

IV. Документування управлінської інформації в електронній формі

Загальні вимоги до створення документів

74. Документування управлінської інформації в електронній полягає у створенні електронних документів, в яких фіксується інформація про управлінські рішення з дотриманням установлених цією Інструкцією правил.

75. Реквізити, визначені цією Інструкцією, вносяться в реєстраційно-моніторингову картку.

Бланки документів

76. Організаційно-розпорядчі документи оформлюються на бланках, що створюються в електронній формі, згідно з вимогами цієї Інструкції.

77. Бланки генеруються системою електронного документообігу Держекоінспекції в автоматичному режимі на підставі обраних автором проєкту критеріїв типового бланка для обраного виду електронного документа.

Для генерації типового бланка застосовуються критерії: вид, тип документа, підписувач тощо.

78. Бланки кожного виду генеруються на основі поздовжнього розміщення реквізитів. Реквізити заголовка розміщуються центрованим способом (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж зони розташування реквізитів).

79. Для підготовки документів в електронній формі система електронного документообігу Держекоінспекції генерує такі види бланків документів:

загальний бланк для створення документів (без зазначення у бланку назви виду документа) (додаток 2);

спеціалізований бланк для створення різних видів документів для листування іноземними мовами (додаток 3);

бланк конкретного виду документа (із зазначенням на бланку назви виду документа) (додатки 4, 5).

80. Документ у разі необхідності друкується разом із бланком, згенерованим системою електронного документообігу без застосування бланків, виготовлених друкарським способом.

81. Бланки документів, створених у електронній формі, не нумеруються та не потребують обліку.

Дата підписання, засвідчення та реєстрації

82. Дата підписання визначається кваліфікованою електронною позначкою часу, що невід'ємно пов'язана з кваліфікованим електронним підписом.

83. Дата засвідчення визначається кваліфікованою електронною позначкою часу, що невід'ємно пов'язана з кваліфікованою електронною печаткою.

84. Дата реєстрації вихідного документа автоматично формується системою електронного документообігу Держекоінспекції (веб-модулем системи взаємодії) у реєстраційно-моніторинговій картці під час його підписання.

85. Обов'язковому датуванню у реєстраційно-моніторинговій картці підлягають усі службові відмітки, пов'язані з проходженням та виконанням документа (резольюції, відмітки про виконання документа, надсилання його до справи тощо).

Оформлення додатків

86. На додатках, що затверджуються відповідними актами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження відповідно до пункту 92 цієї Інструкції. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: «що додається» або «(додається)».

87. На додатках до наказу, положення, правил, інструкції тощо проставляється відмітка у верхньому правому куті першої сторінки додатка, яка

включає номер додатка, заголовок нормативно-правового акта та посилання на відповідну структурну одиницю, наприклад:

Додаток 5
до Правил виробництва (виготовлення)
та контролю якості лікарських засобів
в аптеках (пункт 7.3)

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

Додаток
до наказу Державної екологічної
інспекції України
«Про затвердження операційного плану
діяльності з внутрішнього аудиту»

Реєстраційний індекс документів

88. Якщо документ підготовлено двома чи більше установами, застосовується реєстраційний індекс головного виконавця.

89. Під час візуалізації документа місце розташування реєстраційного індексу визначається згідно з формою згенерованого бланка.

90. Під час візуалізації документа система електронного документообігу Держекоінспекції відтворює та візуалізує разом із документом образ штрих-коду або QR-коду (для проєктів актів та обов'язкових додатків до них, що розробляються Держекоінспекцією, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України лише QR-код), який обов'язково містить:

дату реєстрації та реєстраційний індекс документа;

скорочене найменування Держекоінспекції, реквізит підписувача (підписувачів) та дату підписання з кваліфікованої електронної позначки часу (лише для QR-коду);

дані про погодження (лише для актів).

91. Під час реєстрації паперових документів використовується штрих-код або QR - код, а під час реєстрації актів - лише QR-код.

Гриф затвердження документа

92. У разі коли електронний документ затверджується постановою, рішенням, наказом, розпорядженням, гриф затвердження складається із слова «ЗАТВЕРДЖЕНО», назви (у називному відмінку) виду документа, яким затверджується створений документ, із зазначенням його дати затвердження і номера, наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної екологічної
інспекції України

30 березня 2019 року № 298

Гриф затвердження візуалізується у верхньому правому куті першої сторінки документа.

