своєї компетенції, державний орган, орган місцевого самоврядування, посадова особа або громадська організація: закон, указ, постанова, наказ і т. ін.;
- 2) протоколи й інші документи, що засвідчують юридичні факти.

Акт має такі реквізити: назва Міністерства, організації вищого рівня; назва організації; назва структурного підрозділу організації; гриф затвердження документа; назва виду документа; дата документа; місце укладення або видання документа; реєстраційний індекс документа; заголовок до тексту документа; текст документа; відмітка про наявність додатків; підписи.

Текст акта, як правило, складається з двох частин: вступної (починається зі слова "**ПІДСТАВА**", де вказується розпорядчий документ або доручення посадової особи, окремо названо комісію, її голову та учасників) і констатуючої (у ній викладено мету і завдання акта, суть і характер проведеної роботи, установлені факти, висновки).

Для актів з постійно повторюваною інформацією слід використовувати бланки з трафаретним текстом.

Акт підписують усі особи, які брали участь у його укладенні, без зазначення посад і спеціальних звань, в алфавітному порядку.

У разі наявності особливих думок укладачів акта або присутніх при його укладанні осіб ці думки слід викладати нижче підписів на першому примірнику акта або на окремому аркуші.

Зразок

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник Міністра
внутрішніх справ України
генерал-лейтенант міліції
(підпис) **М. Ф. Єлагін**
16.06.2011

АКТ

15.06.2011

м. Київ

N _____

Про перевірку наявності
документів суворої
звітності

ПІДСТАВА:

наказ начальника Конотопського
МВ УМВС України в Сумській області
від 12.06.2011 N 1563

Уклала комісія у складі:

голови:	заступника начальника Конотопського РВ УМВС України в Сумській області підполковника міліції Свиридова А. С.;
членів комісії:	завідувача канцелярії Конотопського РВ УМВС України в Сумській області прапорщика міліції Петрової О. В.; прапорщика міліції Конотопського РВ УМВС України в Сумській області Іваненка П. І.
у присутності:	бухгалтера Конотопського МВ УМВС України в Сумській області Попової О. В.

Комісія відповідно до наказу від 12.06.2011 N 1563 перевірила наявність бланків суворої звітності (довіреності), що знаходяться на відповідальному зберіганні в бухгалтера міськвідділу Попової О. В.

Установлено, що для зберігання бланків суворої звітності, виданих Поповій О. В., відведено металеве сховище N 16, що знаходиться у приміщенні бухгалтерії (каб. 12).

На момент перевірки в наявності було 100 (сто) бланків суворої звітності (серії ААА NN 0001 - 0100). У книзі отримання бланків суворої звітності N 58 зроблена відмітка про їх отримання. Кількість бланків відповідає записам у згаданій книзі.

Акт складено у двох примірниках:

1-й примірник - до справи канцелярії міськвідділу УМВС;
<http://yurist-online.org/>

Голова комісії	(підпис)	А. С. Свиридов
Члени комісії:	(підпис)	О. В. Петрова
	(підпис)	П. І. Іваненко

Подання

Подання - документ, що містить пропозиції про призначення, переміщення або заохочення особового складу, а також рекомендації щодо визначених дій і заходів з питань діяльності установ.

Внутрішнє подання має такі реквізити: адресат; назва виду документа (Подання); заголовок до тексту документа; текст документа; підпис; дата документа. У зовнішньому поданні до вищезазначених реквізитів додаються бланкові реквізити і печатка.

Зміст тексту подання відображає стислі біографічні дані, ставлення до роботи, підвищення професійного та наукового рівня, стосунки з колегами, урядові нагороди, заохочення тощо і пропозиції старшого начальника.

Зразок

Заступникові Міністра
внутрішніх справ України
генерал-майору міліції
Білоусову М. П.

