



USAID | **УКРАЇНА**
ВІД АМЕРИКАНСЬКОГО НАРОДУ



Фонд Східна Європа

ІНФОРМАЦІЙНІ МАТЕРІАЛИ

для помічників-консультантів
народних депутатів України

Київ - 2016

ІНФОРМАЦІЙНІ МАТЕРІАЛИ

для помічників-консультантів
народних депутатів України

ЗМІСТ

1. Витяг із Закону України «Про статус народного депутата»..... 3
2. Положення про помічника – консультанта народного депутата України..... 5
3. Витяг із Коментаря до Регламенту Верховної Ради України..... 16
4. Положення про порядок роботи з документами у Верховній Раді України 28

Витяг із Закону України «Про статус народного депутата»

Стаття 28. Забезпечення народному депутату України умов для виконання депутатських повноважень

1. Народному депутату, обраному в одномандатному виборчому окрузі, на строк виконання його депутатських повноважень місцеві органи виконавчої влади чи органи місцевого самоврядування, в управлінні яких знаходиться відповідно державна власність чи комунальна власність територіальної громади на території відповідного виборчого округу, зобов'язані надати окреме технічно обладнане службове приміщення з розташуванням у ньому постійного робочого місця помічника-консультанта народного депутата з наступним відшкодуванням витрат в установлених межах і за рахунок бюджетних призначень на забезпечення діяльності Верховної Ради України.

2. Народному депутату, обраному в багатомандатному загальнодержавному виборчому окрузі, місцеві органи виконавчої влади чи органи місцевого самоврядування, в управлінні яких знаходиться відповідно державна власність чи комунальна власність територіальної громади, надають окреме технічно обладнане службове приміщення в обласному центрі або (за заявою народного депутата) в районах, містах області, яка закріплена за народним депутатом депутатською фракцією (групою), з розташуванням у ньому постійного робочого місця помічника-консультанта народного депутата з наступним відшкодуванням витрат в установлених межах і за рахунок бюджетних призначень на забезпечення діяльності Верховної Ради України.

Розмір витрат на утримання службового приміщення, придбання необхідного технічного обладнання визначається щорічно Верховною Радою України виходячи з розміру бюджетних призначень на забезпечення діяльності Верховної Ради України за поданням комітетів Верховної Ради України, до компетенції яких входять питання забезпечення діяльності народних депутатів та державного будівництва і місцевого самоврядування.

Керівник органу виконавчої влади чи органу місцевого самоврядування, до якого письмово звернувся народний депутат щодо виділення йому службового приміщення, несе відповідальність за неналежне виконання цього Закону по створенню умов для здійснення повноважень народного депутата.

Стаття 34. Помічники-консультанти народного депутата України

1. Народний депутат може мати до тридцяти одного помічника-консультанта, правовий статус і умови діяльності яких визначаються цим та іншими законами та прийнятим відповідно до них Положенням про помічника-консультанта народного депутата, яке затверджується Верховною Радою України.

2. Помічником-консультантом народного депутата може бути лише громадянин України, що має середню спеціальну чи вищу освіту і вільно володіє державною мовою.

3. Помічники-консультанти народного депутата працюють за строковим трудовим договором на постійній основі чи за сумісництвом або на громадських засадах.

Помічники-консультанти народного депутата перебувають у штаті державних підприємств, установ, організацій або за заявою народного депутата прикріплюються

для кадрового та фінансового обслуговування до виконавчих комітетів відповідного органу місцевого самоврядування, а у містах Києві та Севастополі до секретаріатів міських рад.

На чотирьох помічників-консультантів народного депутата поширюється дія Закону України «Про державну службу», їм присвоюється не вище ніж сьомий ранг державного службовця четвертої категорії, вони прикріплюються для кадрового та фінансового обслуговування до Апарату Верховної Ради України або до виконавчих апаратів органів місцевого самоврядування.

Помічники-консультанти народного депутата, які працюють у місті Києві за строковим трудовим договором на постійній основі, але не є державними службовцями, також можуть прикріплюватися для кадрового та фінансового обслуговування до Апарату Верховної Ради України.

Помічник-консультант народного депутата звільняється з попереднього місця роботи в порядку переведення в зазначений у його заяві і поданні народного депутата строк.

Народний депутат самостійно визначає кількість помічників-консультантів, які працюють за строковим трудовим договором на постійній основі, за сумісництвом і на громадських засадах у межах загального фонду, який встановлюється йому для оплати праці помічників-консультантів Постановою Верховної Ради України; здійснює їх підбір, розподіляє обов'язки між ними та здійснює особисто розподіл місячного фонду заробітної плати помічників-консультантів.

4. Народний депутат має право у межах загального фонду, виділеного йому для оплати праці помічників-консультантів та не використаного ним для цієї мети, сплачувати визначені договорами чи угодами роботи, послуги, пов'язані із здійсненням депутатських повноважень.

5. У разі затримання, арешту, притягнення помічника-консультанта народного депутата до кримінальної відповідальності правоохоронні органи зобов'язані невідкладно повідомити про це народного депутата.

6. У випадку звільнення помічника-консультанта народного депутата на підставі дострокового припинення повноважень народного депутата відповідно до частини третьої статті 5 цього Закону помічнику-консультанту народного депутата, який працює за строковим трудовим договором на постійній основі, виплачується одноразова грошова допомога у розмірі його середньої місячної заробітної плати за рахунок бюджетних призначень на забезпечення діяльності Верховної Ради України.

7. Помічнику-консультанту народного депутата, звільненому у зв'язку з закінченням строку повноважень народного депутата, надається попередня або рівноцінна робота (посада), якщо до прийняття на роботу помічником-консультантом він працював у органах державної влади або в органах місцевого самоврядування.

Період перебування на посаді помічника-консультанта народного депутата за строковим трудовим договором на постійній основі зараховується до трудового стажу за спеціальністю такого помічника-консультанта.

8. Помічник-консультант народного депутата має право бути присутнім на засіданнях місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування. Доступ помічника-консультанта народного депутата в приміщення центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування.

ПОСТАНОВА Верховної Ради України

Про затвердження Положення про помічника-консультанта
народного депутата України

(Відомості Верховної Ради України (ВВР),
1995, № 37, ст.283)

{Із змінами, внесеними згідно з Постановою ВР
№ 575-XIV від 08.04.1999, ВВР, 1999, № 18, ст.169}

{Із змінами, внесеними згідно із Законами
№ 2401-III від 26.04.2001, ВВР, 2001, № 30, ст.141
№ 1519-IV від 19.02.2004, ВВР, 2004, № 23, ст.320}

{Додатково див. Закон № 3235-IV від 20.12.2005, ВВР, 2006, № 9, № 10-11,
ст.96}

{Додатково див. ст. 97, 98 Закону № 489-V від 19.12.2006, ВВР, 2007, № 7-8,
ст.66}

{Додатково див. Рішення Конституційного Суду № 6-рп/2007 від 09.07.2007}

{Із змінами, внесеними згідно з Постановою ВР
№ 4301-VI від 10.01.2012, ВВР, 2012, № 30, ст.380}

{Із змінами, внесеними згідно із Законами
№ 4711-VI від 17.05.2012, ВВР, 2013, № 14, ст.89
№ 213-VIII від 02.03.2015}

Верховна Рада України постановляє:

Відповідно до статті 34 Закону України «Про статус народного депутата
України» затвердити Положення про помічника-консультанта народного депу-
тата України (додається).

{Постанова із змінами, внесеними згідно із Законом № 1519-IV від
19.02.2004}

Голова Верховної Ради України
О.МОРОЗ

м. Київ
13 жовтня 1995 року
№ 379/95-ВР

ПОЛОЖЕННЯ **про помічника-консультанта народного** **депутата України**

{У тексті Положення слово «Секретаріат» у всіх відмінках замінено словом «Апарат» у відповідному відмінку згідно із Законом № 1519-IV від 19.02.2004}

Глава 1 **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Стаття 1.1. Правовий статус помічника-консультанта народного депутата України

1. Відповідно до частини першої статті 34 Закону України «Про статус народного депутата України» народний депутат України може мати до тридцяти одного помічника-консультанта, правовий статус і умови діяльності яких визначаються Законом України «Про статус народного депутата України», іншими законами та прийнятим відповідно до них цим Положенням.

2. Помічником-консультантом народного депутата України може бути лише громадянин України, який має середню спеціальну чи вищу освіту і вільно володіє державною мовою.

3. Помічник-консультант народного депутата України працює за строковим трудовим договором на постійній основі чи за сумісництвом або на громадських засадах.

4. Помічники-консультанти народного депутата України перебувають у штаті державних підприємств, установ, організацій або за заявою народного депутата України прикріплюються для кадрового та фінансового обслуговування до виконавчих комітетів відповідного органу місцевого самоврядування, а у містах Києві та Севастополі – до секретаріатів міських рад.

5. На чотирьох помічників-консультантів народного депутата України поширюється дія Закону України «Про державну службу», їм присвоюється не вище ніж сьомий ранг державного службовця четвертої категорії, вони прикріплюються для кадрового та фінансового обслуговування до Апарату Верховної Ради України або до виконавчих апаратів органів місцевого самоврядування.

6. Тимчасово, у період з 1 квітня 2015 року по 31 грудня 2015 року, особам (крім інвалідів I та II груп, інвалідів війни III групи та учасників бойових дій, осіб, на яких поширюється дія пункту 1 статті 10 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»), у період роботи на посаді помічника-консультанта народного депутата України, пенсії, призначені відповідно до законодавства України, не виплачуються.

{Статтю 1.1 доповнено новою частиною згідно із Законом № 213-VIII від 02.03.2015}

7. Помічники-консультанти народного депутата України, які працюють у місті Києві за строковим трудовим договором на постійній основі, але не є державними службовцями, також можуть прикріплюватися для кадрового та фінансового обслуговування до Апарату Верховної Ради України.

8. Помічник-консультант народного депутата України у своїй роботі керується Конституцією України, законодавством України, а також цим Положенням.

{Стаття 1.1 із змінами, внесеними згідно з Постановою ВР № 575-XIV від 08.04.1999, в редакції Закону № 1519-IV від 19.02.2004}

Глава 2 ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ ПОМІЧНИКІВ-КОНСУЛЬТАНТІВ НАРОДНОГО ДЕПУТАТА УКРАЇНИ

Стаття 2.1. Права помічника-консультанта народного депутата України

1. Помічник-консультант народного депутата України має право:

1) входити й перебувати у приміщеннях Верховної Ради України за пред'явленням посвідчення помічника-консультанта, дотримуючись встановленого порядку;

2) доступу в приміщення центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування за посвідченням помічника-консультанта;

3) бути присутнім на пленарних засіданнях Верховної Ради України у відведених для цього місцях;

4) бути присутнім на засіданнях комітетів або тимчасових спеціальних чи тимчасових слідчих комісій Верховної Ради України за письмовим дорученням народного депутата України та згодою голови комітету чи тимчасової спеціальної або тимчасової слідчої комісії;

5) бути присутнім на засіданнях місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування;

6) безоплатно користуватися інформаційними базами даних, телекомунікаційними мережами Верховної Ради України та органів місцевого самоврядування в порядку, встановленому законодавством України;

7) на ознайомлення з актами, прийнятими Верховною Радою України, крім прийнятих на її закритих засіданнях, а також інформаційними і довідковими матеріалами, що офіційно поширюються Верховною Радою України, Президентом України, органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування;

8) одержувати за письмовим зверненням народного депутата України в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на державних підприємствах, в установах і організаціях у встановленому порядку необхідні народному депутату України для здійснення його депутатських повноважень документи, інформаційні та довідкові матеріали;

9) одержувати надіслану на ім'я народного депутата України поштову й телеграфну кореспонденцію, відправляти її за дорученням народного депутата України;

10) оголошувати підготовлені народним депутатом України письмові пропозиції, звернення, заяви та інші документи на засіданнях місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування або подавати їх у письмовій формі;

11) за письмовим зверненням народного депутата України та за згодою керівників органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ, організацій користуватися копіювально-розмножувальною та обчислювальною технікою.

{Стаття 2.1 із змінами, внесеними згідно із Законом № 2401-III від 26.04.2001, в редакції Закону № 1519-IV від 19.02.2004}

Стаття 2.2. Обов'язки помічника-консультанта народного депутата України

1. Помічник-консультант народного депутата України зобов'язаний:

1) дотримуватися вимог Конституції України, законодавства України, а також цього Положення;

2) при виконанні своїх обов'язків не допускати дій, що можуть негативно впливати на виконання повноважень народного депутата України, утримуватися від заяв та вчинків, що компрометують народного депутата України;

3) дотримуватися високої культури спілкування з посадовими особами і громадянами, працівниками Апарату Верховної Ради України, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян;

4) за дорученням народного депутата України вивчати питання, необхідні народному депутату України для здійснення його депутатських повноважень, готувати по них відповідні матеріали;

5) допомагати народному депутату України в організації проведення звітів і зустрічей з виборцями, трудовими колективами підприємств, установ, організацій;

6) виконувати доручення народного депутата України у взаємовідносинах з виборцями, а також з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, засобами масової інформації, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями;

7) допомагати народному депутату України під час особистого прийому ним виборців у розгляді звернень громадян, вирішенні порушених ними питань;

8) допомагати народному депутату України в розгляді надісланих на його ім'я поштою або поданих на особистому прийомі виборцями пропозицій;

9) систематично узагальнювати звернення виборців, інформувати народного депутата України про підсумки узагальнень;

10) за дорученням народного депутата України брати участь в організації вивчення громадської думки, потреб і запитів виборців, вносити йому пропозиції щодо шляхів їх вирішення;

11) вести діловодство відповідно до вимог Інструкції з діловодства у Верховній Раді України, затвердженої відповідним Розпорядженням Голови Верховної Ради України;

12) забезпечувати схоронність документів, що надходять на ім'я народного депутата України, контролювати своєчасне надходження відповідей на депутатські звернення;

13) надавати народному депутату України організаційно-технічну та іншу необхідну допомогу при здійсненні ним депутатських повноважень.

2. На помічників-консультантів народного депутата України, які прикріплені для кадрового та фінансового обслуговування до Апарату Верховної Ради України, поширюється дія розділів III, VI та VII Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників Апарату Верховної Ради України.

{Стаття 2.2 в редакції Закону № 1519-IV від 19.02.2004}

Глава 3

ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА ПОСАДУ ПОМІЧНИКА-КОНСУЛЬТАНТА НАРОДНОГО ДЕПУТАТА УКРАЇНИ

Стаття 3.1. Персональний підбір кандидатур на посаду помічника-консультанта народного депутата України

1. Персональний підбір кандидатур на посаду помічника-консультанта, організацію їх роботи та розподіл місячного фонду оплати праці здійснює особисто народний депутат України, який несе відповідальність щодо правомірності своїх рішень.

Стаття 3.2. Умови прийняття на роботу помічника-консультанта народного депутата України

1. Помічник-консультант народного депутата України працює за строковим трудовим договором на постійній основі чи за сумісництвом або на громадських засадах.

2. Народний депутат України самостійно визначає кількість помічників-консультантів, які працюють за строковим трудовим договором на постійній основі, за сумісництвом і на громадських засадах у межах загального фонду, які встановлюються йому для оплати праці помічників-консультантів Постановою Верховної Ради України.

{Стаття 3.2 із змінами, внесеними згідно із Законом № 2401-III від 26.04.2001, в редакції Закону № 1519-IV від 19.02.2004}

Стаття 3.3. Зарахування на посаду помічника-консультанта народного депутата України

1. Зарахування на посаду помічника-консультанта народного депутата України проводиться на підставі письмового подання народного депутата України Керівнику Апарату Верховної Ради України чи керівнику виконавчого комітету відповідного органу місцевого самоврядування, а у містах Києві та Севастополі – секретаріату міської ради, державного підприємства, установи та організації, в якому зазначаються: прізвище, ім'я та по батькові кандидата на посаду, зарахування на постійній основі чи за сумісництвом, строк дії трудового договору, відомості про зарахування на державну службу, ранг, який присвоюється чи вже присвоєний державному службовцю, розмір встановлюваної заробітної плати, дата зарахування. До письмового подання народного депутата України додаються особиста заява особи, яку приймають на цю посаду, та інші документи, передбачені законодавством.