Дані про виконання документів

93. Відмітка про закінчення виконання документа вноситься до реєстраційно-моніторингової картки та містить автоматично згенеровані системою електронного документообігу слова «До справи», номер справи, а також короткі відомості про його виконання, наприклад:

До справи № 5.2-12

Лист-відповідь від 20.05.2019

№ 614/4.1/12-21

або

До справи № 5.2-19

Питання вирішено позитивно під час телефонної розмови 04.06.2019

Особливості оформлення деяких видів документів

Протоколи

94. Протоколи складаються в електронній формі відповідно до інструкції з діловодства Держекоінспекції або рішення колегіального органу.

95. У разі ведення аудіовізуальної фіксації засідання відповідний запис підписується кваліфікованим електронним підписом секретаря колегіального органу (далі – секретар) або уповноваженої особи та додається до протоколу.

96. Протоколи та витяги з них засвідчуються кваліфікованою електронною печаткою Держекоінспекції і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Перелік розсилки складає секретар.

Службові листи

97. Службовий лист в електронній формі оформлюється на бланку, автоматично згенерованому системою електронного документообігу Держекоінспекції.

98. Датою листа є дата його реєстрації у службі діловодства.

Документи про службові відрядження

99. Для реєстрації відряджень ведеться окремий електронний журнал (додаток 6), під час внесення запису про відрядження до якого система електронного документообігу Держекоінспекції здійснює автоматичне делегування повноважень в системі від однієї посадової особи до іншої на час такого відрядження.

Підготовка проєктів електронних документів

100. За підготовлений проєкт електронного документа відповідальним є автор документа.

За організацію виконання електронного документа відповідають особи, зазначені в електронній резолюції, накладеній за результатами первинного розгляду документа.

101. Підготовка проєкту електронного документа здійснюється з урахуванням таких вимог:

проєкт електронного документа готується автором документа в системі електронного документообігу Держекоінспекції;

у разі наявності супровідних матеріалів до проєкту електронного документа вони додаються до проєкту електронного документа виключно в електронній формі (зокрема табличні та графічні матеріали, фотокопії документів, завантажені у систему у файлах форматів, визначених актами законодавства);

внесення до проєкту електронного документа посилання на документ(и), на виконання якого(их) створено відповідний проєкт;

внесення до реєстраційно-моніторингової картки в автоматизованому режимі індексу справи за номенклатурою справ, до якої відноситься електронний документ, що створюється;

зазначення обов'язкового статусу призначення проєкту (ініціативний, інформаційний, проміжна відповідь, подання про зміну строку, запит на додаткову інформацію, остаточне виконання);

формулювання проєкту доручення до документа здійснюється у тексті документа, до якого планується видання відповідного доручення, у формі конкретного завдання із зазначенням строку його виконання та виконавців, наприклад: управлінню організаційної діяльності; керівникам структурних підрозділів тощо;

формування переліку погоджувачів та підписувачів у реєстраційно-моніторинговій картці.

102. Ім'я файлу вихідного проєкту електронного документа, супровідних та інших матеріалів до нього повинно мати стислу уніфіковану назву, яка чітко виходить із приналежності вмісту файлу, наприклад:

Лист ...

Службова записка ...

Наказ про ...

Зміни до наказу від ... № ...

Нова редакція наказу від ... № ...

Д1_Порядок (положення, інструкція тощо) ...

Д2_Таблиця (графік, план тощо) ...

Сканована копія листа ...

Візування та погодження проєктів електронних документів

103. Погодження проєкту електронного документа полягає у його візуванні уповноваженими особами, зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці, що забезпечується системою електронного документообігу Держекоінспекції на підставі сформованого переліку погоджувачів, зазначених у реєстраційно-моніторинговій картці.

104. Інформація про погодження, відхилення або повернення автоматично вноситься до реєстраційно-моніторингової картки.