ПОДАННЯ

про призначення підполковника міліції Захватава Юрія Вікторовича на посаду головного спеціаліста відділу комп'ютерного забезпечення Департаменту кадрового забезпечення МВС

1965 року народження,
українець, освіта вища,
у займаній посаді -
з листопада 2002 року

Підполковник міліції Захватов Ю. В. у 1991 році закінчив Київський інститут інженерів цивільної авіації.

За період роботи в займаній посаді зарекомендував себе позитивно, як кваліфікований, професійно грамотний працівник. Сумлінно ставиться до своїх функціональних

обов'язків, успішно їх виконує. На належному рівні розглядає пропозиції ГУМВС, УМВС України, вищих навчальних закладів і науково-дослідних установ МВС України щодо відзначення державними нагородами та відомчими відзнаками. Кваліфіковано готує проекти наказів про заохочення працівників органів внутрішніх справ України. Контролює виготовлення відомчих нагрудних знаків і посвідчень до них, веде їх облік, готує заявки на необхідну їх кількість. За його безпосередньої участі розроблено і введено в дію майже всі відомчі заохочувальні відзнаки. Готує проекти наказів та вказівок МВС України, огляди про стан і вдосконалення роботи кадрових апаратів ГУМВС, УМВС України, вищих навчальних закладів і науково-дослідних установ МВС України з питань відзначення державними нагородами і відомчими відзнаками.

За дорученням керівництва відділу розглядає листи, скарги, заяви щодо нагородження рядового і начальницького складу, пенсіонерів органів внутрішніх справ. За звітний період розглянув 34 листи та дав ґрунтовну відповідь заявникам.

Як секретар Геральдичної комісії МВС України, підготував вісім рішень, якими затверджено зовнішній вигляд прапорів органів внутрішніх справ, нагрудних і пам'ятних знаків МВС України та регіональних органів, наукавних шевронів.

Якісно та старанно виконує службові обов'язки, окремі доручення керівництва відділу. Професійно підготовлений, старанний працівник. За характером урівноважений, тактовний, ввічливий. Підтримує тісні ділові стосунки з колегами, на зауваження реагує правильно, вживає заходів до їх усунення.

На підставі викладеного порушую клопотання про призначення підполковника міліції Захвата Ю. В. на посаду головного спеціаліста відділу комп'ютерного забезпечення ДРП МВС України.

**Начальник Департаменту
полковник міліції**

(підпис)

В. Г. Жмака

17.10.2011

Атестаційний лист

Атестаційний лист - документ, у якому дається оцінка ділових і моральних якостей працівника, висновки про відповідність посаді, пропозиції про подальше проходження служби.

Атестаційний лист має такі реквізити: назва виду документа (Атестаційний лист); дата документа; текст документа; підпис.

Текст атестаційного листа має декілька чітко визначених частин: анкетні дані атестованого, його стисла характеристика, висновки безпосереднього начальника (керівника), атестаційної комісії та керівника органу щодо атестації.

Висновки, результати та рішення заносяться керівником власноручно під час підпису.

АТЕСТАЦІЙНИЙ ЛИСТ

за період з листопада 2010 року до жовтня 2011 року

Звання Ст. прапорщик міліції П. І. Б. Корнієнко Микола ВасильовичОсобистий номер посада молодший інспектор відділення з обробленнянормативних документів загального відділу УДЗ МВСРік народження 1964 освіта середня спеціальна, у 1982 році закінчив технічнеучилище N 1 м. Києва спеціальність слюсар - ремонтник

Наукові ступені і вчені звання _____

Державні нагороди _____

Служба у Збройних Силах України (СРСР), Службі безпеки України (КДБ), інших військових формуванняхз листопада 1982 року по грудень 1984 рокуСлужба в органах МВС України з жовтня 1985 рокуСтаж служби в посаді _____ з листопада 2002 рокуВисновок попереднього атестування _____ Посаді відповідає

Рекомендації атестаційної комісії попереднього атестування _____

I. Стисла характеристика атестованого

За період роботи в займаній посаді зарекомендував себе позитивно. Професійно грамотний працівник. Набутий у роботі досвід уміло використовує під час виконання доручень керівництва.