Громадяни України, які вперше зараховуються на посаду помічника-консультанта народного депутата України на державну службу, приймають Присягу державного службовця відповідно до вимог статті 17 Закону України «Про державну службу».

2. Помічник-консультант народного депутата України за поданням народного депутата України та за особистою заявою звільняється з попереднього місця роботи в порядку переведення, передбаченому пунктом 5 частини першої статті 36 Кодексу законів про працю України, в зазначеній у його заяві і поданні народного депутата України строк.

{Стаття 3.3 із змінами, внесеними згідно із Законом № 2401-III від 26.04.2001, в редакції Закону № 1519-IV від 19.02.2004}

Стаття 3.4. Обмеження, пов'язані з роботою на посаді помічника-консультанта народного депутата України

1. На посаді помічника-консультанта народного депутата України не можуть перебувати особи, які не відповідають вимогам частини другої статті 34 Закону України «Про статус народного депутата України».

2. На посаді помічника-консультанта народного депутата України за строковим трудовим договором на постійній основі чи за сумісництвом не можуть перебувати працівники Апарату Верховної Ради України та органів виконавчої влади, які перебувають на державній службі чи на службі в органах місцевого самоврядування, а також особи, яким законодавством України заборонено виконання іншої оплачуваної роботи.

{Частина третю статті 3.4 виключено на підставі Постанови ВР № 4301-VI від 10.01.2012}

Глава 4

ОРГАНІЗАЦІЙНЕ, МАТЕРІАЛЬНЕ ТА СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПОМІЧНИКА-КОНСУЛЬТАНТА НАРОДНОГО ДЕПУТАТА УКРАЇНИ

Стаття 4.1. Оплата праці помічника-консультанта народного депутата України

1. Розмір загального фонду оплати праці помічників-консультантів народного депутата України встановлюється Верховною Радою України.

2. У межах загального фонду, встановленого йому для оплати праці помічників-консультантів, народний депутат України самостійно:

1) визначає кількість помічників-консультантів, які працюють за строковим трудовим договором на постійній основі чи за сумісництвом або на громадських засадах;

2) здійснює розподіл місячного фонду заробітної плати помічників-консультантів, що не може бути нижчим за встановлену законом мінімальну заробітну плату;

3) надає поміщикам-консультантам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань.

3. Заробітна плата поміщикам-консультантам, які перебувають на державній службі, встановлюється з урахуванням вимог статті 33 Закону України «Про державну службу».

{Стаття 4.1 в редакції Закону № 1519-IV від 19.02.2004}

Стаття 4.2. Організація праці помічника-консультанта народного депутата України

1. Поміщику-консультанту народного депутата України, який прикріплений для кадрового та фінансового обслуговування до Апарату Верховної Ради України, надається одне постійне робоче місце у службовому кабінеті народного депутата України.

2. Поміщикам-консультантам народного депутата України, не зазначеним у частині першій цієї статті, постійне робоче місце надається в порядку, передбаченому частиною п'ятою статті 28 Закону України «Про статус народного депутата України».

{Стаття 4.2 в редакції Закону № 1519-IV від 19.02.2004}

Стаття 4.3. Відрядження помічника-консультанта народного депутата України

1. Помічник-консультант народного депутата України може бути направлений народним депутатом України у відрядження для виконання робіт, пов'язаних із здійсненням його депутатських повноважень.

2. За письмовим поданням народного депутата України помічник-консультант народного депутата України отримує посвідчення про відрядження та кошти на зазначені цілі за розпорядженням керівництва Апарату Верховної Ради України, виконавчого органу місцевого самоврядування, в штаті яких він перебуває, або за місцем постійної роботи, визначеним народним депутатом України при прийнятті його на роботу.

Стаття 4.4. Відпустка помічника-консультанта народного депутата України

1. Помічнику-консультанту народного депутата України, який працює за строковим трудовим договором на постійній основі, надається щорічна основна оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів, якщо законодавством не передбачено інше.

2. Помічнику-консультанту народного депутата України, що перебуває на державній службі, надається допомога на оздоровлення в порядку та розмірах, встановлених Законом України «Про державну службу», в межах загального фонду оплати праці помічників-консультантів народного депутата України.

3. За наявності підстав помічнику-консультанту народного депутата України, який працює за строковим трудовим договором на постійній основі, надаються додаткові відпустки, передбачені статтею 4 Закону України «Про відпустки».

4. Відпустка помічникам-консультантам народного депутата України надається, як правило, у період відпустки народного депутата України.

5. Помічник-консультант народного депутата України на початку кожного календарного року попередньо погоджує з народним депутатом України дату своєї основної та додаткової відпусток, про що повідомляє Керівника Апарату Верховної Ради України або керівника виконавчого комітету відповідного органу місцевого самоврядування, а у містах Києві та Севастополі – секретаріату міської ради, до яких він прикріплений за заявою народного депутата України для кадрового та фінансового обслуговування, чи керівника державного підприємства, установи, організації, у штаті яких він перебуває.

6. Відпустка помічнику-консультанту народного депутата України надається на підставі його письмової заяви, погодженої з народним депутатом України, за розпорядженням Керівника Апарату Верховної Ради України, керівника виконавчого комітету (апарату) відповідного органу місцевого самоврядування, а у містах Києві та Севастополі – секретаріату міської ради, до якого прикріплений помічник-консультант народного депутата України для кадрового та фінансового обслуговування, чи керівника державного підприємства, установи, організації, у штаті яких він перебуває.

{Стаття 4.4 в редакції Закону № 1519-IV від 19.02.2004}

Стаття 4.5. Припинення роботи на посаді помічника-консультанта народного депутата України

1. Крім загальних підстав, передбачених Кодексом законів про працю України та Законом України «Про державну службу», помічник-консультант народного депутата України може бути звільнений:

1) за письмовим поданням народного депутата України Керівнику Апарату Верховної Ради України, керівнику виконавчого комітету (апарату) відповідного органу місцевого самоврядування, а у містах Києві та Севастополі – секретаріату міської ради, до якого прикріплений помічник-консультант народного депутата України для кадрового та фінансового обслуговування, чи керівнику державного підприємства, установи, організації, у штаті яких він перебуває;

2) у разі припинення повноважень народного депутата України – з дати їх припинення.

2. Для звільнення помічника-консультанта народного депутата України не потрібно погодження з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) Апарату Верховної Ради України, виконавчого комітету (апарату) відповідного органу місцевого самоврядування, а у містах Києві та Севастополі – секретаріату міської ради, до якого прикріплений помічник-консультант народного депутата України для кадрового та фінансового обслуговування, чи державного підприємства, установи, організації, у штаті яких він перебуває.

3. Помічник-консультант народного депутата України, якого притягнуто до відповідальності за корупційне правопорушення, підлягає звільненню з посади у триденний строк з дня отримання керівником Апарату Верховної Ради України копії відповідного судового рішення, яке набрало законної сили.

{Статтю 4.5 доповнено частиною третьою згідно із Законом № 4711-VI від 17.05.2012}

{Стаття 4.5 в редакції Закону № 1519-IV від 19.02.2004}

Стаття 4.6. Захист трудових прав помічника-консультанта народного депутата України

{Установити, що у 2007 році працюючим пенсіонерам, на яких поширюється дія цієї Постанови, достроково призначена пенсія за віком (з урахуванням підпункту «г» пункту 1 статті 26 Закону України «Про зайнятість населення», пункту «в» частини другої статті 12 Закону України «Про загальні засади подальшої експлуатації і зняття з експлуатації Чорнобильської АЕС та перетворення зруйнованого четвертого енергоблока цієї АЕС на екологічно безпечну систему» та статті 21 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні») у період до досягнення пенсійного віку, передбаченого законодавством для відповідної категорії осіб, не виплачується згідно із Законом № 489-V від 19.12.2006; додатково див. Рішення Конституційного Суду № 6-рп/2007 від 09.07.2007}

{Установити, що у 2007 році пенсія за віком відповідно до цієї Постанови призначається лише при досягненні пенсійного віку, передбаченого статтею 26 Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» згідно із Законом № 489-V від 19.12.2006}

{Установити, що з 1 січня 2007 року максимальний розмір пенсії або щомісяч-

ного довічного грошового утримання (з урахуванням надбавок, підвищень, додаткових пенсій, цільової грошової допомоги та пенсій за особливі заслуги перед Україною та інших доплат до пенсій, встановлених законодавством), призначених (перерахованих) у 2006-2007 роках відповідно до цієї Постанови не може перевищувати 12 мінімальних розмірів пенсії за віком, встановленої абзацом першим частини першої статті 28 Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування», а по інших категоріях пенсіонерів розмір пенсії або щомісячного довічного грошового утримання (з урахуванням надбавок, підвищень, додаткових пенсій, цільової грошової допомоги та пенсій за особливі заслуги перед Україною та інших доплат до пенсій, встановлених законодавством), призначених (перерахованих) у 2007 році, не може перевищувати 10 тисяч гривень на місяць згідно із Законом № 489-V від 19.12.2006}

{Установити, що розмір пенсії (з урахуванням надбавок, підвищень, додаткових пенсій, цільової грошової допомоги та пенсій за особливі заслуги перед Україною та інших доплат до пенсій, встановлених законодавством), призначених у 2006 році відповідно до цієї Постанови, не може перевищувати 12 мінімальних пенсій за віком, встановленої абзацом першим частини першої статті 28 Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування», згідно із Законом № 3235-IV від 20.12.2005)

{Установити, що у 2006 році достроково призначена пенсія за віком з урахуванням підпункту «г» пункту 1 статті 26 Закону України «Про зайнятість населення» у період до досягнення пенсійного віку, передбаченого законодавством для відповідної категорії осіб, працюючим пенсіонерам, на яких поширюється дія цієї Постанови, не виплачується згідно із Законом № 3235-IV від 20.12.2005}

1. Помічнику-консультанту народного депутата України, звільненому у зв'язку із закінченням строку повноважень народного депутата України, надається попередня або рівноцінна робота (посада), якщо до прийняття на роботу помічником-консультантом він працював в органах державної влади або в органах місцевого самоврядування.

{Частина перша статті 4.6 в редакції Закону № 1519-IV від 19.02.2004}

2. У разі звільнення помічника-консультанта народного депутата України на підставі дострокового припинення повноважень народного депутата України відповідно до частини третьої статті 5 Закону України «Про статус народного депутата України» помічнику-консультанту народного депутата України, який працює за строковим трудовим договором на постійній основі, виплачується одноразова грошова допомога в розмірі його тримісячної заробітної плати за рахунок бюджетних призначень на забезпечення діяльності Верховної Ради України.

{Частина друга статті 4.6 в редакції Закону № 1519-IV від 19.02.2004}

3. Період перебування на посаді помічника-консультанта народного депутата України за строковим трудовим договором на постійній основі зараховується до трудового стажу за спеціальністю такого помічника-консультанта.

{Частина третя статті 4.6 в редакції Закону № 1519-IV від 19.02.2004}

4. Заробітна плата, яку помічник-консультант народного депутата України одержував під час роботи на цій посаді за сумісництвом, входить у суму заробітку для обчислення пенсії.

Стаття 4.7. Витрати, пов'язані з діяльністю помічника-консультанта народного депутата України, та їх відшкодування

1. Канцелярські, поштові, телеграфні й телефонні витрати помічника-консультанта народного депутата України, пов'язані з виконанням покладених на нього обов'язків, оплачуються безпосередньо народним депутатом України за рахунок коштів, передбачених на виконання депутатських повноважень.

{Частина перша статті 4.7 в редакції Закону № 1519-IV від 19.02.2004}

2. Сумарні витрати на відрядження помічників-консультантів народного депутата України встановлюються щорічно в кошторисі видатків на здійснення повноважень Верховної Ради України.

{Статтю 4.7 доповнено частиною згідно із Законом № 1519-IV від 19.02.2004}

3. Витрати на відрядження помічника-консультанта народного депутата України відшкодовуються згідно з законодавством України про службові відрядження.

4. Витрати Верховної Ради України, виконавчих органів, органів місцевого самоврядування, пов'язані з діяльністю помічника-консультанта народного депутата України, у тому числі щодо оплати додаткової відпустки, входять до переліку витрат для забезпечення діяльності народного депутата України.

5. Фінансування зазначених витрат провадиться Міністерством фінансів Автономної Республіки Крим, обласними, Київським та Севастопольським міськими фінансовими управліннями шляхом перерахування ними коштів на рахунки відповідних органів з Державного бюджету України з наступним віднесенням на кошторис витрат Верховної Ради України.

6. Перерахування провадиться на підставі письмового подання народного депутата України.

Глава 5 ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

{Статтю 5.1 виключено на підставі Закону № 1519-IV від 19.02.2004}

Стаття 5.2. Обов'язковість повідомлення народного депутата України

У разі затримання, арешту, притягнення помічника-консультанта народного депутата України до кримінальної відповідальності правоохоронні органи зобов'язані невідкладно повідомити про це народного депутата України.

{Стаття 5.2 в редакції Закону № 1519-IV від 19.02.2004}

Стаття 5.3. Посвідчення помічника-консультанта народного депутата України

1. Помічник-консультант народного депутата України має посвідчення, що підтверджує його особу та повноваження, та використовує його у випадках, передбачених законодавством.

2. Посвідчення помічника-консультанта народного депутата України видається Апаратом Верховної Ради України за письмовим поданням народного депутата України.

3. У разі звільнення помічника-консультанта народного депутата України з посади його посвідчення вважається недійсним і він зобов'язаний повернути його до Апарату Верховної Ради України.

4. Опис посвідчення помічника-консультанта народного депутата України затверджується розпорядженням Голови Верховної Ради України.

{Стаття 5.3 в редакції Закону № 1519-IV від 19.02.2004}

{Статтю 5.4 виключено на підставі Закону № 1519-IV від 19.02.2004}

Витяг із Коментаря до Регламенту Верховної Ради України С. Лінецький, В. Крижанівський

www.radaprogram.org
посібники

Глава 37.

РОЗГЛЯД ВЕРХОВНОЮ РАДОЮ УКРАЇНИ ПИТАНЬ, ПОВ'ЯЗАНИХ ІЗ ДЕПУТАТСЬКИМИ ЗАПИТАМИ

Стаття 224. Внесення депутатського запиту та його оголошення на пленарному засіданні Верховної Ради

1. Народні депутати, комітети готують та вносять депутатські запити відповідно до Конституції України, законів України «Про статус народного депутата України», «Про комітети Верховної Ради України» та цього Регламенту.

2. Короткий зміст належним чином підготовленого і внесеного депутатського запиту оголошується головуючим на найближчому після дня його внесення пленарному засіданні Верховної Ради, на якому відведений час для оголошення депутатських запитів.

1. Важливим депутатським правом, що реалізується у Верховній Раді України в ході парламентської процедури, хоча й має зовнішнє спрямування, є право депутатського запиту. В узагальненому вигляді зміст цього інституту розкривають такі характерні риси: запит вноситься на засідання представницького органу депутатом у письмовій формі; як правило, законодавство встановлює, що запит має бути підтриманий певною кількістю депутатів; адресат запиту повинен дати відповідь на нього усно або письмово. При цьому іноді встановлюється, що така відповідь дається на засіданні представницького органу, депутат якого направив запит.

У деяких країнах закон визначає фіксований строк, протягом якого повинна бути дана відповідь на запит. В інших випадках такий строк встановлюють самі представницькі органи.

Депутатський запит і відповідь на нього оголошуються головуючим на засіданні або доводяться до відома депутатів іншим способом.

Правова природа депутатського запиту пов'язує цей інститут із змістом контрольних повноважень відповідного парламенту.

Сам же запит стосується досить широкого кола фізичних та юридичних осіб.

Водночас з огляду на його похідність від діяльності представницького органу, законодавча модель запиту повинна враховувати обсяг та межі повноважень відповідного представницького органу, чітко та однозначно співвідноситися з ними.

Правова конструкція депутатського запиту ґрунтується на нормах Конституції України, Закону України «Про статус народного депутата України» та Регламенту

Верховної Ради України. Це створює трьохрівневу ієрархію механізму правового регулювання інституту депутатського запиту:

- 1) норми Конституції України як акта вищої юридичної сили;
- 2) норми спеціального статусного закону, покликаного конкретизувати конституційні приписи;
- 3) норми парламентського Регламенту, покликані розкрити особливості парламентської процедури щодо направлення запиту та контролю за його проходженням.