105. Погодження та підписання проєкту електронного документа здійснюється у такому порядку:

проєкт електронного документа спочатку візується його автором, керівником підпорядкованого підрозділу та керівником структурного підрозділу (відповідального підрозділу) та уповноваженими особами інших структурних

підрозділів апарату Держекоінспекції, зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці;

проект електронного документа візується заступником Голови Держекоінспекції, який координує роботу структурного підрозділу, відповідального за підготовку проекту електронного документа (погодження інших заступників Голови Держекоінспекції, які координують роботу заінтересованих підрозділів, не вимагається);

у разі погодження проектів наказів (доручень) в електронній формі проект наказу (доручення) візується уповноваженим представником юридичної служби за результатами проведення юридичної експертизи та керівником структурного підрозділу (спеціалістом) з питань запобігання та виявлення корупції;

проект електронного документа візується всіма посадовими особами (погоджувачами), наявність візи яких передбачено в реєстраційно-моніторинговій картці, при цьому візування проекту електронного документа не затверджує зазначений документ;

проект підписується Головою Держекоінспекції (підписувачем), який затверджує електронний документ.

106. Не погоджений у відповідному порядку проект електронного документа не передається на підписання (затвердження).

107. Уповноважені особи інших структурних підрозділів за фактом надходження до них через систему електронного документообігу Держекоінспекції проекту електронного документа беруть участь у його опрацюванні в частині, що стосується їх компетенції.

108. Свою позицію щодо опрацьованого проекту електронного документа уповноважена особа заінтересованого підрозділу доводить до відома відповідального підрозділу через систему електронного документообігу Держекоінспекції. Відповідна позиція має бути чітко обґрунтованою, а у разі необхідності викладена у тексті проекту електронного документа в режимі

виправлень (у вигляді нової редакції його окремих положень).

У разі внесення редакційних правок до проєкту електронного документа система електронного документообігу Держекоінспекції:

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

створює нову версію проєкту електронного документа (без кваліфікованих електронних підписів), яка стає поточною версією проєкту електронного документа і до якої зберігаються всі внесені редакційні правки.

Усі версії проєкту зберігаються в архіві версій в реєстраційно-моніторинговій картці. Редагування версій, збережених в архіві реєстраційно-моніторингової картки блокується. Редагування поточної версії блокується після затвердження документа.

109. За рішенням Голови Держекоінспекції, визначеного в інструкції з діловодства Держекоінспекції, погодження проєкту електронного документа (за виключенням наказів (доручень) Голови Держекоінспекції) може здійснюватися у такому порядку:

проєкт електронного документа візується його автором, після чого система електронного документообігу Держекоінспекції автоматично одночасно надсилає його на ознайомлення керівнику підпорядкованого підрозділу та керівнику структурного підрозділу (відповідального підрозділу), заступнику Голови Держекоінспекції, який координує роботу відповідального підрозділу, та уповноваженим особам інших структурних підрозділів Держекоінспекції, зазначених в реєстраційно-моніторинговій картці;

погоджувач, зазначений в реєстраційно-моніторинговій картці, протягом строку, визначеного згідно з інструкцією з діловодства Держекоінспекції залежно від обсягу та/або виду документа, має ознайомитися з проєктом

електронного документа та у разі наявності зауважень вносить їх до проекту електронного документа;

якщо погоджувач протягом зазначеного в реєстраційно-моніторинговій картці строку не погодив та не вніс зауважень до проекту електронного документа, система електронного документообігу автоматично вносить до реєстраційно-моніторингової картки інформацію про погодження цього проекту за замовчуванням. Погоджувач несе відповідальність за відповідне погодження.

Автоматичне погодження електронних документів (погодження за замовчуванням) не стосується проходження їх юридичної експертизи.

110. У разі погодження проекту електронного документа уповноважена особа іншого структурного підрозділу, зазначеного в реєстраційно-моніторинговій картці, візує проект електронного документа.

111. Після візування всіма зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці погоджувачами система електронного документообігу Держекоінспекції автоматично надсилає проект електронного документа на підписання зазначеному в реєстраційно-моніторинговій картці підписувачу.

Юридична експертиза

112. Юридична експертиза проходить у електронній формі з використанням системи електронного документообігу Держекоінспекції.

113. За результатами юридичної експертизи у разі наявності зауважень до проекту електронного документа уповноважена особа юридичної служби готує в електронній формі висновок за формою, затвердженою Мін'юстом.

114. Висновок вноситься до системи електронного документообігу Держекоінспекції як внутрішній документ, логічно пов'язаний із проектом, до якого він підготовлений, за підписом уповноваженої особи юридичної служби.

115. У разі відсутності зауважень до проекту електронного документа

уповноважена особа юридичної служби візує проєкт електронного документа в системі електронного документообігу Держекоінспекції.