Сумлінно виконує службові обов'язки, вносить пропозиції щодо поліпшення службової діяльності. У виконанні службових доручень не рахується з власним часом.

Добре знає українську мову. З колегами ввічливий. У колективі користується авторитетом.

У спілкуванні з громадянами доброзичливий, виявляє культуру і тактовність. Уміє зберігати державну та службову таємницю. Підтягнутий, фізично добре розвинений, вільно володіє табельною зброєю та прийомами самозахисту.

За сумлінне виконання службових обов'язків неодноразово заохочувався керівництвом МВС України.

II. Висновок безпосереднього начальника (керівника)

Посаді відповідає

Начальник відділу
майор міліції

(підпис)

О. М. Шешеня

20.10.2011

III. Результати атестування

Посаді відповідає

Протокол N 5 від 15.10.2011

Голова атестаційної комісії

(підпис)

Л. П. Льовкін

Члени атестаційної комісії:

(підпис)

В. Т. Губик

(підпис)

О. В. Зеркаль

(підпис)

В. В. Кунда

(підпис)

Л. Л. Пилипович

Секретар атестаційної комісії

(підпис)

П. М. Черепів

20.10.2011

IV. Рішення начальника, який затверджує атестацію

Атестацію та висновки затверджую

Начальник Департаменту
генерал-майор міліції

(підпис)

В. Г. Бірченко

21.10.2011

Атестацію

оголошено _____ (підпис)

(підпис атестованого)

20.10.2011

Висновок атестації _____ Посаді відповідає _____

Начальник бюро
майор міліції

(підпис)

С. В. Ященко

З текстом і висновками атестації ознайомлений _____ Згоден

(згоден; якщо не згоден, указується причина)

20.10.2011 _____ М. В. Корнієнко
(підпис атестованого)

Припис

Припис - це документ, у якому визначено повноваження підлеглого, надані йому для виконання службових обов'язків чи конкретного доручення.

Припис має такі реквізити: зображення Державного Герба України, герба Автономної Республіки Крим або зображення емблеми організації, якщо вона зареєстровано у встановленому порядку; назва Міністерства, організації вищого рівня; назва організації; назва структурного підрозділу організації; назва виду документа; дата документа; місце укладання або видання документа; реєстраційний індекс документа; текст документа; підпис, відбиток печатки.

Текст припису має такі складові: назва посади, спеціальне звання, прізвище, ім'я та по батькові особи, якій видається припис; обсяг наданих повноважень; термін дії припису.

Припис повинен видаватися на термін, необхідний для виконання визначеного завдання.

Не допускається видавати припис на термін, більший ніж необхідно для виконання визначених завдань (наприклад, місяць, квартал, півроку, рік тощо).

Термін, необхідний для виконання поставлених завдань, визначається їх терміновістю, об'ємом проведення необхідних заходів, строками, визначеними нормативно-розпорядчими документами, планами, програмами, дорученнями тощо.

Зразок



МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ

вул. Богомольця, 10, м. Київ, 01024,
тел. (044)256-0333, факс (044)256-1633
WWW.CENTRMIA.GOV.UA

ПРИПИС

11.09.2011

м. Київ

N 259

Доручається старшому інспекторові з особливих доручень Режимно-секретного управління майору міліції

Бурею Івану Степановичу

(назва посади, органу, спеціальне звання, прізвище, ім'я та по батькові)
перевірити забезпечення режиму секретності (у т. ч. стан обліку, зберігання й використання матеріалів, що утворилися в ході оперативно-розшукової діяльності) в ГУМВС України в Донецькій області

(назва органу, підрозділу)

Припис дійсний до 31.12.2011
(дата)

Начальник УДЗ МВС України
полковник міліції (підпис)