Відповідно до ст. 15 Закону України «Про статус народного депутата України» депутат має право на сесії Верховної Ради України звернутися із запитом до Президента України, до органів Верховної Ради України, до Кабінету Міністрів України, до керівників інших органів державної влади та органів місцевого самоврядування, а також до керівників підприємств, установ та організацій, розташованих на території України, незалежно від їх підпорядкування і форм власності. Таким чином, розкривається виключність місця адресування запиту – сесія парламенту. Далі – визначається коло адресатів запиту.

Саме ж легальне визначення депутатського запиту міститься в ч. 2 ст. 15 цього ж Закону. Це – **вимога народного депутата, народних депутатів чи комітету Верховної Ради України, яка заявляється на сесії Верховної Ради України до Президента України, до органів Верховної Ради України, до Кабінету Міністрів України, до керівників інших органів державної влади та органів місцевого самоврядування, а також до керівників підприємств, установ і організацій, розташованих на території України, незалежно від їх підпорядкування і форм власності, дати офіційну відповідь з питань, віднесених до їх компетенції.**

Із визначення запиту випливає, що він може мати як індивідуальний, персональний, так і колективний характер.

Зокрема, відповідно до ст. 30 Закону України “Про комітети Верховної Ради України” комітет може прийняти рішення про депутатський запит до Президента України і подати цей запит до Верховної Ради України для направлення в порядку, встановленому п. 34 ч. 1 ст. 85 Конституції України та ст. 15 Закону України «Про статус народного депутата України».

У запиті концентруються саме імперативні вимоги, які пред’являються депутатом щодо діяльності відповідних органів, установ тощо. Тобто підставою для запиту є наявність певних фактичних обставин у діяльності згаданих суб’єктів, які дозволяють депутата оцінити таку діяльність з негативного боку, виявити певні недоліки та з’ясувати необхідність їхнього усунення.

З огляду на те, що такі недоліки виявляються в масовому порядку та на необхідність швидшого реагування на них, запити фактично слугують засобом зв’язку депутатської діяльності з виборцями, її продовженням у сесійній залі.

Перш ніж підготувати запит, депутат має всебічно вивчити ту чи ту проблему. При цьому для закону не є важливим, з яких джерел він про неї дізнався, хто поінформував його про цю проблему. Це може бути зроблено за зверненням виборців, за власною ініціативою депутата, на прохання його колег по фракції тощо.

Те, що запити виголошуються на засіданні парламенту має засвідчувати те, що сам депутат чи група депутатів прагне надати таким запитам публічного характеру, усвідомлює значимість порушених у них питань та проблем, а також звернути на це

увагу своїх колег по депутатському корпусу, привернути увагу парламенту в цілому до тієї чи тієї суспільно значимої проблеми.

Депутатський запит вноситься у письмовій формі депутатом, а у випадку, передбаченому п. 34 ч. 1 ст. 85 Конституції України, також на вимогу групи депутатів чи комітету Верховної Ради України, і розглядається на засіданні Верховної Ради України. Виключність письмової форми запитів підкреслює їх офіційний характер та значимість, публічність, адже і відповіді на запити мають вноситися так само в письмовій формі.

Рішення про направлення запиту до Президента України на вимогу депутата, групи депутатів чи комітету Верховної Ради України має бути попередньо підтримане не менш як однією третиною від конституційного складу Верховної Ради України.

Таким чином, для направлення депутатського запиту Президенту України висуваються додаткові вимоги, що зумовлене його статусом глави держави: запити мають бути максимально вмотивованими, аргументованими, порушувати справді найважливіші проблеми, на які має реагувати Президент України як гарант Конституції, прав і свобод людини і громадянина. Депутати мають голосувати при цьому двічі: спершу про підтримку запиту, потім – про його направлення.

Водночас законодавство України не висуває інші формалізовані вимоги щодо таких запитів, зокрема вимогу, щоб запити стосувалися сфери повноважень відповідної посадової особи. Це спричиняє певні ускладнення у практичному використанні права на депутатський запит, адресування запитів тим особам, які за законодавством не мають повноважень для вирішення порушеного в запиті питання.

Тож практика застосування законодавчих положень щодо депутатського запиту викликає чимало складнощів, зокрема стосовно того, чи є зазначене право абсолютним, як його слід здійснювати за тих чи інших конкретних умов, якими при цьому мають бути дії адресата, до якого звернено запит тощо. З огляду на ці та інші проблеми було винесено кілька важливих рішень КСУ, на аналізі яких слід зупинитися докладніше.

Насамперед, розглянемо Рішення КСУ у справі за конституційними поданнями Верховного Суду України та Служби безпеки України щодо офіційного тлумачення статті 86 Конституції України та статей 12, 19 Закону України «Про статус народного депутата України» (справа про запити народних депутатів України) від 19 травня 1999 р. (Справа № 4-рп/99).

Конституція України передбачає, що народ безпосередньо бере участь у здійсненні правосуддя через народних засідателів і присяжних (ч. 4 ст. 124). Інших форм відповідного представництва народу, у тому числі і за посередництвом народних депутатів, не передбачено. Таким чином, на думку КСУ, є підстави вважати, що встановлене ст. 86 Конституції України право депутата на запит є обмеженим і не поширюється на питання, пов'язані із здійсненням правосуддя у конкретних справах. Звернення депутата з вимогою чи пропозицією до судів, голів судів або безпосередньо до суддів саме з питань здійснення правосуддя у тих чи інших конкретних справах є неприпустимим.

Вимога чи пропозиція депутата до керівників органів СБУ не може бути дорученням щодо перевірки будь-якої інформації про окремих громадян. За відсутності у вимозі чи пропозиції депутата достатньої інформації про злочин така вимога чи пропозиція не може бути підставою для прийняття рішення про проведення оперативно-розшукових заходів.

У разі надходження до органів СБУ вимоги чи пропозиції депутата, пов'язаної з необхідністю проведення оперативно-розшукових заходів, керівники цих органів мають діяти з дотриманням вимог, передбачених Законом України «Про Службу безпеки України» і Законом України «Про оперативно-розшукову діяльність»».

Наступним було Рішення КСУ у справі за конституційним поданням Генеральної прокуратури України щодо офіційного тлумачення положень статті 86 Конституції України та статей 12, 19 Закону України «Про статус народного депутата України» (справа про запити народних депутатів України до прокуратури) від 11 квітня 2000 р. (Справа № 4-рп/2000). Воно також стосувалося порядку та обсягу права депутатського запиту.

КСУ послався при цьому на раніше прийняте Рішення від 19 травня 1999 р. № 4-рп/99, в якому зазначив, що встановлене ст. 86 Конституції України право народного депутата України на запит є обмеженим і не поширюється на питання, пов'язані із здійсненням правосуддя у конкретних справах. Питання нагляду за додержанням законів органами, які проводять дізнання, досудове (попереднє – до сформування системи досудового) слідство, провадження досудового (попереднього – до сформування системи досудового) слідства у кримінальних справах, участі прокурора в судових засіданнях є саме такими, що пов'язані зі здійсненням правосуддя в конкретних справах.

Пропозиції, вказівки, вимоги народного депутата України мають відповідати Конституції і законам України і можуть стосуватися лише питань, пов'язаних саме з депутатською діяльністю. А питання підтримання державного обвинувачення в суді, представництва інтересів громадянина або держави в суді у випадках, визначених законом, нагляду за додержанням законів органами, які проводять оперативно-розшукову діяльність, дізнання і досудове слідство, нагляду за додержанням законів при виконанні судових рішень у кримінальних справах, при застосуванні інших заходів примусового характеру, пов'язаних з обмеженням особистої свободи громадян, а також питання провадження слідчими прокуратури досудового слідства в конкретних кримінальних справах не є такими, що пов'язані з депутатською діяльністю. Усі відповідні дії передбачені процесуальним законом. Вони здійснюються лише посадовими особами, уповноваженими на це законом, і у спосіб, визначений законом. Прокурори і слідчі прокуратури, здійснюючи зазначені процесуальні дії, є незалежними від будь-яких органів та інших посадових осіб і підкоряються тільки закону. Вплив у будь-якій формі на прокурора чи слідчого з метою перешкодити виконанню ними службових обов'язків заборонено чинним законодавством. Тому будь-які пропозиції, вказівки і вимоги депутата до прокурорів з питань підтримання державного обвинувачення в суді, представництва інтересів громадянина або держави в суді у випадках, визначених законом, нагляду за додержанням законів органами, які проводять оперативно-розшукову діяльність, дізнання і досудове слідство, нагляду за додержанням законів при виконанні судових рішень у кримінальних справах, при застосуванні інших заходів примусового характеру, пов'язаних з обмеженням особистої свободи громадян, а також до слідчих прокуратури з питань досудового слідства в конкретних кримінальних справах КСУ визнав неправомірними.

Хронологічно третім за черговістю стало Рішення КСУ у справі за конституційним поданням Міністерства внутрішніх справ України щодо офіційного тлумачення положень статті 86 Конституції України, а також частини другої статті 15 та частини першої статті 16 Закону України «Про статус народного депутата України» (справа

про запити і звернення народних депутатів України до органів дізнання і досудового слідства) від 20 березня 2002 р. (Справа № 4-рп/2002).

Відповідно до частини першої статті 86 Конституції України депутати можуть звертатися із запитом тільки до Міністра внутрішніх справ України, керівників головних управлінь, управлінь і відділів Міністерства внутрішніх справ України як керівників органів державної влади, а також до керівників відповідних підприємств, установ.

Разом з тим, за змістом частини першої статті 86 Конституції України депутат не може адресувати свої запити іншим працівникам органів внутрішніх справ, у тому числі слідчим органів внутрішніх справ і працівникам міліції, які здійснюють функцію органу дізнання.

Керівники відповідних органів, слідчі і посадові особи, що здійснюють функції дізнання, у разі надходження до них звернень народного депутата України з питань, які стосуються проведення дізнання та досудового слідства у конкретних кримінальних справах, не пов'язані обов'язком розглядати їх у порядку розгляду запитів і звернень і не несуть відповідальності за невиконання викладених у них вимог та пропозицій.

Відповідно до Рішення КСУ у справі за конституційним поданням 50 народних депутатів України про офіційне тлумачення положень частини другої статті 84, пункту 34 частини першої статті 85, частини першої статті 86, статті 91 Конституції України, частин другої, третьої, четвертої статті 15 Закону України «Про статус народного депутата України» (справа про направлення запиту до Президента України) від 14 жовтня 2003 р. N 16-рп/2003 КСУ вирішив, що положення частини першої статті 86 Конституції України та відповідні положення частин другої, третьої статті 15 Закону України «Про статус народного депутата України» треба розуміти так, що направлення запиту народного депутата України, з яким він на сесії Верховної Ради України звертається до органів Верховної Ради України, до Кабінету Міністрів України, до керівників інших органів державної влади та органів місцевого самоврядування, а також до керівників підприємств, установ і організацій, розташованих на території України, незалежно від їх підпорядкування і форм власності, не потребує прийняття рішення Верховною Радою України.

Таким чином, відтоді усталеною та легітимізованою стала практика, коли депутатські запити оголошуються головуючим на сесії. При цьому голосування депутатів не проводиться.

А ось положення пункту 34 частини першої статті 85 Конституції України, абзацу другого частини четвертої статті 15 Закону України «Про статус народного депутата України» необхідно розуміти так, що рішення про направлення запиту до Президента України приймається Верховною Радою України більшістю від її конституційного складу.

2. Від права депутатського запиту слід відрізнити **право на депутатське звернення**, передбачене ст. 16 Закону України «Про статус народного депутата України». Відповідно до цієї норми народний депутат має право на депутатське звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, керівників підприємств, установ і організацій, незалежно від форм власності та підпорядкування, об'єднань громадян з питань, пов'язаних з депутатською діяльністю, і брати участь у розгляді порушених ним питань.

Депутатське звернення – це викладена в письмовій формі пропозиція народ-

ного депутата, звернена до органів державної влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, керівників підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян здійснити певні дії, дати офіційне роз'яснення чи викласти позицію з питань, віднесених до їх компетенції.

Відповідно до Рішення КСУ від 5.03.2003 р. № 5-рп/2003 (справа про звернення народних депутатів України до Національного банку України) на відміну від запиту депутатське звернення не має імперативного характеру і заявляється народними депутатами України самостійно. Такі звернення можуть бути зумовлені скаргами та заявами виборців, а також стосуватися інших питань депутатської діяльності, які ініціюються народним депутатом України.

Згідно з Рішенням КСУ від 1.04.2008 р. № 4-рп/2008 (справа про Регламент Верховної Ради України) гарантоване Конституцією України право народного депутата України на запит та встановлене законом право на депутатське звернення є повноваженнями, які реалізуються незалежно одне від одного. Конституція України не містить застережень щодо допустимості внесення народним депутатом України запиту лише після направлення відповідного звернення чи недопустимості внесення запиту без депутатського звернення.

На відміну від запитів депутатські звернення направляються депутатом до відповідних органів без голосування та без обговорення на сесії ради. Тобто це більш індивідуалізована форма реагування депутатів на проблеми своїх виборців, факти порушень законності тощо.

Орган державної влади, орган місцевого самоврядування, їх посадові особи, керівники підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян, яким адресовано депутатське звернення, зобов'язані протягом 10 днів з моменту його одержання розглянути і дати письмову відповідь. У разі неможливості розгляду звернення народного депутата у визначений строк його повідомляють про це офіційним листом з викладенням причин продовження строку розгляду. Строк розгляду депутатського звернення, з урахуванням продовження, не може перевищувати 30 днів з моменту його одержання.

3. Відповідно до ч. 2 цієї статті короткий зміст належним чином підготовленого і внесеного депутатського запиту оголошується головуючим на найближчому після дня його внесення пленарному засіданні Верховної Ради України, на якому відведений час для оголошення депутатських запитів. Днем виголошення депутатських запитів є п'ятниця. Саме в цей день, як правило, в ході ранкового засідання їх короткий зміст, що включає назву запиту, його предмет та адресата, якому направляється запит, оголошується головуючим на пленарному засіданні.

Після оголошення змісту депутатських запитів на пленарному засіданні Верховної Ради України роботу щодо їх обліку, підготовки проектів постанов Верховної Ради України у разі направлення запиту до Президента України, відповідного оформлення для відправлення адресатам, контролю за додержанням термінів їхнього розгляду, інформування керівництва Верховної Ради України та відповідних народних депутатів України про одержані відповіді здійснює Відділ контролю Апарату Верховної Ради України, який передає їх фельдзв'язком для негайного вручення адресатам.

Стаття 225. Розгляд Верховною Радою питання про направлення депутатського запиту

1. На одному пленарному засіданні може бути оголошено не більше двох депутатських запитів одного народного депутата.

2. Після оголошення короткого змісту депутатського запиту головуючий на пленарному засіданні Верховної Ради оголошує голосування щодо попередньої підтримки запиту до Президента України.

3. Рішення про направлення депутатського запиту до Президента України на вимогу народного депутата, групи народних депутатів, комітету має бути попередньо підтримане підписами не менш як однієї третини народних депутатів від конституційного складу Верховної Ради, а в разі відсутності такої кількості підписів – шляхом відкритого поіменного голосування за підтримку запиту не менш як однієї третини народних депутатів від конституційного складу Верховної Ради.

4. Рішення про направлення попередньо підтриманого депутатського запиту до Президента України вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість народних депутатів від конституційного складу Верховної Ради, і оформляється постановою Верховної Ради.

5. Апарат Верховної Ради надсилає текст депутатського запиту до Президента України разом з відповідною постановою Верховної Ради.

1. Процедура направлення депутатського запиту визначена Регламентом Верховної Ради України досить детально.

Існує обмеження щодо направлення запитів: на одному пленарному засіданні може бути оголошено не більше двох депутатських запитів одного народного депутата. Це має запобігати зловживанню народними депутатами своїм правом на запит і запобігати зменшенню вагомості депутатських запитів.