Підписання проєктів електронних документів

Підписувач

116. Посадові особи є підписувачами проєктів електронних документів в межах своїх повноважень.

117. Підписувачем проєктів електронних документів, що надсилаються Держекоінспекцією, крім Секретаріату Кабінету Міністрів, до Верховної Ради України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, є Голова Держекоінспекції або особа, що виконує його обов'язки згідно з розподілом обов'язків.

Підписувачем проєктів електронних документів, що надсилаються Секретаріату Кабінету Міністрів України, установам вищого рівня, та доручень територіальним та міжрегіональним територіальним органам Держекоінспекції, є Голова Держекоінспекції або особа, що виконує його обов'язки, заступник Голови Держекоінспекції згідно з розподілом функціональних обов'язків.

Підписувачем проєктів електронних документів, що надсилаються установам того ж або нижчого рівня, територіальним та міжрегіональним територіальним органам Держекоінспекції, а також листів щодо розроблення проєктів актів є заступники Голови Держекоінспекції згідно з розподілом функціональних обов'язків.

Підписувачем проєктів доповідних і службових записок є керівник структурного підрозділу Держекоінспекції згідно з визначеною компетенцією або особа, що виконує його обов'язки.

118. Не допускається підписання в Держекоінспекції проєктів електронних документів із зверненнями безпосередньо до Верховної Ради України, Президента України, Офісу Президента України, Прем'єр-міністра України, віце-прем'єр-міністрів України, Кабінету Міністрів України,

Секретаріату Кабінету Міністрів України, міністрів, оминаючи Міністерство захисту довкілля та природних ресурсів України, якщо інше не передбачено законодавством.

119. Реквізит підписувача складається з найменування посади особи, яка підписує електронний документ, власного імені і прізвища, наприклад:

Голова	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
--------	----------------------

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

Голова	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
--------	----------------------

Головний бухгалтер	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
--------------------	----------------------

або

Голова комісії	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
----------------	----------------------

Секретар комісії	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
------------------	----------------------

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

Міністр юстиції	Міністр фінансів
-----------------	------------------

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
----------------------	----------------------

122. У разі відсутності посадової особи, реквізити підписувача якої зазначено у проекті електронного документа, автором проекту створюється новий примірник проекту, в якому змінюються лише реквізити підписувача,

після чого відповідний примірник без повторного погодження вноситься на підпис особі, що виконує її обов'язки.

Керівник установи

123. У разі коли підписувачем електронного документа є Голова Держекоінспекції, погоджений проєкт електронного документа надходить до уповноваженої особи, визначеної Головою Держекоінспекції, що організовує та забезпечує роботу Голови Держекоінспекції (далі - уповноважена особа)

124. Уповноважена особа:

перевіряє проєкт електронного документа на предмет його відповідності вимогам щодо підготовки відповідних проєктів;

перевіряє дійсність усіх накладених на проєкт електронного документа кваліфікованих електронних підписів;

визначає проєкт електронного документа відповідним для передавання його на підписання Голові Держекоінспекції та у разі визначення його таким візує проєкт, якщо це визначено інструкцією з діловодства Держекоінспекції, та передає його Голові Держекоінспекції на підпис.

125. У разі коли Голова Держекоінспекції або уповноважена особа вносить до проєкту електронного документа редакційні правки, система електронного документообігу Держекоінспекції автоматично створює нову версію проєкту електронного документа, яка за рішенням Голови Держекоінспекції може бути підписана без повторного погодження.

126. Після автоматизованої реєстрації документа в електронній формі та підписання його Головою Держекоінспекції він автоматично надсилається через систему взаємодії.

Підписання проєкту документа заступником Голови Держекоінспекції

127. У разі коли підписувачем документа є заступник Голови Держекоінспекції, відповідний електронний документ після погодження в

установленому інструкцією з діловодства Держекоінспекції порядку надходить через систему електронного документообігу Держекоінспекції до відповідного підписувача або уповноваженої особи, що організовує та забезпечує його роботу.

128. Відхилений підписувачем проєкт повертається системою електронного документообігу Держекоінспекції його автору із зазначенням вмотивованої причини відхилення.

Особливості погодження проєктів електронних документів в Держекоінспекції

129. Процедура погодження проєкту електронного документа контролюється його автором, а у разі його відсутності особою, яка виконує його обов'язки.