О. О. Клепаков

Додаток 2
до п. 2.17 Інструкції

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що затверджуються з проставлянням грифа затвердження

1. Акти (перевірок і ревізій; готовності об'єкта до експлуатації; списання; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ; ліквідації установ тощо).
2. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення науково-дослідних, проектно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).
3. Звіти (про основну діяльність; відрядження; науково-дослідні роботи тощо).
4. Кошториси витрат (на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на капітальне будівництво тощо).
5. Нормативи (витрачання сировини, матеріалів, електроенергії; технологічного проектування; чисельності працівників тощо).
6. Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових, відомчих (галузевих) документів із строками зберігання тощо).
7. Плани (виробничі; будівельно-монтажних, проектно-розвідувальних, науково-дослідних робіт; впровадження нової техніки; кооперованих поставок продукції; розподілу продукції за встановленою номенклатурою; отримання прибутків житлово-комунальним господарством від капітального ремонту; роботи колегії, науково-технічної ради, наукової ради тощо).
8. Посадові інструкції.
9. Програми (фінансово-економічні; проведення робіт і заходів; відряджень тощо).
10. Протоколи засідань колегіальних органів (за потреби).
11. Розцінки на виконання робіт.
12. Статути (положення) установ.
13. Структура установи.
14. Штатні розписи.
15. Номенклатури справ.
16. Описи справ.
17. Форми уніфікованих документів.

Додаток 3
до п. 2.23.5 Інструкції

ПЕРЕЛІК
документів, що готуються виключно за підписом Міністра

1. Про утворення, реорганізацію та ліквідацію в установленому порядку військових частин внутрішніх військ, територіальних і на транспорті органів МВС, навчальних закладів МВС.
2. Про призначення в установленому порядку на посади і звільнення з посад працівників **патронатної служби Міністра**, начальників, перших заступників, заступників начальників ГУМВС, УМВС України в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі, управлінь і відділів МВС на транспорті, керівників структурних підрозділів МВС, ректорів та проректорів вищих навчальних закладів МВС, командирів бригад внутрішніх військ, начальників міських, районних, лінійних управлінь (відділів) внутрішніх справ.
3. Про призначення на посади та звільнення з посад вищого командування внутрішніх військ МВС.
4. Про погодження структури апарату Державної міграційної служби України (далі - ДМС), пропозицій щодо кандидатури на посаду Голови ДМС, порушення питань про притягнення до дисциплінарної відповідальності Голови ДМС та його заступників.
5. Про структуру МВС, створення, реорганізацію, ліквідацію структурних підрозділів апарату Міністерства, що не мають статусу юридичної особи.
6. Накази про кількісний та персональний склад колегії МВС, про затвердження положення про колегію МВС, періодичність проведення її засідань, положення про структурні підрозділи апарату Міністерства, ГУМВС, УМВС, вищі навчальні заклади, підприємства, установи та організації, що належать до сфери управління МВС.

Додаток 4
до п. 2.23.6 Інструкції

ПЕРЕЛІК
документів, що готуються за підписом Міністра або особи, яка виконує його обов'язки

1. Відповіді на документи, що надійшли до МВС за підписом Президента України, Глави Адміністрації Президента України; Прем'єр-міністра України та членів Кабінету Міністрів України; Голови Верховної Ради України, його заступників, голів комітетів, комісій Верховної Ради України, народних депутатів України (з питань здійснення депутатських повноважень), Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини; Голови Конституційного Суду України; Голови Верховного Суду України; Голови Вищого адміністративного суду України; Голови Вищого господарського суду України; Генерального прокурора України; Голови Служби безпеки України; Секретаря Ради національної безпеки і оборони України; Голови Рахункової палати України; Голови Служби зовнішньої розвідки; Голови Центральної виборчої комісії; начальника Управління державної охорони України; керівників центральних органів виконавчої влади, у тому числі зі спеціальним статусом; голів обласних рад та обласних державних адміністрацій; міністрів внутрішніх справ іноземних країн та голів дипломатичних

представництв в Україні, а також проекти ініційованих Міністерством документів, які адресовані вказаним особам.