2. Особливі вимоги щодо направлення запитів Президенту України, визначені частинами 2-4 цієї статті, диктуються умовами Конституції України: після оголошення короткого змісту депутатського запиту головуючий на пленарному засіданні Верховної Ради оголошує голосування щодо попередньої підтримки запиту до Президента України. При цьому рішення про направлення запиту до Президента України на вимогу народного депутата, групи народних депутатів, комітету має бути попередньо підтримане підписами не менш як 150 народних депутатів. Якщо ж такої кількості підписів немає, то має відбутися відкрите поіменне голосування за підтримку запиту. Для того, щоб бути результативним, достатньо 150 голосів народних депутатів за підтримку запиту.

Далі має відбутися голосування за направлення запиту. Рішення про направлення попередньо підтриманого запиту до Президента України вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало не менш як 226 народних депутатів.

Таким чином, для направлення запиту Президенту України має відбутися два голосування: спершу за підтримку запиту, потім за його направлення адресату. Така ускладнена процедура має гарантувати надходження главі держави запитів із справді суспільно важливих проблемних питань, що потребують його реагування в рамках наданих йому конституційних повноважень.

Рішення про направлення попередньо підтриманого запиту до Президента Укра-

їни оформлюється постановою парламенту, яка разом з відповідним запитом надсилається Апаратом Верховної Ради до Президента України. Такі запити разом з проектами відповідних постанов Верховної Ради України Відділ контролю Апарату Верховної Ради України передає протокольному відділу Головного управління документального забезпечення Апарату Верховної Ради України для остаточного оформлення і відправлення адресату.

Стаття 226. Розгляд відповіді на депутатський запит

1. Відповіді на депутатський запит оголошуються головоючим на пленарному засіданні Верховної Ради в тому разі, якщо на цьому наполягає народний депутат, який є ініціатором депутатського запиту.

2. Народний депутат після оголошення відповіді на його депутатський запит має право виступити з реплікою і дати оцінку відповіді. Час на такий виступ не повинен перевищувати трьох хвилин.

3. Згідно з рішенням Верховної Ради, прийнятим на пропозицію народного депутата, який є ініціатором депутатського запиту, а також у разі якщо така пропозиція підтримана не менш як однією п'ятою від конституційного складу Верховної Ради підписів народних депутатів, на пленарному засіданні Верховної Ради проводиться обговорення відповіді на депутатський запит.

4. У випадках, передбачених частиною третьою цієї статті, питання про обговорення відповіді на депутатський запит на пленарному засіданні Верховної Ради включається до порядку денного сесії Верховної Ради без голосування. Дата розгляду питання визначається відповідно до статті 25 цього Регламенту. Народний депутат, який звертався з депутатським запитом, за своїм підписом подає до Верховної Ради текст одержаної відповіді на нього та проект відповідної постанови Верховної Ради, що надаються народним депутатам не пізніше як за три дні до розгляду питання на пленарному засіданні Верховної Ради. Рішенням Верховної Ради може бути визначений головний комітет для підготовки висновку щодо відповіді на депутатський запит. Цей висновок також надається народним депутатам у зазначений вище строк.

5. Для обговорення відповіді на депутатський запит Апарат Верховної Ради запрошує на пленарне засідання Верховної Ради посадових осіб, до яких було направлено депутатський запит.

6. Обговорення відповіді на депутатський запит включає:

1) виступ народного депутата, який вніс депутатський запит з обґрунтуванням своєї пропозиції, – до трьох хвилин;

2) виступ представника органу або посадової особи, до якої було направлено депутатський запит, – до трьох хвилин;

3) виступ голови або представника головного комітету, якщо йому доручалася підготовка висновку щодо відповіді на депутатський запит, – до трьох хвилин;

4) виступи двох народних депутатів на підтримку кожної внесеної пропозиції і двох народних депутатів, які її не підтримують, – не більше як по три хвилини кожному.

7. За результатами обговорення відповіді на депутатський запит Верховна Рада приймає постанову.

1. Важливо зазначити, що законодавство України передбачає строки реагування на депутатські запити, що підкреслює їх вагу як особливої форми парламентського контролю.

Президент України, керівники органів державної влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, до яких звернуто запит, зобов'язані повідомити депутата, групу депутатів, комітет Верховної Ради України у письмовій формі про результати розгляду його (їх) запиту у 15-денний строк з дня його одержання або в інший, встановлений Верховною Радою України, строк.

Закон не передбачає можливості переадресування запитів іншим посадовим особам, аніж тим, яким вони направлялися. Щоправда, практика реагування на депутатські запити свідчить про неодноразовість і порушення строків відповідей на запити, і про відповіді на них не тими посадовими особами, яким вони адресувалися. Всі ці факти применшують роль і значення запитів, нівелюють контрольні повноваження депутатів і парламенту в цілому, призводять до зниження управлінської дисципліни та авторитету і депутатського корпусу, і відповідних органів влади.

Законодавством України встановлене і таке правило: якщо запит депутата з об'єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений строк, Президент України, керівник відповідного органу державної влади чи органу місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації, до якого звернуто запит, зобов'язаний письмово повідомити про це Голову Верховної Ради України та депутата, групу депутатів, комітет Верховної Ради України, який вніс (які внесли) запит, і запропонувати інший строк, який не повинен перевищувати одного місяця після одержання запиту.

При цьому законодавство не розкриває змісту таких об'єктивних причин, видаючи вирішення цього питання на розсуд відповідних посадових осіб. Водночас вони не повинні зловживати своїм правом подовжувати строки реагування на запити та уважно ставитися до їх змісту, не зволікаючи з відповідями по суті порушених питань.

Разом з тим, будь-яке подовження строку має відбуватися після письмово повідомлення про це депутатів, хоч і в цьому випадку закон, на жаль, не встановлює строки такого повідомлення та процедури реагування на нього.

Законодавство надає можливості депутатам не лише пасивно спостерігати за розглядом запитів, але і брати активну участь у вирішенні порушених у них проблем. Так, депутат має право брати безпосередньо участь у розгляді внесеного ним запиту керівником органу державної влади чи органу місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації. Закон не встановлює форми такої участі. Тож вони мають визначатися самим депутатом за погодженням з відповідними посадовими особами, до яких звернуто запит та мають враховувати конкретні обставини, можливості та умови такого розгляду.

Водночас законодавство не надає можливості в таких випадках подовжувати чи скорочувати строки розгляду запиту. Тобто і в разі безпосередньої участі депутата в процедурі розгляду його запиту строки розгляду залишаються тими ж, що і для всіх запитів.

На вимогу депутата керівник органу державної влади чи органу місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації, якому адресовано запит, зобов'язаний повідомити народному депутатові про день розгляду порушених у запиті питань завчасно, але не пізніше ніж за 3 дні до їх розгляду.

2. Відповідь на депутатський запит, внесений народним депутатом, надається відповідно Голові Верховної Ради України і депутату, який його вніс.

Відповідь на депутатський запит, внесений групою депутатів, комітетом Верховної Ради України, надається відповідно Голові Верховної Ради України і депутату, підпис якого під запитом значиться першим, голові комітету Верховної Ради України.

Відповідь надається в обов'язковому порядку і безпосередньо тим органом державної влади чи органом місцевого самоврядування, до якого було направлено запит, за підписом його керівника чи посадової особи, керівником підприємства, установи та організації, об'єднання громадян, на ім'я яких було направлено запит. Жодних винятків із цього правила закон не установлює.

Депутат, представник групи депутатів, комітет Верховної Ради України мають право дати оцінку відповіді на свій депутатський запит. По відповіді на депутатський запит може бути проведено обговорення, якщо на ньому наполягає не менше однієї п'ятої від конституційного складу Верховної Ради України.

При обговоренні відповіді на депутатський запит на засіданні Верховної Ради України повинні бути присутні у порядку, встановленому Регламентом Верховної Ради України, керівники, до яких звернуто запит. Вони можуть уповноважувати інших осіб бути присутніми при обговоренні відповіді на запит лише у виняткових випадках із вмотивованим обґрунтуванням.

3. Парламентська процедура розгляду відповіді на депутатський запит докладно врегульована в цій статті Регламенту.

Згідно з нею відповіді на депутатський запит не виголошуються в сесійній залі. Лише коли на цьому наполягає ініціатор запиту, головуєчий на засіданні має виголосити таку відповідь. Регламент не розкриває форми та строків такого наполягання: очевидно, що після отримання письмової відповіді на запит його ініціатор уважно ознайомиться зі змістом такої відповіді і в разі невдоволення нею або з інших причин, які він вважатиме за достатні, може звернутися на ім'я Голови парламенту з вимогою виголосити таку відповідь, довівши її до відома всього депутатського корпусу. Очевидно, також, що в цьому разі виголошення відповіді на засіданні парламенту не є самоціллю. Мета тут дещо інша – привернути увагу депутатського корпусу до неналежної або незадовільної відповіді, невжиття органом державної влади заходів з припинення порушень чинного законодавства тощо, з тим, щоб потім у порядку, встановленому Регламентом провести відповідне парламентське обговорення. У такий спосіб статус депутатського запиту автоматично підвищується. Він набуває ознак цілісного та дійового контрольного інструменту в руках народних депутатів, парламенту України загалом.

4. Процедурно, наступним кроком після оголошення відповіді на депутатський запит відповідно до ч. 2 цієї статті, може бути виступ ініціатора запиту з реплікою, в якій він може, зокрема, і дати оцінку відповіді на запит. Регламентом встановлено, що такий виступ має бути гранично лаконічним і його тривалість не повинна перевищувати 3 хвилини. Очевидно, що вказане право надається будь-якому ініціатору запиту незалежно від того, чи це є індивідуальний ініціатор (один депутат), чи колективний (група депутатів, парламентський комітет). У разі колективного запиту народні депутати-ініціатори подання запиту мають визначити з-поміж себе представника, який може від їх імені виступити з реплікою протягом зазначеного періоду часу.

5. Частина 3 цієї статті логічно продовжує парламентську процедуру розгляду відповіді на депутатський запит відкриттям парламентського обговорення з порушеної теми. Відкриття такого обговорення може бути пов'язано з попереднім виступом ініціатора запиту, а може і не пов'язуватися з ним.

У даному випадку важливо інше: ініціатива початку парламентського обговорення

порушеного питання має виходити від не менш як 90 народних депутатів, які поставили свої підписи під вимогою провести парламентське обговорення відповіді на депутатський запит; або ж – бути оформлена рішенням Верховної Ради України, прийнятим на пропозицію ініціатора депутатського запиту. Таким чином, у другому випадку спершу треба набрати не менше 226 голосів народних депутатів “за” обговорення відповіді на депутатський запит. Така дещо ускладнена процедура встановлена в Регламенті задля того, щоб зробити парламентське обговорення максимально вмотивованим, таким, що дійсно викликане об’єктивними потребами і таким, що підтримується значною кількістю народних депутатів, щоб уникнути відволікання уваги парламентарів на другорядні і не надто важливі із загальнодержавного погляду питання.

6. У разі додержання встановлених умов для початку парламентського обговорення питання про обговорення відповіді на депутатський запит на пленарному засіданні Верховної Ради включається до порядку денного сесії Верховної Ради без голосування, тобто автоматично.

Важливим є визначення дати розгляду питання на пленарному засіданні парламенту. Вона, зокрема, визначається з урахуванням вимог ч. 3 ст. 25 Регламенту, відповідно до якої у п’ятницю третього тижня місяця з 11 години відводиться час для обговорення відповідей на депутатські запити. Це має враховуватися при формуванні Апаратом Верховної Ради України тижневого порядку денного пленарних засідань парламенту.

7. Важливою передумовою організації повноцінного депутатського обговорення відповіді на запит є надання народним депутатом необхідних документів, а саме: тексту відповіді на запит та проекту відповідної постанови Верховної Ради України, яку парламент має ухвалити за наслідками проведеного обговорення. Закономірно, що оскільки ініціатором проведення обговорення виступає автор відповідного депутатського запиту, то саме на нього покладається обов’язок надання відповідних документів не пізніше як за 3 дні до розгляду питання на пленарному засіданні Верховної Ради України, щоб народні депутати встигли ознайомитися з ними.

Факультативною умовою проведення парламентського обговорення, поряд з наведеною вище імперативною, є прийняття окремого рішення Верховної Ради України щодо визначення головного комітету для підготовки висновку щодо відповіді на депутатський запит. При визначенні комітету головним у даному питанні слід враховувати розподіл предметів відання парламентських комітетів, установлений відповідною парламентською постановою. Підготовлений комітетом висновок також надається депутатам не пізніше як за 3 дні до розгляду питання на пленарному засіданні Верховної Ради України.

8. Відповідно до ч. 5 цієї статті встановлена обов’язкова вимога запрошення для обговорення відповіді на депутатський запит тих посадових осіб, до яких було направлено цей депутатський запит. Відповідний обов’язок покладається на Апарат Верховної Ради України, який, з урахуванням складеного ним тижневого порядку денного, має завчасно повідомити відповідних посадових осіб щодо часу і предмету такого парламентського обговорення.

Регламент не встановлює в даному випадку чітких строків такого повідомлення: останні мають бути достатніми для прибуття відповідних посадових осіб для участі в парламентському обговоренні.

Водночас законодавство України не встановлює санкцій для відповідних посадових осіб за неявку на пленарне засідання Верховної Ради України для участі в обговоренні відповіді на депутатський запит.

9. У ч. 6 цієї статті визначено алгоритм проведення відповідного парламентського обговорення. Воно має відмінність від обговорення питань у парламентському режимі як за повною, так і за скороченою процедурою. Це зумовлене специфікою розглядуваного питання. Загалом, таке обговорення має бути доволі стислим і лаконічним.

10. Важливо, що за результатами обговорення відповіді на депутатський запит Верховна Рада України приймає постанову (ч. 7 коментованої статті). Нагадаємо, що відповідно до ч. 4 цієї статті відповідний проект вноситься народним депутатом – ініціатором запиту. Тобто тут встановлений спеціальний суб'єкт права законодавчої ініціативи.

Регламент не деталізує того, в який спосіб ухвалюватиметься така постанова. Це вказує на те, що в даному випадку застосовується правило, що міститься в ч. 3 ст. 143 Регламенту: відповідна постанова приймається з дотриманням процедури, встановленої для розгляду законопроектів у першому читанні з прийняттям їх у цілому, якщо парламентом не прийнято іншого рішення. Це означає, що за звичайних умов постанова приймається відразу в цілому, якщо проти цього не заперечують народні депутати і парламент України не ухвалить рішення про її доопрацювання з внесенням проекту на друге читання.

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
Голови Верховної Ради України

м. Київ

№ 448

25 травня 2006 року

Про Положення про порядок роботи з документами
у Верховній Раді України

{Із змінами, внесеними згідно з Розпорядженнями Голови ВР України
№ 938 від 21.06.2007
№ 693 від 24.10.2014}

1. Затвердити Положення про порядок роботи з документами у Верховній Раді України (додається).

2. Розпорядження Голови Верховної Ради України від 25 березня 2002 року № 153 «Про Інструкцію з діловодства у Верховній Раді України» вважати таким, що втратило чинність.

Голова Верховної Ради України

В.ЛИТВИН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням

Голови Верховної Ради України

від 25 травня 2006 року № 448

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок роботи з документами у Верховній Раді України

1. Загальні засади

1.1. Робота з документами у Верховній Раді України здійснюється відповідно до вимог Регламенту Верховної Ради України {№ 1861-VI}, інших нормативно-правових актів, відповідних державних стандартів та цього Положення, якими встановлюються єдині правила документування та документообігу від моменту створення документів до відправлення їх адресатові або передачі до архіву Верховної Ради України.

1.2. Це Положення визначає порядок документування законотворчої діяльності, підготовки і оформлення документів у Верховній Раді України, технічного забезпечення їх підготовки, контролю за виконанням документів і доручень, а також здійснення діловодних процесів – організації документообігу, формування справ і зберігання документів (далі – діловодство) та поширюється на всю службу документацію, в тому числі на документи, які містять інформацію з обмеженим доступом.

Порядок роботи з документами, що містять державну таємницю, а також із зверненнями громадян регламентується спеціальними нормативно-правовими актами.

1.3. Дотримання вимог цього Положення обов'язкове для всіх працівників секретаріатів комітетів Верховної Ради України, депутатських фракцій, секретаріату коаліції депутатських фракцій у Верховній Раді України, управлінь, відділів, інших структурних підрозділів апарату Верховної Ради України, а також помічників-консультантів народних депутатів України.