130. У разі надходження проєкту електронного документа на погодження погоджувач повинен ознайомитися із змістом проєкту, завізувати проєкт електронного документа (у разі згоди з пропонованою редакцією тексту проєкту електронного документа) або внести зауваження та пропозиції до нього.

131. Зауваження і пропозиції до проєкту електронного документа, що мають узагальнений (концептуальний) характер, можуть викладатися в окремому коментарі, що вноситься до реєстраційно-моніторингової картки, та підписуються кваліфікованим електронним підписом особи, яка створила коментар.

132. Зауваження і пропозиції до проєкту електронного документа вносяться в режимі редакційних правок безпосередньо до тексту проєкту електронного документа або виділяються шрифтом чи кольором, відмінним від шрифту чи кольору основного тексту проєкту електронного документа, та із зазначенням автора відповідних правок (режим виправлення).

133. Зауваження і пропозиції щодо відповідності нормативно-правовим актам мають вноситися із зазначенням конкретних невідповідностей, статей,

пунктів тощо або має надаватися відповідний варіант редакції тексту, до якого є зауваження.

134. Погоджувач візує проєкт електронного документа лише у разі відсутності в нього жодних зауважень. Погоджений проєкт електронного документа автоматично передається наступному погоджувачу згідно з переліком погоджувачів та підписувачів, зазначених у реєстраційно-моніторинговій картці.

Погодження із зауваженнями не допускається, крім випадків погодження проєктів актів, порядок погодження яких визначено законодавством.

135. У разі внесення будь-яких редакційних правок до проєкту електронного документа система електронного документообігу Держекоінспекції автоматично відкликає його з погодження та повертає проєкт електронного документа автору.

136. Автор проєкту електронного документа після повернення йому відхиленого проєкту документа здійснює його доопрацювання, за результатами якого:

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

вмотивовано відхиляє надані зауваження та пропозиції із зазначенням підстав у відповідному коментарі, що вноситься до реєстраційно-моніторингової картки, з накладанням кваліфікованого електронного підпису автора проєкту, після чого повертає проєкт електронного документа на погодження у попередній його редакції без необхідності його перевізування погоджувачами, якими проєкт було погоджено.

137. Погоджувач, яким отримано проєкт електронного документа, повинен його погодити або повернути із вмотивованими зауваженнями та пропозиціями протягом строків, визначених інструкцією з діловодства

Держекоінспекції

138. Якщо у позиціях головного виконавця та співвиконавця є розбіжності, які не можуть бути врегульовані на рівні фахівців відповідних структурних підрозділів, керівник головного виконавця ініціює проведення узгоджувальних нарад та консультацій з узгодження розбіжностей на рівні керівництва відповідних структурних підрозділів. Результати узгоджувальної наради оформлюються протоколом, який готує та вносить в систему електронного документообігу Держекоінспекції автор проєкту, як логічно пов'язаний із документом, щодо якого скликалась узгоджувальна нарада.

Зазначений протокол візується в системі електронного документообігу Держекоінспекції всіма учасниками наради та підписується керівниками структурних підрозділів, у яких були розбіжності.

Реєстраційно-моніторингова картка зареєстрованого протоколу містить посилання на електронний документ, щодо якого його було створено.

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

139. Проєкт електронного документа вважається погодженим та може бути підписаний лише після того, як його буде завізовано всіма погоджувачами, зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці.

140. У разі потреби система електронного документообігу Держекоінспекції генерує лист зовнішнього або внутрішнього погодження.

Особливості підготовки деяких видів електронних документів

Проєкти актів Кабінету Міністрів України

141. Підготовка проєкту акта включає в себе розроблення (співрозроблення), погодження та правову експертизу проєкту в електронній формі.

Підготовка проекту акта здійснюється з використанням відповідного модуля системи взаємодії, крім випадків, коли є обґрунтовані підстави для документування управлінської інформації в паперовій формі, передбачені пунктом 2 цієї Інструкції.

142. У разі коли строк підготовки проекту акта прямо не визначено завданням на його підготовку, такий строк становить до трьох місяців від дати набрання чинності відповідним завданням.

Контроль за дотриманням визначених цією Інструкцією строків підготовки проектів актів здійснюється з використанням відповідного модуля системи взаємодії.

143. Розробником проекту акта визначається орган виконавчої влади, до компетенції якого належить формування та/або реалізація державної політики у відповідній сфері.