2. Звернення до Прем'єр-міністра України, Першого віце-прем'єр-міністра України щодо проведення службових розслідувань стосовно заступників Міністра.
3. Звернення до Віце-прем'єр-міністра України щодо проведення перевірки діяльності Міністерства.
4. Доручення щодо перегляду нормативно-правових актів Міністерства.
5. Пропозиції Кабінетові Міністрів України щодо вдосконалення роботи Міністерства внутрішніх справ України.
6. Рішення колегій, нарад керівництва Міністерства та протоколів їх засідань.
7. Накази по особовому складу номенклатури Міністра внутрішніх справ, про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників органів внутрішніх справ.
8. Накази нормативно-правового та організаційно-розпорядчого характеру.
9. Дозволи на відрядження за кордон заступників Міністра, керівників та особового складу структурних підрозділів апарату Міністерства, начальників ГУМВС, УМВС, керівників вищих навчальних закладів МВС.

Додаток 5
до п. 2.23.7 Інструкції

ПЕРЕЛІК документів, що готуються за підписом першого заступника Міністра, заступника Міністра

1. Документи, адресовані Міністерству внутрішніх справ, першому заступникові Міністра, заступникові Міністра.
2. Відповіді на звернення народних депутатів України, які були адресовані безпосередньо першому заступникові Міністра, заступникові Міністра.
3. Накази про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності особового складу в межах прав, наданих Міністром внутрішніх справ.
4. Накази організаційно-розпорядчого характеру.
5. Рішення нарад структурних підрозділів апарату Міністерства за участю посадових осіб.
6. Доручення з питань оперативно-службової діяльності, адресовані керівникам структурних підрозділів апарату Міністерства, ГУМВС, УМВС, вищих навчальних закладів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління МВС.

ПЕРЕЛІК
документів, що готуються за підписом заступника Міністра - керівника
апарату

1. Накази про призначення на посади та звільнення з посад осіб рядового і начальницького складу, державних службовців та працівників апарату Міністерства (крім тих, яких призначає на посади та звільняє з посад Міністр), присвоєння їм спеціальних звань та рангів, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.
2. Документи про затвердження кошторису та штатного розпису МВС.
3. Накази організаційно-розпорядчого характеру.
4. Відповіді на звернення народних депутатів України, які були адресовані йому безпосередньо.
5. Документи, адресовані заступникові Міністра - керівнику апарату.
6. Рішення нарад структурних підрозділів апарату Міністерства, що проводились під його головуванням.
7. Документи, пов'язані з уповноваженням працівників представляти Міністерство як юридичну особу в цивільно-правових відносинах.

ПЕРЕЛІК
документів, що готуються за підписом керівників самостійних структурних
підрозділів апарату Міністерства (департаментів, головних управлінь,
управлінь) та їх заступників

1. Доручення, накази по відповідних структурних підрозділах з організаційно-розпорядчих питань та з питань проходження служби в межах повноважень, визначених положеннями про відповідні структурні підрозділи та розподілом обов'язків між керівниками структурного підрозділу.
2. Накази про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності особового складу підпорядкованих підрозділів у межах прав, наданих Міністром внутрішніх справ.
3. Документи з питань оперативно-службової діяльності, що містять доручення та роз'яснення, адресовані керівникам підпорядкованих підрозділів ГУМВС, УМВС; вищих навчальних закладів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління МВС, від структурних підрозділів Міністерства, до компетенції яких належить організація і здійснення відповідного виду службової діяльності, методичне керівництво такою діяльністю.

4. Документи, адресовані структурним підрозділам органів державної влади, та відповіді на звернення посадових осіб структурних підрозділів органів державної влади.
5. Відповіді на звернення громадян, пропозиції об'єднань громадян та інформаційні запити.