1.4. Забезпечення організації роботи з документами у Верховній Раді України та дотримання визначених цим Положенням правил покладається на керівників структурних підрозділів апарату Верховної Ради України.

1.5. Діловодство у структурних підрозділах апарату Верховної Ради України здійснюється спеціально визначеними працівниками.

Діловодство народних депутатів України, контроль за своєчасним надходженням відповідей на депутатські звернення здійснюється помічниками-консультантами народних депутатів України.

1.6. Методичне керівництво організацією діловодства у Верховній Раді України покладається на Головне управління документального забезпечення апарату Верховної Ради України.

1.7. Діловодство в апараті Верховної Ради України (далі – апарат) здійснюється за допомогою автоматизованої системи документообігу Верховної Ради України, яка забезпечує реєстрацію вхідної, вихідної та внутрішньої кореспонденції, формування статистичних звітів, оперативний пошук документів та контроль за термінами їх виконання.

1.8. Внесення в електронному вигляді інформації щодо документів, а також їх копій до відповідних баз даних автоматизованих систем інформаційно-технологічного забезпечення діяльності Верховної Ради України (далі – відповідних баз даних),

перелік яких затверджений Розпорядженням Голови Верховної Ради України від 1 липня 2003 року № 663, здійснюється за технологічною схемою та у порядку, що визначені Розпорядженням Керівника апарату Верховної Ради України від 16 грудня 2003 року № 4159.

При підготовці проектів актів Верховної Ради України, порівняльних таблиць та інших документів Верховної Ради України використовуються відповідні електронні шаблони, форма яких затверджується у встановленому порядку Керівником апарату Верховної Ради України.

Методичне керівництво організацією цієї роботи покладається на Управління комп'ютеризованих систем апарату.

1.9. Діловодство у Верховній Раді України та документування законотворчої діяльності здійснюється державною мовою.

2. Організація діловодства у структурних підрозділах апарату Верховної Ради України

2.1. Організація роботи з документами у структурних підрозділах апарату передбачає визначення працівників, відповідальних за діловодство, а також дотримання правил цього Положення працівниками секретаріатів комітетів Верховної Ради України, депутатських фракцій, секретаріату коаліції депутатських фракцій у Верховній Раді України, управлінь, відділів, інших структурних підрозділів апарату (далі – працівники структурних підрозділів апарату) та помічниками-консультантами народних депутатів України.

2.2. Діловодство Голови Верховної Ради України, Першого заступника і заступника Голови Верховної Ради України (далі – керівництво Верховної Ради України) здійснюють відповідні працівники їх секретаріатів, діловодство Керівника апарату Верховної Ради України і заступників Керівника апарату Верховної Ради України (далі – керівництво апарату Верховної Ради України) – працівники відповідних приймалень, діловодство в інших структурних підрозділах апарату – працівники структурних підрозділів апарату, визначені їх керівниками.

2.3. До функціональних обов'язків працівників, відповідальних за діловодство у структурних підрозділах апарату, належать:

- одержання, реєстрація, облік та аналіз кореспонденції, що надходить до структурного підрозділу апарату, контроль за проходженням документів у структурному підрозділі апарату;
- реєстрація та відправлення вихідної кореспонденції, підготовленої та оформленої у структурному підрозділі апарату;
- своєчасна підготовка вхідної кореспонденції для доповіді керівникові структурного підрозділу апарату, а після письмової резолюції – забезпечення доведення доручення до безпосереднього виконавця, а також ознайомлення працівників структурного підрозділу апарату з інформаційними документами;
- систематичне інформування керівника структурного підрозділу апарату щодо термінів виконання документів і доручень;
- надання працівникам структурного підрозділу апарату справ і документів для роботи, контроль за їх зберіганням та поверненням;
- підготовка проекту номенклатури справ структурного підрозділу апарату на кожний наступний рік, ведення і формування справ відповідно до номенклатури справ;

- участь у проведенні експертизи цінності документів, підготовка і оформлення справ до архівного зберігання;
- контроль за дотриманням працівниками структурного підрозділу апарату вимог цього Положення та ознайомлення з іншими нормативними документами щодо діловодства;
- ознайомлення працівників структурного підрозділу апарату із законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями керівництва Верховної Ради України та апарату Верховної Ради України;
- надання працівникам структурного підрозділу апарату методичної допомоги в оформленні документів;
- замовлення, зберігання, облік та видача бланків документів.

2.4. У роботі з документами у Верховній Раді України необхідно керуватися такими вимогами:

- у прийняті й підписані документи не дозволяється вносити будь-які виправлення, робити на них позначки;
- передавати документи або копії документів особам, які не є народними депутатами України, помічниками-консультантами народних депутатів України чи працівниками апарату, можна лише з дозволу керівництва апарату Верховної Ради України;
- перед відпусткою або виїздом у відрядження та у разі переведення на іншу посаду або звільнення з роботи виконавець повинен передати працівникові, відповідальному за діловодство у структурному підрозділі апарату, документи, які у нього знаходилися на опрацюванні;
- працівники апарату забезпечують зберігання документів та конфіденційність інформації, яка в них міститься.

3. Документування законотворчої діяльності

3.1. Загальні вимоги

3.1.1. Закони України, постанови та інші акти Верховної Ради України (далі – акти Верховної Ради України) оформляються на бланках (додатки 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7), а їх проекти, порівняльні таблиці до них – на папері формату А4 і набираються шрифтом Times New Roman 14 кеглем через півтора міжрядкових інтервали у форматі *.rtf та з дотриманням інших вимог, встановлених розділом 5.1 цього Положення. Порівняльні таблиці до другого та наступних читань набираються 10 кеглем.

3.1.2. Реквізити актів Верховної Ради України мають відповідати таким вимогам:

- найменування виду акта (для проектів) набирається великими літерами 16 кеглем, напівжирним шрифтом і розміщується по центру над заголовком;
- заголовок (відповідає на запитання «про що?») або в ньому міститься назва акта) відділяється від попереднього реквізиту трьома міжрядковими інтервалами і набирається по центру з великої літери;
- основний текст відділяється від заголовка трьома-чотирма міжрядковими інтервалами;
- підпис відділяється від тексту трьома міжрядковими інтервалами і складається із слів «Голова Верховної Ради України». Ці слова набираються у два рядки через один інтервал. Слова «Голова Верховної Ради» набираються від лівої

границі текстового поля, а слово «України» вирівнюється по центру відносно цих слів і набирається під ними.

3.1.3. При оформленні на підпис прийнятих Верховною Радою України актів Верховної Ради України реквізит підпису має містити ініціал імені і прізвище Голови Верховної Ради України.

До законів України, які надсилаються на підпис Президенту України, додається сторінка з текстом, ідентичним тексту на останній сторінці з підписом Голови Верховної Ради України, де передбачений підпис Президента України. Слова «Президент України» набираються від лівої границі текстового поля в один рядок.

3.1.4. Преамбула постанов Верховної Ради України, а також законів України про внесення змін до законодавчих актів, про надання згоди на обов'язковість міжнародних договорів України обов'язково містить слова «Верховна Рада України постановляє». У разі відсутності вступної частини преамбулою є ці слова.

Заголовки книг (частин), розділів (підрозділів) набираються великими літерами, глав – малими і розміщуються по центру.

Заголовки статей, якщо вони є, набираються після слова «стаття» з її порядковим номером і крапки.

Примітки до статей розміщуються після відповідної статті. Слово «Примітка» набирається з абзацу, з великої літери, після нього ставиться крапка.

Одна стаття від іншої відділяється двома інтервалами.

У разі надання Верховною Радою України згоди на обов'язковість міжнародних договорів України в основній частині закону після їх назви набирається слово «додається» в дужках.

Якщо заходи, плани, рекомендації тощо затверджуються (схвалюються) постановою Верховної Ради України, вони, як правило, оформляються як додаток з посиланням на них в основній частині постанови. Зазначені додатки готуються на окремих аркушах, де на першій сторінці, справа вгорі, зазначається:

ЗАТВЕРДЖЕНО (СХВАЛЕНО)

Постановою Верховної Ради України

від _____ № _____

або:

Додаток _____

до Постанови Верховної Ради України

від _____ № _____

В останньому випадку кожний додаток має свою порядкову нумерацію.

Склад комісій, прізвища їх членів у постановах Верховної Ради України або у додатках до них набираються без розділових знаків між ними, як правило, в алфавітному порядку, великими літерами із зазначенням повної назви депутатської фракції, від якої делеговано народного депутата України, або посади іншої делегованої особи. Імена та по батькові наводяться повністю.

3.1.5. Щодо кожного законопроекту, зареєстрованого в установленому порядку, а також після набрання законом чинності апарат Верховної Ради України та секретаріат

комітету Верховної Ради України, визначений головним, ведуть справу законопроекту і справу закону згідно з статтями 92 та 135 Регламенту Верховної Ради України {№ 1861-VI} та пунктами 48, 49, 50 Положення про порядок роботи у Верховній Раді України із проектами законів, постанов, інших актів Верховної Ради України, затвердженого Розпорядженням Голови Верховної Ради України від 22 травня 2006 року № 428 (далі – Положення про порядок роботи у Верховній Раді України із проектами законів, постанов, інших актів Верховної Ради України).

3.2. Робота з проектами законодавчих актів, внесеними суб'єктами права законодавчої ініціативи на розгляд Верховної Ради України

3.2.1. Проекти законів, постанов та інших актів Верховної Ради України (далі – законопроекти) оформляються і вносяться до Верховної Ради України суб'єктами права законодавчої ініціативи в порядку, встановленому Регламентом Верховної Ради України {№ 1861-VI}, та з урахуванням вимог Положення про порядок роботи у Верховній Раді України із проектами законів, постанов, інших актів Верховної Ради України.

3.2.2. Законопроекти, що вносяться до Верховної Ради України народними депутатами України, реєструються сектором реєстрації законопроектів відділу з питань планування та обліку проходження законопроектів Головного організаційного управління апарату (далі – сектор реєстрації законопроектів). Дані про присвоєний реєстраційний номер законопроекту заносяться до Журналу реєстрації законопроектів та до відповідної бази даних.

Електронні копії текстів законопроектів і супровідних до них документів надаються суб'єктами права законодавчої ініціативи та заносяться сектором реєстрації законопроектів до відповідної бази даних.

3.2.3. Супровідні листи до законопроектів, які вносяться Президентом України чи Кабінетом Міністрів України на розгляд Верховної Ради України, реєструються відділом службової кореспонденції управління діловодства Головного управління документального забезпечення апарату (далі – відділ службової кореспонденції) і передаються до сектору реєстрації законопроектів.

3.2.4. Проекти постанов Верховної Ради України, які пропонується прийняти Верховній Раді України за результатами розгляду законопроектів, підготовлені відповідними комітетами Верховної Ради України, реєструються в порядку, визначеному пунктом 3.2.2 цього Положення.

3.2.5. Після реєстрації законопроекту сектором реєстрації законопроектів готується проект резолюції Голови Верховної Ради України або відповідно до розподілу обов'язків Першого заступника або заступника Голови Верховної Ради України.

3.2.6. Проект резолюції має містити вказівку щодо вручення копій законопроектів народним депутатам України.

Копії законопроектів, що передаються до відповідних комітетів Верховної Ради України, в обов'язковому порядку надсилаються сектором реєстрації законопроектів Президентові України, Кабінету Міністрів України, керівництву апарату Верховної Ради України, а також до Головного науково-експертного, Головного юридичного, Головного організаційного управлінн та Управління комп'ютеризованих систем апарату.

Народним депутатам України копії законопроектів та доданих до них документів вручаються відділом організаційного забезпечення пленарних засідань Верховної Ради України Головного організаційного управління апарату (далі – відділ організаційного забезпечення пленарних засідань Верховної Ради України).

3.2.7. Законопроекти, порівняльні таблиці, висновки комітетів, визначених головними, висновки Головного науково-експертного та Головного юридичного управління апарату та інші супровідні документи тиражуються сектором тиражування документів відділу організаційної техніки управління технічної роботи з документами Головного управління документального забезпечення апарату (далі – сектор тиражування документів), а їх оригінали передаються для зберігання до комітету Верховної Ради України, визначеного головним, і включаються секретаріатом цього комітету до справи відповідного законопроекту.

Оригінали документів та інших матеріалів щодо осіб, призначених Верховною Радою України, після їх опрацювання у комітетах Верховної Ради України та тиражування, передаються до Управління кадрів апарату Верховної Ради України для формування особових справ.

{Пункт 3.2.7 доповнено абзацом другим згідно з Розпорядженням Голови Верховної Ради № 938 від 21.06.2007}

3.2.8. Секретаріат комітету Верховної Ради України, визначеного головним, після розгляду законопроекту та прийняття відповідного рішення комітетом подає довідку до нього, форма якої затверджується Керівником апарату Верховної Ради України.

3.2.9. Після підготовки законопроекту комітетом Верховної Ради України, визначеним головним, до розгляду в другому та наступних читаннях у вигляді порівняльної таблиці секретаріат цього комітету погоджує її текст у редакційному відділі Головного управління документального забезпечення апарату (далі – редакційний відділ) і Головному юридичному управлінні апарату.

Оригінал редакційно та юридично відредагованої порівняльної таблиці перед внесенням на розгляд Верховної Ради України має бути завізований головою комітету Верховної Ради України, визначеного головним, завідуючим секретаріатом цього комітету, керівником Головного юридичного управління апарату і завідуючим редакційним відділом та зареєстрований секретаріатом комітету відповідно до вимог абзацу сьомого пункту 6.3.3 цього Положення.

Електронна копія порівняльної таблиці до законопроекту заноситься секретаріатом комітету, який її готував, до відповідної бази даних.

У разі прийняття Верховною Радою України законопроекту у першому читанні та в цілому секретаріат комітету погоджує текст цього законопроекту у редакційному відділі Головного управління документального забезпечення апарату і Головному юридичному управлінні апарату.

{Пункт 3.2.9 доповнено абзацом четвертим згідно з Розпорядженням Голови Верховної Ради № 693 від 24.10.2014}

3.2.10. Інформація щодо кожного етапу проходження законопроекту, підготовки висновків та інших супровідних документів, тиражування і вручення копій, передачі оригіналів тощо вноситься в установленому порядку до відповідних баз даних.

3.2.11. У разі прийняття Верховною Радою України рішення про направлення законопроекту до Конституційного Суду України для надання висновку щодо його відповідності Конституції України проект супровідного листа до Конституційного Суду України, завізований головою Комітету Верховної Ради України з питань правової політики

та завідуючим Відділом зв'язків з органами правосуддя апарату або їх заступниками, а також копії документів, зазначених у частині третій статті 143 Регламенту Верховної Ради України {№ 1861-VI}, готує секретаріат Комітету Верховної Ради України з питань правової політики і у триденний строк передає разом з відповідним рішенням Верховної Ради України до протокольного відділу управління діловодства Головного управління документального забезпечення апарату (далі – протокольний відділ).

Протокольний відділ у дводенний строк з дня одержання проекту супровідного листа оформляє на підпис відповідне рішення Верховної Ради України та супровідний лист і передає їх разом з необхідними додатками на підпис Голові Верховної Ради України.

Підписані Головою Верховної Ради України документи з необхідними додатками протокольний відділ відправляє фельдзв'язком до Конституційного Суду України невідкладно.

3.2.12. У разі відхилення Верховною Радою України законопроекту як такого, що не отримав необхідної більшості голосів на підтримку, протокольний відділ за запитом секретаріату комітету Верховної Ради України, визначеного головним, та на підставі інформації відділу організаційного забезпечення пленарних засідань Верховної Ради України готує відповідну виписку з протоколу пленарного засідання Верховної Ради України.

3.3. Робота з актами Верховної Ради України

3.3.1. Не пізніше як на наступний день після пленарного засідання Верховної Ради України, на якому були прийняті акти Верховної Ради України, Головним організаційним управлінням апарату подається оперативна інформація про результати розгляду питань на пленарному засіданні, що містить повну назву прийнятих актів та номери відповідних законопроектів.

На підставі цієї інформації протокольний відділ присвоює прийнятим актам Верховної Ради України номери, заносить їх до спеціального журналу і водночас формує в електронному вигляді картку реєстрації та стану оформлення актів Верховної Ради України, а також заносить номери та дати прийняття актів до відповідної бази даних.