Розробник:

самостійно визначає заінтересовані органи, що будуть брати участь у розробленні проекту акта або його погодженні;

забезпечує внесення проекту акта та супровідних матеріалів до нього до відповідного модуля системи взаємодії; є відповідальним за своєчасну підготовку проекту акта;

є відповідальним за достовірність розміщених у системі взаємодії документів (крім тих, які готують і розміщують Мін'юст і заінтересовані органи) та своєчасну підготовку проекту акта;

у разі необхідності може ініціювати утворення робочої групи на базі своєї установи із залученням фахівців заінтересованих органів та незалежних експертів з відповідних питань, діяльність якої регулюється інструкцією з діловодства установи – розробника;

у разі розроблення особливо значущого проекту акта може звернутися до Державного секретаря Кабінету Міністрів України з ініціативою утворення робочої групи при Секретаріаті Кабінету Міністрів України під головуванням Державного секретаря Кабінету Міністрів України або одного з його заступників. Діяльність такої робочої групи регулюється інструкцією з діловодства Секретаріату Кабінету Міністрів України.

144. У разі прийняття розробником рішення про залучення заінтересованого органу як співрозробника (далі-орган-співрозробник) розробник не пізніше ніж протягом двох робочих днів з дня набрання чинності завданням на розроблення проекту створює реєстраційно-моніторингову картку проекту у системі взаємодії та повідомляє органу-співрозробнику через систему взаємодії про початок розроблення проекту із зазначенням мети, сфери його дії, строків розроблення та контактних даних структурного підрозділу, визначеного відповідальним за підготовку проекту від імені розробника, та його працівників, відповідальних за підготовку відповідного проекту акта.

145. Орган-співрозробник у п'ятиденний строк з моменту отримання повідомлення про початок розроблення проекту акта повідомляє розробнику через систему взаємодії про згоду на співрозроблення, контактні дані структурного підрозділу органу-співрозробника та його працівників, відповідальних за співрозроблення відповідного проекту акта.

146. У разі ненадходження у визначений строк від органу-співрозробника відповіді розробник за замовчуванням визнає відмову такого органу-співрозробника від участі у співрозробленні.

147. На етапі співрозроблення проекту акта обмін інформацією між виконавцями розробника та органу-співрозробника здійснюється через службову електронну пошту, інші не заборонені законодавством засоби телекомунікації (при цьому керівники структурних підрозділів зазначаються в копії листа), проведення робочих нарад та зустрічей тощо.

Працівники органу-співрозробника мають доступ до тексту документа, розміщеного у відповідному модулі системи взаємодії..

Співрозроблення проекту акта здійснює відповідальний підрозділ органу-співрозробника без залучення на цій стадії керівництва Держекоінспекції.

Відповідальний підрозділ органу-співрозробника:

може у разі необхідності залучати до опрацювання проекту акта визначені ним структурні підрозділи цього ж органу;

має протягом десяти робочих днів з моменту надходження проекту акта на опрацювання визначитися з позицією щодо проекту акта та подати розробнику свої зауваження і пропозиції до нього.

Якщо на стадії співрозроблення в позиціях розробника та співрозробників виникли розбіжності, розробник організовує робочу нараду на рівні керівників структурних підрозділів та безпосередніх виконавців, відповідальних за спільне розроблення, за результатами якої відповідальним підрозділом органу-співрозробника розробника готується акт розбіжностей за підписом керівника органу-співрозробника.

До акта розбіжностей не вносяться розбіжності, які було врегульовано або знято під час робочої наради.

Усі акти розбіжностей обов'язково розміщуються відповідним органом-співрозробником у відповідному модулі системі взаємодії. У разі коли орган не розмістив акт розбіжностей у визначений строк, вважається, що зауваження до проекту акта в органу-співрозробника відсутні.

Рішення про врахування або неврахування розбіжностей, викладених в актах розбіжностей, приймає керівник установи - розробника.

148. Розробник протягом п'яти робочих днів після завершення розроблення (співрозроблення) проекту акта розміщує доопрацьовану версію проекту акта із необхідними супровідними матеріалами до нього у відповідному модулі системи взаємодії для здійснення його погодження заінтересованими органами. Усі акти розбіжностей повинні бути доступними для всіх заінтересованих органів.

Розміщений у відповідному модулі системи взаємодії проект акта та супровідні матеріали до нього повинні бути підписані керівником установи-розробника або особою, що виконує його обов'язки, згідно з процедурою, визначеною цією Інструкцією.