Нумерація актів Верховної Ради України починається з початку кожного скликання.

3.3.2. Акти, прийняті Верховною Радою України, оформляються виключно за наявності проектів з відповідних питань, які у встановленому порядку зареєстровані в апараті Верховної Ради України.

Рішення Верховної Ради України, які за наслідками їх розгляду у Верховній Раді України підлягають оформленню як постанови Верховної Ради України, проекти яких попередньо не були зареєстровані в апараті Верховної Ради України, готуються секретаріатами комітетів Верховної Ради України або іншими структурними підрозділами апарату, відповідальними за підготовку зазначеного питання, у двох примірниках, один з яких разом з електронною копією тексту постанови Верховної Ради України подається до сектору реєстрації законопроектів, а другий, після присвоєння реєстраційного номера проекту за датою прийнятого рішення, передається до протокольного відділу.

3.3.3. Опрацьовані за результатами обговорення тексти актів Верховної Ради України подаються секретаріатами комітетів Верховної Ради України з візами голів комітетів, а також завідуючих секретаріатами цих комітетів чи осіб, які виконують їх

обов'язки, керівника Головного юридичного управління апарату до протокольного відділу для оформлення і підготовки на підпис Голові Верховної Ради України.

Разом з текстами актів Верховної Ради України подаються додатки до цих актів, завізовані головами відповідних комітетів Верховної Ради України та завідуючими секретаріатами цих комітетів, а також покажчики розсилки актів (додатки 10, 11), підписані завідуючими секретаріатами комітетів.

Після прийняття в цілому актів Верховної Ради України при опрацюванні секретаріатами комітетів Верховної Ради України їх текстів і додатків до них та оформленні на підпис Голові Верховної Ради України внесення змін, не зафіксованих у стенограмах пленарних засідань Верховної Ради України, крім виправлення граматичних чи технічних помилок, не допускається.

3.3.4. Протокольний відділ оформляє акти Верховної Ради України в порядку їх надходження. У позачерговому порядку акти оформляються тільки за дорученням керівництва Верховної Ради України.

3.3.5. Оформлені акти Верховної Ради України, завізовані завідуючим протокольным відділом та керівником Головного управління документального забезпечення апарату, передаються до секретаріату відповідного комітету Верховної Ради України для оперативного візування головою комітету, завідуючим секретаріатом цього комітету та керівником Головного юридичного управління апарату.

Візування актів Верховної Ради України здійснюється зазначеними особами на звороті останнього аркуша документа.

3.3.6. У разі прийняття Верховною Радою України актів з питань, які були підготовлені до розгляду Верховною Радою України тимчасовою спеціальною або тимчасовою слідчою комісією, функції, передбачені пунктами 3.2.10, 3.3.2, 3.3.3, 3.3.5 цього Положення, здійснюються секретаріатом відповідної комісії або особами, які в установленому порядку забезпечують її діяльність.

Якщо Верховною Радою України прийнято акти з питань, які попередньо не розглядались у комітетах Верховної Ради України, функції працівників секретаріатів комітетів, передбачені пунктами 3.2.10, 3.3.2, 3.3.3, 3.3.5 цього Положення, здійснюються працівниками Головного організаційного управління апарату, визначеними його керівником.

3.3.7. Підготовлені на підпис Голові Верховної Ради України акти протокольний відділ передає заступникові Керівника апарату Верховної Ради України, який здійснює координацію документального забезпечення, для візування і передачі Керівникові апарату Верховної Ради України.

3.3.8. Акти Верховної Ради України на підпис Голові Верховної Ради України подає Керівник апарату Верховної Ради України.

3.3.9. Підписані Головою Верховної Ради України постанови Верховної Ради України передаються до протокольного відділу, де у встановленому порядку забезпечуються тиражування і розсилка їхніх копій відповідно до покажчиків розсилки.

3.3.10. Підписані Головою Верховної Ради України закони України протокольний відділ невідкладно фельдшв'язком надсилає до Секретаріату Президента України на підпис Президентіві України та вносить інформацію з цього питання до відповідної бази даних.

3.3.11. Підписані Президентом України закони України повертаються до протокольного відділу.

Інформація про дату і час повернення документа до Верховної Ради України негайно заноситься до відповідної бази даних.

Розсилка копій законів України здійснюється протокольним відділом у встановленому порядку відповідно до покажчиків розсилки.

3.3.12. Копії актів Верховної Ради України, що розсилаються адресатам, засвідчуються у протокольному відділі печаткою апарату з цифрами 1 або 2.

3.3.13. Якщо Президент України повернув для повторного розгляду надісланий йому на підпис закон України, відділ службової кореспонденції реєструє лист з пропозиціями Президента України, передає їх разом з оригіналом закону України до сектору реєстрації законопроектів, а копію листа – Керівникові апарату Верховної Ради України, та невідкладно інформує протокольний відділ про надходження документа до Верховної Ради України для занесення інформації до відповідної бази даних.

3.3.14. Сектор реєстрації законопроектів готує відповідний проект резолюції і після розгляду пропозицій Президента України Головою Верховної Ради України, а в разі його відсутності – Першим заступником або заступником Голови Верховної Ради України, згідно з дорученням надсилає у встановленому порядку копії пропозицій Президента України і закону України на опрацювання відповідним комітетам Верховної Ради України та структурним підрозділам апарату, а оригінали зазначених документів передає до протокового відділу.

3.3.15. Якщо під час повторного розгляду закону України Верховною Радою України вето Президента України подолано, секретаріат відповідного комітету Верховної Ради України готує проект листа до Президента України і передає його на підпис Голові Верховної Ради України. Після підписання такий лист разом з оригіналом закону України надсилається протокольним відділом до Секретаріату Президента України у порядку, передбаченому пунктом 3.3.10 цього Положення.

3.3.16. Формування справ прийнятих Верховною Радою України актів здійснює протокольний відділ з таких документів:

- оригіналів законів України, постанов та інших актів Верховної Ради України;
- оригіналів редакційно опрацьованих і завізованих в установленому порядку текстів прийнятих актів Верховної Ради України;
- протоколів пленарних засідань Верховної Ради України;
- протоколів та стенограм засідань Погоджувальної ради депутатських фракцій;
- листів інформаційного характеру, що надійшли від органів державної влади, копії яких передані головам комітетів та головам депутатських фракцій або до секретаріату коаліції депутатських фракцій у Верховній Раді України для ознайомлення за резолюцією Голови Верховної Ради України або Першого заступника чи заступника Голови Верховної Ради України відповідно до розподілу обов'язків.

3.3.17. Копії законів України, підписаних Президентом України, законів України, які відповідно до частини четвертої статті 94 Конституції України офіційно оприлюднені Головою Верховної Ради України, копії постанов та інших актів Верховної Ради України передаються протокольним відділом до Видавництва Верховної Ради України для опублікування у «Відомостях Верховної Ради України», а також Управлінню комп'ютеризованих систем апарату для введення їх до відповідної бази даних.

Копії законів України, які відповідно до частини четвертої статті 94 Конституції України офіційно оприлюднені Головою Верховної Ради України, а також копії постанов та інших актів Верховної Ради України, які підлягають опублікуванню, про-

токольний відділ надсилає до редакції газети «Голос України» і Українського національного інформаційного агентства «Укрінформ».

3.3.18. Видача копій, надсилання додаткових примірників актів Верховної Ради України установам, організаціям, посадовим особам, заміна раніше надісланих примірників цих актів, а також зміни в покажчику розсилки здійснюються протокольным відділом за дорученням керівництва апарату Верховної Ради України.

3.3.19. Оригінали документів, що зберігаються у протокольному відділі до передачі в установленому порядку до архіву Верховної Ради України, у тимчасове користування не надаються та з відповідних справ не вилучаються.

3.4. Документування засідань і нарад

3.4.1. Документами засідань і нарад є протоколи або стенограми. Пленарні засідання Верховної Ради України в обов'язковому порядку стенографуються і протоколюються.

3.4.2. Протоколи пленарних засідань Верховної Ради України та засідань Погоджувальної ради депутатських фракцій у Верховній Раді України, а також витяги з них оформляються протокольным відділом на основі стенограм, що готуються відділом стенографування та редакційним відділом, і друкуються на бланках (додатки 12-14).

Підготовлені протоколи візуються завідуючим протокольным відділом і подаються на підпис головуючому на пленарному засіданні Верховної Ради України.

Протоколи засідань Верховної Ради України оформляються окремо на кожне пленарне засідання або його частину в разі зміни головуючого на пленарному засіданні.

Протокольний відділ присвоює протоколам засідань Верховної Ради України та протоколам засідань Погоджувальної ради депутатських фракцій у Верховній Раді України порядкові номери з початку кожної сесії і забезпечує їх зберігання до передачі у встановленому порядку до архіву Верховної Ради України.

3.4.3. Протоколи засідань комітетів Верховної Ради України, депутатських фракцій оформляються на бланках встановленого зразка (додаток 15) секретаріатами відповідних комітетів, депутатських фракцій.

Протоколи спільних засідань кількох комітетів Верховної Ради України оформляються працівником секретаріату комітету, визначеного головним з цього питання, не на бланках.

Протоколи засідань комітетів Верховної Ради України підписують головуючі на засіданнях та секретарі комітетів, протоколи спільних засідань кількох комітетів Верховної Ради України – голови відповідних комітетів, протоколи засідань тимчасових спеціальних і тимчасових слідчих комісій Верховної Ради України – голови цих комісій, протоколи засідань депутатських фракцій – уповноважені представники депутатських фракцій.

Протоколи засідань нумеруються з початку скликання у кожному органі Верховної Ради України і зберігаються їх секретаріатами до передачі у встановленому порядку до архіву Верховної Ради України.

3.4.4. Протоколи нарад у Голови Верховної Ради України, Першого заступника та заступника Голови Верховної Ради України, Керівника апарату Верховної Ради України оформляють відповідні секретаріати. Необхідність протоколювання цих нарад визначається відповідним керівником.

3.4.5. У протоколі зазначаються дата проведення, кількість і склад присутніх, прізвище головуючого, порядок денний, прізвища виступаючих, теми виступів, тексти або короткий виклад виступів, прийняті рішення.

Кожне з включених до порядку денного питань викладається у протоколі за такою схемою: «Слухали – виступили – вирішили».

За можливості надруковані тексти доповідей та виступів додаються до протоколу, при цьому зазначається: «Текст доповіді (виступу) додається».

Витяги з протоколів засідань комітетів Верховної Ради України, депутатських фракцій та прийняті рішення оформляються на бланках (додатки 16, 17) і підписуються особою, яка головувала на засіданні. Їхній зміст повинен відповідати змісту відповідних пунктів протоколу.

3.4.6. Підготовка стенограм пленарних засідань Верховної Ради України, засідань Погоджувальної ради депутатських фракцій та інших заходів, що проводяться у Верховній Раді України, здійснюється на основі аудіосигналу засобами спеціального комплексу комп'ютерного стенографування відділом стенографування управління технічної роботи з документами Головного управління документального забезпечення апарату. Джерелом звукового сигналу може бути прямий сигнал із залу засідань, а також використання аналогового магнітофона, цифрового диктофона, відеоманітофона та звукових файлів у стандартних форматах на різних типах носіїв.

3.4.7. Аудіозапис пленарних засідань Верховної Ради України та парламентських слухань на магнітну стрічку чи інші носії здійснює відділ зв'язку і телерадіосистем Управління справами апарату.

Аудіозаписи виступів у той самий день передаються до редакційного відділу для опрацювання стенограм. Не пізніше ніж через 15 днів магнітна стрічка повертається до відділу зв'язку і телерадіосистем Управління справами апарату для повторного використання.

В окремих випадках аудіозаписи виступів можуть зберігатися безстроково до особливого розпорядження керівництва Верховної Ради України.

3.4.8. Замовлення на підготовку стенограм засідань із зазначенням місця проведення та часу з відповідним дорученням Керівника апарату Верховної Ради України передаються до Головного управління документального забезпечення апарату та до відділу зв'язку і телерадіосистем Управління справами апарату не пізніше ніж за один день до призначеного заходу. До замовлення додається план заходу та список учасників.

3.4.9. Опрацьовані редакційним відділом стенограми пленарних засідань Верховної Ради України разом з результатами голосування та іншими визначеними Регламентом Верховної Ради України {№ 1861-VI} матеріалами передаються цим відділом до Видавництва Верховної Ради України для організації виготовлення стенографічних бюлетенів засідань Верховної Ради України, а стенограми парламентських слухань – до відповідних комітетів та до відділу інформаційно-бібліотечного забезпечення Інформаційного управління апарату.

3.5. Забезпечення документами засідань Верховної Ради України, народних депутатів України, працівників апарату

3.5.1. Надання народним депутатам України проектів законів України, постанов Верховної Ради України, інших супровідних документів до них, підготовлених до розгляду на засіданнях Верховної Ради України, здійснюється відділом організацій-

ного забезпечення пленарних засідань Верховної Ради України у строки та у порядку, передбачені Регламентом Верховної Ради України {№ 1861-VI}.

3.5.2. У дні пленарних засідань Верховної Ради України надання народним депутатам України документів і матеріалів здійснюється під час реєстрації депутатів. За вказівкою головуючого на пленарному засіданні Верховної Ради України документи надаються народним депутатам України безпосередньо в сесійному залі під час засідань Верховної Ради України.

3.5.3. Тиражування цих документів і матеріалів у необхідній кількості примірників та передача до відділу організаційного забезпечення пленарних засідань Верховної Ради України здійснюються у встановленому порядку за письмовим дорученням відповідного заступника Керівника апарату Верховної Ради України.

3.5.4. Документи і матеріали до засідання Погоджувальної ради депутатських фракцій у Верховній Раді України відповідними органами Верховної Ради України, структурними підрозділами апарату передаються не пізніше ніж за чотири календарні дні до проведення чергового засідання Головному управлінню документального забезпечення апарату.

3.5.5. Тиражування цих документів і матеріалів у необхідній кількості примірників та вручення членам Погоджувальної ради депутатських фракцій у Верховній Раді України і запрошеним на її засідання особам здійснюються Головним управлінням документального забезпечення апарату не пізніше ніж за три календарних дні до проведення чергового засідання.

3.5.6. У разі необхідності за дорученням головуючого на засіданні Погоджувальної ради депутатських фракцій у Верховній Раді України або Керівника апарату Верховної Ради України документи і матеріали можуть надаватися членам Погоджувальної ради депутатських фракцій в інші строки або безпосередньо на засіданні.

3.5.7. Забезпечення документами і матеріалами до засідань органів Верховної Ради України здійснюється їх секретаріатами у строки, визначені керівниками цих органів.

3.5.8. Нормативно-правові акти надаються народним депутатам України, їхнім помічникам-консультантам та працівникам апарату для роботи з обов'язковим поверненням до Головного юридичного управління апарату та відділу інформаційно-бібліотечного забезпечення Інформаційного управління апарату. Робота з документами, що є в одному примірнику, ведеться лише у приміщеннях цих структурних підрозділів апарату.

Друковані видання, збірки, бюлетені та інші матеріали видаються народним депутатам України під розписку з обов'язковим поверненням у встановлені строки.

3.5.9. Періодичні видання органам Верховної Ради України, структурним підрозділам апарату видаються відділом службової кореспонденції згідно з переліком передплачених видань.

4. Підготовка та оформлення службових документів

4.1. Загальні вимоги

4.1.1. Для оформлення службових документів використовується папір форматів А3 (297x420 мм), А4 (210x297 мм) та А5 (148x210 мм). Оформлення документів на папері іншого формату не дозволяється.

4.1.2. З метою прискорення виконання документів та правильного формування справ у діловодстві кожний документ, як правило, містить одне питання.

Виятком є протоколи, плани, звіти, узагальнюючі документи.

4.1.3. Тексти документів складаються з двох частин: констатуючої та резолютивної. У першій зазначається підстава або обґрунтування для складання документа, у другій – висновки, пропозиції, рішення, доручення або клопотання.

У листах зміст викладається від третьої особи однини. Наприклад: «Комітет вважає...», «Комітет розглянув...»

Допускається вживати у листах звернення типу «пропонуємо», «просимо» у разі, коли керівник, підписуючи лист, висловлює думку структурного підрозділу апарату, органу Верховної Ради України тощо.

Якщо лист оформляється на бланку посадової особи, то його зміст викладається від першої особи однини: «Прошу...», «Надсилаю...»

4.1.4. Документи організаційно-розпорядчого характеру та документи, які адресуються зовнішнім адресатам, оформляються на бланках.

Внутрішні документи (службові та доповідні записки, довідки, акти, заяви тощо) та документи, створювані кількома структурними підрозділами апарату або органами Верховної Ради України, оформляються не на бланках.

4.1.5. Внесення у підписаний документ будь-яких виправлень або доповнень не допускається; у вияткових випадках внесені виправлення чи доповнення повинні бути завізовані особою, яка підписала цей документ.

4.1.6. Проект документа візується виконавцями, іншими посадовими особами, відповідальними за його підготовку.

Віза включає особистий підпис, ініціали, прізвище та дату, а за необхідності – зазначення посади особи, яка візувала документ. Візи проставляються на проектах нормативно-правових та організаційно-розпорядчих актів на зворотному боці в нижній частині останнього аркуша першого примірника (оригіналу); на проектах інших документів – на лицьовому боці нижче тексту останнього аркуша другого примірника.

4.2. Адресування документів

4.2.1. Документи адресуються установі, її структурним підрозділам або конкретній посадовій особі. У разі адресування документа установі або її структурному підрозділу їхні назви подаються у називному відмінку, наприклад:

Міністерство юстиції України

4.2.2. Якщо документ надсилається керівнику установи, назва установи входить до складу назви посади адресата, наприклад:

Голові Державного комітету України по земельних ресурсах (прізвище, ініціали)

4.2.3. У разі адресування документа установам або структурним підрозділам одного рівня адресат зазначається узагальнено, наприклад:

Головам обласних рад

4.2.4. Документ не повинен містити більше чотирьох адресатів. Слово «копія» перед зазначенням другого, третього, четвертого адресатів не ставиться. У разі надсилання документа більш як чотирьом адресатам складається список на розсилку і на кожному документі зазначається тільки один адресат.

4.2.5. Порядок і форма запису відомостей про адресу повинні відповідати правилам користування поштовим зв'язком.

4.2.6. Повна адреса після назви установи, організації зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам. Якщо документ надсилається органам державної влади та постійним кореспондентам, їх поштова адреса на документах не зазначається.

4.2.7. У разі надсилання документа фізичній особі спочатку зазначаються прізвище та ініціали, а потім поштова адреса:

Петренку І.П.

вул. Шевченка, буд. 4, кв. 2

м. Остер,

Козелецький район,

Чернігівська область,

17044

4.3. Заголовки документів

4.3.1. Документ повинен мати заголовок, який передає зміст документа і відповідає на питання «Про що». Якщо у документі йдеться про кілька питань, заголовок може бути узагальненим.

4.3.2. Текст документа, надрукований на папері формату А5, а також внутрішні документи (службові та доповідні записки тощо) та листи фізичним особам обсягом до двох аркушів подаються без заголовка.

4.3.3. Заголовки не складаються до текстів телефонограм, телеграм та повідомлень.

4.4. Датування документів

4.4.1. На службових документах обов'язково проставляється дата.

4.4.2. Датою документа є дата його підписання, для документа, що приймається колегіальним органом, – дата прийняття, для документа, що затверджується, – дата затвердження.

4.4.3. Дати підписання, прийняття і затвердження документа, а також дати, що є в тексті, оформляються, як правило, цифровим способом. Елементи дати наводяться арабськими цифрами в один рядок у послідовності: число, місяць, рік. Наприклад, 12.05.2006.

Якщо порядковий номер числа або місяця складається з однієї цифри, то перед нею проставляється 0. Наприклад, 03.05.2006.

Дату можна оформити і у такій послідовності: рік, місяць, число. Наприклад, 2006.05.03.

У текстах нормативно-правових актів і документів, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб оформлення дат, наприклад 5 травня 2006 року.

4.4.4. Обов'язковому датуванню і підписанню підлягають резолюції, погодження, візи, позначки про виконання тощо.

4.4.5. Дата проставляється у лівій верхній частині документа після реєстраційного номера, як правило, працівником, відповідальним за діловодство, і повинна відповідати фактичній даті його підписання.

Дата на документах, що затверджуються або приймаються колегіальним органом, може проставлятися у відповідних графах особою, яка їх підписує.

4.5. Погодження документів

4.5.1. У разі потреби в оцінці доцільності документа, його обґрунтованості та встановлення відповідності законодавству здійснюється погодження проекту документа.

4.5.2. Погодження проекту документа може бути внутрішнім (структурними підрозділами, посадовими особами, які відповідно до їх компетенції займаються питаннями, порушеними в проекті документа) і зовнішнім.

4.5.3. Внутрішнє погодження проекту документа оформляється його візуванням. Віза включає: особистий підпис, ініціали і прізвище особи, яка візує документ, та дату візування. За необхідності зазначається посада цієї особи.

4.5.4. Віза проставляється на примірниках документів, що залишаються у Верховній Раді України, після тексту на лицьовому боці останнього аркуша або на зворотному боці цього аркуша, якщо на лицьовому боці місця не вистачає. Погодження може здійснюватися і на окремому аркуші (двівідці).

4.5.5. Зауваження і пропозиції до проекту документа викладаються на окремому аркуші, про що на проекті робиться позначка: «Зауваження і пропозиції додаються». Зауваження обов'язково доповідаються особі, яка підписує документ.

4.5.6. Зовнішнє погодження проектів документів оформляється відповідним грифом. Гриф погодження ставиться нижче підпису на лицьовому боці останнього аркуша проекту документа і включає в себе слово «Погоджено», назву посади особи (включаючи назву установи), з якою погоджується проект документа, особистий підпис, ініціали, прізвище та дату погодження. У разі якщо погодження здійснюється листом, у документі замість підпису і посади зазначається номер і дата такого листа.

4.5.7. Якщо погодження здійснюється колегіальним органом, замість посади і підпису зазначаються номер протоколу засідання цього органу і дата.

4.6. Засвідчення документів

4.6.1. Засвідчення документів здійснюється шляхом їх підписання, затвердження, а також печаткою.

4.6.2. Документи підписуються посадовими особами відповідно до їх компетенції, встановленої законодавством.

4.6.3. Підпис складається з назви посади особи, яка підписує документ (повної, якщо документ надрукований не на бланку, скороченої – на документі, надрукованому на бланку), особистого підпису, ініціалів і прізвища.

4.6.4. Документи підписуються, як правило, однією особою, а у разі якщо за зміст документа несуть відповідальність кілька осіб (акти, фінансові документи тощо), – усіма відповідальними особами. При цьому їх підписи розміщуються один під одним у послідовності відповідно до посади.

У разі підписання документа кількома особами рівнозначних посад їх підписи розміщуються на одному рівні.

4.6.5. Якщо посадова особа, підпис якої зазначений на проекті документа, від-

сутня, документ підписує її заступник або особа, яка виконує її обов'язки. При цьому обов'язково зазначаються посада особи, яка підписала документ, і її прізвище (виправлення вносяться чорнилом або машинописним способом, наприклад «В.о.», «Заст.»).

Не допускається підписання документа з прийменником «за» або проставленням косої риски перед назвою посади.

4.6.6. Особливим способом засвідчення документа після його підписання є затвердження. Документи можуть затверджуватися рішеннями Верховної Ради України або посадовими особами, до компетенції яких належить вирішення питань, викладених у цих документах.

4.6.7. Затверджуються акти (перевірок, експертизи, передачі справ тощо), завдання (на проведення науково-дослідних робіт, на відрядження, на перевірки тощо), звіти (про відрядження, науково-дослідні роботи, перевірки тощо), кошториси витрат, нормативи, плани, програми, структура і штатна чисельність, штатні розписи, а також положення, інструкції, правила тощо.

4.6.8. Затвердження документа здійснюється шляхом або підписання його посадовою особою, або видання організаційно-розпорядчого акта. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ

*Заступник Керівника
апарату Верховної Ради України
(підпис) (ініціал, прізвище)
Дата.*

ЗАТВЕРДЖЕНО

*Розпорядженням Керівника
апарату Верховної Ради України
від _____ № _____*

Гриф затвердження розміщується у верхньому правому полі першого аркуша документа.

4.6.9. Нормативно-правові акти затверджуються в порядку, встановленому законом.

4.7. Додатки до документів

4.7.1. Додатки доповнюють, пояснюють окремі положення документа або документ в цілому. Про наявність додатків зазначається у тексті або після тексту документа перед підписом. Назва додатка у тексті документа повинна відповідати назві самого додатка.

4.7.2. Додатки до документів можуть бути трьох видів:

- додатки, що затверджуються або вводяться в дію організаційно-розпорядчим документом (додатки до організаційно-розпорядчих документів);
- додатки, що пояснюють або доповнюють зміст основного документа;
- додатки, що є самостійними документами і надсилаються із супровідним листом.

4.7.3. Додатки оформляються на стандартних аркушах і повинні мати відповідні реквізити.

4.7.4. У розпорядчому документі відомості про наявність додатків зазначаються у тексті, наприклад:

«Розробити і подати на затвердження план за формою, зазначеною у додатку».

Додатки до розпорядчого документа повинні мати посилання на розпорядчий документ, його дату і номер. Така позначка робиться на верхньому правому полі першого аркуша додатка, наприклад:

*Додаток
до Розпорядження Керівника
апарату Верховної Ради України
від _____ № _____*

4.7.5. У разі наявності кількох додатків на них зазначаються порядкові номери, наприклад: Додаток 1, Додаток 2 тощо. Знак № перед цифровим позначенням не ставиться.

4.7.6. Додатки до розпорядчих документів повинні візуватися керівниками структурних підрозділів апарату на лицьовій стороні останнього аркуша додатка.

4.7.7. Про наявність додатків до листів, планів, звітів, протоколів тощо зазначається після тексту документа:

якщо документ має додатки, повна назва яких наводиться у тексті, то після тексту робиться така позначка:

Додаток: на ___ арк. у ___ прим.;

якщо документ має додатки, повна назва яких не наводиться у тексті, то їх необхідно перелічити із зазначенням кількості аркушів у кожному додатку та кількості їх примірників, наприклад:

*Додатки:
1. Довідка про виконання на ___ арк. у ___ прим.
2. Графік _____ на ___ арк. у ___ прим.;*

якщо до документа додається інший документ, що має додатки, то позначка про наявність додатків робиться таким чином:

Додаток: Висновок Комітету _____ і додаток до нього, всього на ___ арк. у ___ прим.;

якщо додатки зброшуровані, кількість аркушів не зазначається; у разі великої кількості додатків на них складається опис, а в самому документі після тексту зазначається:

Додаток: відповідно до опису на ___ арк.;

якщо додаток надсилається не за всіма зазначеними у документі адресами, то після тексту документа робиться така позначка:

Додаток: на ___ арк. у ___ прим. на першу адресу.

4.8. Організаційно-розпорядчі документи

4.8.1. Організаційно-розпорядчі документи у Верховній Раді України (постанови Верховної Ради України з питань організації роботи Верховної Ради України; розпорядження Голови Верховної Ради України, Першого заступника, заступника Голови Верховної Ради України; розпорядження Керівника апарату Верховної Ради України, заступника Керівника апарату Верховної Ради України) оформляються на бланках встановленого зразка (додатки 3, 18-22).

4.8.2. Підготовка, реєстрація та проходження проектів постанов Верховної Ради України з питань організації роботи Верховної Ради України здійснюються в порядку, встановленому Регламентом Верховної Ради України {№ 1861-VI} та Положенням про порядок роботи у Верховній Раді України із проектами законів, постанов, інших актів Верховної Ради України.

4.8.3. Проекти розпоряджень готуються за дорученнями керівництва Верховної Ради України і апарату Верховної Ради України або в ініціативному порядку відповідними структурними підрозділами апарату.

Проекти розпоряджень (крім розпоряджень про відрядження працівників апарату та помічників-консультантів народних депутатів України) повинні мати заголовок, який передає зміст документа. Якщо у розпорядженні йдеться про кілька питань, заголовок має бути узагальненим.

Проекти розпоряджень з кадрових питань готуються Управлінням кадрів апарату за відповідними дорученнями, поданнями або за його ініціативою.

Проекти розпоряджень з питань відряджень готуються Головним управлінням документального забезпечення апарату або Управлінням забезпечення міжпарламентських зв'язків апарату відповідно до Положення про порядок підготовки і оформлення документів щодо відряджень в межах України та за кордон народних депутатів України, їх помічників-консультантів і працівників апарату Верховної Ради України.

Проекти розпоряджень (крім розпоряджень з кадрових питань та з питань відряджень) візуються виконавцем, керівником структурного підрозділу апарату, який готував проект розпорядження, та керівниками структурних підрозділів апарату, яким адресовані доручення, що містяться у проекті розпорядження.

Візи на проекті розпорядження повинні бути розбірливими, з зазначенням у дужках повністю прізвища, ініціалів виконавців та дати візування.

Проекти розпоряджень, що містять правові питання, візуються керівником Головного юридичного управління апарату.

Розпорядження оформляються із зазначенням повної назви посади, наприклад:

*Голова Верховної Ради
України*

(підпис)

(ініціал, прізвище)

Проекти розпоряджень на підпис подаються разом з покажчиками розсилки (додаток 23, 24).

У разі відсутності Керівника апарату Верховної Ради України розпорядження підписує особа, яка виконує його обов'язки, наприклад:

*Виконуючий обов'язки
Керівника апарату
Верховної Ради України*

(підпис)

(ініціал, прізвище)

Проекти розпоряджень Голови Верховної Ради України візуються і подаються на підпис Керівником апарату Верховної Ради України.

Реєстрацію, облік, зберігання оригіналів і розсилку копій розпоряджень (крім тих, що стосуються відряджень помічників-консультантів народних депутатів України в межах України) здійснює Управління кадрів апарату.

Реєстрацію, облік, зберігання оригіналів і розсилку копій розпоряджень, підписаних заступником Керівника апарату Верховної Ради України стосовно відряджень в межах України помічників-консультантів народних депутатів України, здійснює Головне управління документального забезпечення апарату.

Реєстрацію розпоряджень керівництва Верховної Ради України, керівництва апарату Верховної Ради України щодо відряджень здійснюють відповідно Управління кадрів апарату та Головне управління документального забезпечення апарату окремо шляхом присвоєння чергового порядкового номера протягом року та внесення інших відомостей до реєстраційної картки нормативно-розпорядчого документа.

Копії розпоряджень щодо відряджень в межах України народних депутатів України надсилаються до:

- відповідного комітету Верховної Ради України;
- Головного управління документального забезпечення апарату;
- відділу бухгалтерського обліку, фінансів, планування та контролю Управління справами апарату.

Копії розпоряджень щодо відряджень за кордон народних депутатів України та працівників апарату надсилаються до:

- відповідного комітету Верховної Ради України або до відповідних структурних підрозділів апарату;
- відділу бухгалтерського обліку, фінансів, планування та контролю Управління справами апарату;
- Управління забезпечення міжпарламентських зв'язків апарату;
- Головного управління документального забезпечення апарату (стосовно відряджень до країн – членів СНД);
- відповідного заступника Керівника апарату Верховної Ради України.

Копії розпоряджень щодо відряджень у межах України працівників апарату надсилаються до відповідного структурного підрозділу апарату.

Копії розпоряджень, що реєструються Управлінням кадрів апарату засвідчуються печаткою апарату з цифрою 3, а розпорядження, що реєструються Головним управлінням документального забезпечення апарату, – печаткою апарату «Для відряджень».

4.9. Службові листи та телеграми

4.9.1. Службові листи та телеграми на адресу Президента України, Прем'єр-міністра України, Голови Конституційного Суду України, Голови Верховного Суду

України, як правило, готуються за підписом Голови Верховної Ради України, а у разі його відсутності – за підписом Першого заступника, заступника Голови Верховної Ради України.

4.9.2. Службові листи оформляються на бланках встановленого зразка (додатки 25-36), телеграми – за зразком (додаток 37).

Телеграма категорії «Урядова» підписується Головою Верховної Ради України, Першим заступником, заступником Голови Верховної Ради України, народними депутатами України, Керівником апарату Верховної Ради України та першим заступником Керівника апарату Верховної Ради України – керуючим справами.