Заінтересований орган у визначений строк надсилає розробнику лист із позицією відповідного органу до проекту акта за підписом керівника заінтересованого органу або особи, що виконує його обов'язки, згідно з процедурою, визначеною цією Інструкцією.

149. Розробник протягом трьох робочих днів після завершення погодження проекту акта розміщує допрацьовану версію проекту акта із необхідними супровідними матеріалами до нього у відповідному модулі системи взаємодії для проведення його правової експертизи Мін'юстом.

Розміщений у відповідному модулі системи взаємодії проект акта та супровідні матеріали до нього повинні бути підписані керівником установи, яка є розробником відповідного документа, або особою, що виконує його обов'язки, згідно з процедурою, визначеною цією Інструкцією.

Висновок Мін'юсту за результатами правової експертизи підписується міністром або особою, що виконує його обов'язки, згідно з процедурою, визначеною цією Інструкцією, та розміщується у відповідному модулі системи взаємодії.

150. Проект акта, супровідні матеріали до нього розміщуються установами, які є розробниками відповідних документів, у відповідному модулі системи взаємодії.

Зазначені документи розміщуються:

одноразово без права вимагати їх дублетного розміщення іншими установами;

одночасно у форматі PDF/A (формат специфікації PDF 1.4 ISO 19005-1:2005) і RTF із застосуванням засобів кваліфікованого електронного підпису (кваліфікованої електронної печатки, якщо документ було розміщено у формі фотокопії).

151. Для проектів актів, що розробляються органами виконавчої влади, застосовується єдиний унікальний реєстраційний номер, який формується у відповідному модулі системи взаємодії.

Усі проекти актів, що розробляються органами виконавчої влади, мають єдину порядкову нумерацію та нумеруються в порядку їх розміщення у відповідному модулі системи взаємодії в межах календарного року.

Єдиний унікальний реєстраційний номер формується у форматі XXXXXX.PPPP-I,

де XXXXXX - шестизначний випадковий унікальний код;

PPPP - послідовний номератор у межах поточного року;

I - ідентифікатор типу проекту акта ("З" - Закон, "У" - Указ, "П" - постанова, "Р" - розпорядження).

Системи електронного документообігу установ для проектів актів мають використовувати лише єдиний унікальний реєстраційний номер, який завантажується із системи взаємодії під час реєстрації проекту акта, без права його зміни та/або модифікації.

Проекти наказів (доручень) Держекоінспекції

152. Голова Держекоінспекції підписує накази (доручення) з основної діяльності, з кадрових питань (особового складу) та адміністративно-господарських питань (далі – накази (доручення) Держекоінспекції).

Проекти наказів з кадрових питань (особового складу) готуються відповідно до вимог, визначених цією Інструкцією, та з урахуванням

особливостей, які визначаються законами та іншими актами Кабінету Міністрів України.

153. Проекти наказів (доручень) Держекоінспекції готуються та погоджуються в електронній формі відповідно до загальних вимог підготовки та погодження проєктів електронних документів, визначених цією Інструкцією, на бланку, що автоматично генерується системою електронного документообігу Держекоінспекції.

154. Перед поданням на підпис наказів (доручень) Держекоінспекції автор проєкту друкує його із системи електронного документообігу Держекоінспекції разом із згенерованим системою електронного документообігу бланком, на якому візуалізується автоматично сформований QR-код.

На роздрукованому проєкті наказу Держекоінспекції вимагається лише проставлення власноручної візи уповноваженого представника юридичної служби, яким проведено юридичну експертизу зазначеного проєкту.

Особливості оформлення проєктів нормативно-правових актів Держекоінспекції, які підлягають державній реєстрації, визначено Інструкцією з діловодства.

155. Підписання наказу (доручення) Держекоінспекції здійснюється в електронній та у разі необхідності паперовій формі. Накази з адміністративно-господарських питань готуються та підписуються лише в електронній формі.

156. Накази (доручення) Держекоінспекції реєструються в системі електронного документообігу Держекоінспекції із застосуванням відповідного проєкту електронного документа. При цьому на паперовий примірник відповідного наказу (доручення) проставляється номер та дата реєстрації, які було автоматично присвоєно системі електронного документообігу Держекоінспекції.

Накази (доручення) Держекоінспекції нумеруються у порядку їх видання у