4.9.3. Якщо листи або телеграми готуються як відповідь на клопотання або запит, в них зазначаються номер і дата документа, на який надсилається відповідь.

4.9.4. До проекту листа, що подається на підпис керівництву Верховної Ради України або апарату Верховної Ради України, додається копія, завізована головою комітету Верховної Ради України або керівником структурного підрозділу апарату і працівником, який готував цей документ. Проект телеграми візується цими особами на першому примірнику.

У разі якщо проект листа або телеграми є відповіддю на вхідний документ чи підготовлений на його підставі, до проекту, що подається на підпис, додається цей документ.

4.9.5. Текст телеграми друкується великими літерами без переносу слів, абзаців і виправлень. Цифри пишуться словами.

4.9.6. Підписані телеграми передаються до відділу службової кореспонденції разом з відповідно оформленим у трьох примірниках описом (додаток 38).

Підписані листи передаються до відділу службової кореспонденції разом з відповідно оформленими у двох примірниках списками (додаток 39).

4.9.7. Офіційні листи, телеграми керівникам іноземних держав, установ, організацій, посольствам, консульствам, іншим іноземним представництвам в Україні та іноземцям за підписом Голови Верховної Ради України, Першого заступника або заступника Голови Верховної Ради України готуються українською мовою і оформляються відповідно до загальноприйнятих вимог (додаток 40), їхні другі примірники візуються керівником Управління забезпечення міжпарламентських зв'язків апарату та Керівником апарату Верховної Ради України або відповідним заступником Керівника апарату Верховної Ради України.

Копії листів і телеграм керівництва апарату Верховної Ради України, надісланих за кордон, зберігаються у структурних підрозділах апарату, які їх оформляли.

4.9.8. Для оперативного з'ясування питань, що можуть виникнути в адресата, на звороті останньої сторінки листа і копії зліва внизу обов'язково друкується прізвище і номер службового телефону працівника, який підготував проект листа, наприклад: вик. Петренко, 255-10-10.

4.10. Інші службові документи

4.10.1. Протокольні доручення Верховної Ради України з питань, порушених народними депутатами України на пленарних засіданнях Верховної Ради України і підтриманих Верховною Радою України, доручення головуючого на пленарному засіданні за заявами народних депутатів України та доручення Погоджувальної ради депутатських фракцій у Верховній Раді України оформляє Відділ контролю апарату та подає їх на підпис керівництву Верховної Ради України.

Підписані доручення реєструються і тиражуються у необхідній кількості Відділом контролю апарату та передаються до відділу службової кореспонденції для відправлення адресатам. Протокольні доручення термінового характеру відправляються адресатам фельдзв'язком.

Про стан виконання доручень Відділ контролю апарату періодично інформує керівництво апарату Верховної Ради України.

4.10.2. Після оголошення змісту депутатських запитів на пленарному засіданні Верховної Ради України роботу щодо їх обліку, підготовки проектів постанов Верховної Ради України у разі направлення запиту до Президента України, відповідного оформлення для відправлення адресатам, контролю за додержанням термінів їхнього розгляду, інформування керівництва Верховної Ради України та відповідних народних депутатів України про одержані відповіді здійснює Відділ контролю апарату.

Депутатські запити до Президента України разом з проектами відповідних постанов Верховної Ради України Відділ контролю апарату передає протокольному відділу для остаточного оформлення і відправлення адресату, інші депутатські запити Відділ контролю апарату передає фельдзв'язком для негайного вручення їх адресатам.

4.10.3. Інформаційні, довідкові та інші матеріали, в тому числі заяви та звернення, призначені для поширення на пленарних засіданнях Верховної Ради України за ініціативою народних депутатів України, депутатських фракцій, коаліції депутатських фракцій у Верховній Раді України тощо, за дорученням відповідного заступника Керівника апарату Верховної Ради України тиражуються у встановленому порядку і вручаються народним депутатам України відділом організаційного забезпечення пленарних засідань Верховної Ради України.

Оригінали зазначених матеріалів повертаються авторам через відділ службової кореспонденції.

4.10.4. Листи і телеграми, що містять поздоровлення з державними та професійними святами, днями народження, іншими визначними датами, завчасно готуються секретаріатами Голови Верховної Ради України, Першого заступника та заступника Голови Верховної Ради України, іншими структурними підрозділами апарату.

Необхідність підготовки вітальних та інших листів, телеграм, запрошень за підписом керівництва Верховної Ради України визначається керівниками цих підрозділів за погодженням з Керівником апарату Верховної Ради України або з відповідним заступником Керівника апарату Верховної Ради України.

4.10.5. Організація поздоровлень з ювілейними та визначними датами народних депутатів України та працівників апарату здійснюється відповідними комітетами Верховної Ради України, депутатськими фракціями, структурними підрозділами апарату за участю Управління кадрів апарату.

5. Технічне забезпечення підготовки документів

5.1. Друкування документів

5.1.1. Комп'ютерний набір та друкування документів у Верховній Раді України, законопроектів та порівняльних таблиць здійснюються у секторі комп'ютерної обробки документів управління технічної роботи з документами (далі – сектор комп'ютерної обробки документів) та у структурних підрозділах апарату.

Документи і матеріали обсягом до двох сторінок повинні набиратися безпосередньо у структурних підрозділах апарату з дотриманням правил оформлення документів.

5.1.2. У секторі комп'ютерної обробки документів та у структурних підрозділах апарату здійснюється тільки комп'ютерний набір службових документів і матеріалів, безпосередньо пов'язаних з діяльністю Верховної Ради України.

5.1.3. Сектор комп'ютерної обробки документів здійснює комп'ютерний набір матеріалів у порядку їх одержання.

Рукописи та інші матеріали, що передаються до сектору комп'ютерної обробки документів, повинні бути розбірливо написані чорнилом або пастою темного кольору лише на лицьовому боці аркушів стандартного розміру, ретельно відредаговані, завізовані виконавцем із зазначенням дати, прізвища виконавця і номера його службового телефону.

Рукописи, написані або виправлені нечітко, кольоровим (крім синього) чорнилом чи олівцем, до комп'ютерного набору не приймаються.

При підготовці рукописів особливу увагу слід звертати на чітке і розбірливе написання прізвищ, спеціальних термінів, іноземних слів та географічних назв. Необхідно застосовувати лише загальновизнані скорочення слів.

Комп'ютерний набір під диктовку не допускається.

5.1.4. Друкування документів здійснюється на бланках встановлених зразків або на чистих аркушах стандартних розмірів.

5.1.5. Матеріали у секторі комп'ютерної обробки документів друкуються в одному примірнику і разом з рукописом передаються виконавцю.

Матеріали обсягом більше трьох сторінок, що підлягають подальшому редагуванню, можуть бути скопійовані на дискету замовника. В подальшому такі матеріали приймаються до роботи лише з дискетою з відповідним файлом документа.

У надрукованому матеріалі у лівому верхньому куті зворотної сторони останнього аркуша працівник сектору комп'ютерної обробки документів зазначає свої ініціали, кількість надрукованих сторінок, а також назву комп'ютерного файлу.

Друкований текст перевіряє виконавець і у разі необхідності повертає його працівникові сектору комп'ютерної обробки документів, який набирав текст, для виправлення допущених помилок.

5.1.6. Тексти документів у Верховній Раді України друкуються на папері формату А4 шрифтом Times New Roman 14 кеглем через півтора міжрядкових інтервала у форматі *.rtf.

Тексти документів, що готуються до видання, і виступів набираються через два міжрядкових інтервали.

5.1.7. Документи формату А4 мають поля: верхнє, нижнє – 2 см, праве – 1,5 см, ліве – 3 см (для альбомних документів – 2 см), двосторонні документи друкуються з дзеркальними полями. Документи формату А5 односторонні – верхнє, нижнє та ліве поля – 2 см, праве – 1 см.

5.1.8. Якщо документ містить кілька сторінок, друга та наступні сторінки нумеруються.

Номери сторінок проставляються арабськими цифрами без слова «сторінка» або «стор.» та розділових знаків на відстані 1 см від верхнього краю сторінки посередині відносно лівого і правого полів друку. Перша сторінка, як правило, не нумерується. Нумерація сторінок у буклетах та інших документах, які мають обкладинки, починається з першої сторінки цифрою 3.

5.1.9. Реквізити (крім тексту), які складаються з кількох рядків, набираються через один міжрядковий інтервал.

Складові частини реквізитів «Адресат», «Гриф затвердження», «Відмітка про наявність додатків», «Гриф погодження» відокремлюються один від одного 1,5-2 міжрядковими інтервалами.

Реквізити документа відокремлюються один від одного 1,5-3 міжрядковими інтервалами. Наприклад:

ПОГОДЖЕНО

- 1,5 –

Заступник Керівника

- 1 –

апарату Верховної Ради України

- 3 –

(Підпис) (Ініціал, прізвище)

- 1,5 –

(Дата)

5.1.10. Назва виду документа набирається великими напівжирними літерами. Заголовок – малими напівжирними літерами. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

5.1.11. Розшифровка підпису у реквізиті «Підпис» набирається на рівні останнього рядка назви посади без пробілу між ініціалами і прізвищем.

5.2. Розмноження і тиражування документів

5.2.1. Розмноження і тиражування документів та матеріалів у Верховній Раді України здійснюється сектором тиражування документів та структурними підрозділами апарату.

Централізовано тиражуються, брошуруються та комплектуються у секторі тиражування документів законопроекти та акти Верховної Ради України, а також інші матеріали, що розповсюджуються серед народних депутатів України, учасників Погоджувальної ради депутатських фракцій у Верховній Раді України за дорученням керівництва апарату Верховної Ради України.

Розмноження документів обсягом до 10 сторінок здійснюється структурними підрозділами апарату Верховної Ради України.

5.2.2. У секторі тиражування документів та у структурних підрозділах апарату розмножуються лише службові документи і матеріали, безпосередньо пов'язані з діяльністю Верховної Ради України.

Матеріали особистого характеру, в тому числі пов'язані з діяльністю підприємств, установ, організацій, не розмножуються.

Розмноження бланків, виготовлених централізовано друкарським способом, забороняється.

Копіювання документів з грифом ДСК здійснюється відповідно до вимог пункту 8.9 цього Положення.

5.2.3. Сектор тиражування документів здійснює копіювання та розмноження документів і матеріалів лише за замовленням (додаток 41), підписаним керівником відповідного структурного підрозділу апарату, у порядку їх одержання.

Замовлення виконується у терміни, що враховують технічні характеристики копіювальної техніки та трудомісткість технологічних операцій.

У разі необхідності термінового розмноження замовлення погоджується з керівництвом управління технічної роботи з документами.

Першочергово розмножуються матеріали до засідань Верховної Ради України.

Виготовлення матеріалів тиражем понад 100 примірників здійснюється за дорученням відповідного заступника Керівника апарату Верховної Ради України.

5.2.4. Кількість примірників при тиражуванні матеріалів до засідань комітетів Верховної Ради України, депутатських фракцій визначається відповідно завідуючими їх секретаріатами за погодженням з головами комітетів Верховної Ради України, головами депутатських фракцій.

5.2.5. Документи і матеріали передаються на розмноження разом із замовленням, підписаним керівником відповідного структурного підрозділу апарату, у незброшурованому вигляді, якісно і чітко надрукованими, як правило, – перші примірники. Забруднені, з помарками і вклейками, матеріали на розмноження не приймаються.

5.2.6. Сектор тиражування документів вносить до відповідної бази даних відомості про виготовлення тиражу матеріалів і видає їх замовнику разом з оригіналом під розписку.

5.2.7. Керівники структурних підрозділів апарату несуть відповідальність за неналежне та нецільове використання копіювальної техніки, встановленої у відповідних підрозділах.

5.2.8. За порушення вимог цього Положення щодо розмноження та тиражування документів у Верховній Раді України винні особи притягаються до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому законом.

6. Організація документообігу в апараті

6.1. Приймання і реєстрація вхідної службової кореспонденції

6.1.1. Документи, що надходять на адресу Верховної Ради України, а також до органів Верховної Ради України, структурних підрозділів апарату, приймаються, попередньо опрацьовуються та реєструються у відділі службової кореспонденції.

Кореспонденція, що надсилається електронною поштою, приймається децентралізовано – адресатами-користувачами електронних поштових скриньок. Кореспонденція, що надсилається факсимільним і телексом зв'язком, приймається відповідними службами зв'язку або адресатами. У разі необхідності такі документи передаються для реєстрації до відділу службової кореспонденції.

Працювати з незареєстрованими документами забороняється.

6.1.2. Приймання документації здійснюється з 9 до 19 години відділом службової кореспонденції, терміново – у позаробочий час та вихідні дні – приймальною Голови Верховної Ради України з передачею до відділу службової кореспонденції о 9 годині наступного робочого дня.

6.1.3. Первинна обробка документів включає перевірку правильності доставки, адресування, оформлення і цілісності упаковки, її розкриття, перевірку наявності вкладень та їх відповідність опису.

Неналежним чином оформлені документи (незареєстровані, непідписані, з незавізованими додатками тощо), а також помилково вкладені документи не реєструються і повертаються відправникові.

6.1.4. Конверти, в яких надійшла кореспонденція, підлягають знищенню, за винятком випадків, коли на документах немає дати й адреси відправника або дата відправ-

лення кореспонденції значно розходиться з датою її одержання і поштові штемпелі є підтвердженням часу відправлення та одержання кореспонденції, а також коли у конверті відсутні окремі документи чи встановлено невідповідність номерів вкладених документів номерам на конверті.

6.1.5. У разі надходження документів безпосередньо до органів Верховної Ради України, структурних підрозділів апарату вони повинні бути передані для реєстрації до відділу службової кореспонденції.

Звернення народних депутатів України, передані Голові Верховної Ради України, Першому заступникові та заступникові Голови Верховної Ради України під час особистої зустрічі або пленарних засідань Верховної Ради України, підлягають обов'язковій передачі до відділу службової кореспонденції для реєстрації.

6.1.6. Конверти (пакекти, бандеролі) з позначками «Особисто» або «Конфіденційно» не розкриваються, а реєструються за зазначеними на конверті даними і передаються за призначенням. Якщо кореспонденція виявиться службовою, вона обов'язково повертається до відділу службової кореспонденції і подальша робота з нею проводиться у встановленому порядку.

6.1.7. Попередній розгляд документів включає їх анутовання і розподіл за адресатами.

Документи, надіслані на ім'я Голови Верховної Ради України та на адресу Верховної Ради України, передаються до секретаріату Голови Верховної Ради України.

Визначення адресата інших документів здійснюється відповідно до їх змісту і розподілу обов'язків між Керівником апарату Верховної Ради України та заступниками Керівника апарату Верховної Ради України, сфер відання органів Верховної Ради України, структурних підрозділів апарату.

6.1.8. Реєструються документи, що мають встановлені реквізити оформлення (назва або бланк із зазначенням установи чи організації, посада особи, яка надіслала документ, вихідний номер і дата реєстрації документа, адреса, підпис або відбиток печатки, що його замінює).

Копії документів, листів і телеграм без підпису, періодичні статистичні та рекламні матеріали, вітальні телеграми і листи не реєструються. Матеріали інформаційного характеру, періодичні видання тощо обліковуються у відділі службової кореспонденції.

6.1.9. Документ у Верховній Раді України централізовано реєструється тільки один раз.

Реєстрація документа здійснюється шляхом присвоєння йому єдиного реєстраційного номера (порядкового номера надходження протягом календарного року).

Реєстраційний номер, дата і час реєстрації документа проставляються в реєстраційному штампі (додаток 42) у нижньому правому вільному від тексту куті першої сторінки, у разі відсутності місця – на її звороті, а також дублюється на звороті останньої сторінки документа.

Додатки до документів окремо не реєструються. У разі якщо додаток може бути використаний як самостійний документ, реєстраційний штамп з номером основного документа дублюється і на додатку.

6.1.10. Під час реєстрації роздруковуються два примірники картки реєстрації (додаток 8). Один примірник картки залишається у відділі службової кореспонденції для контролю за проходженням документа, другий разом з документом передається адресатові, який з розпискою про одержання документа повертається до відділу служ-

бової кореспонденції і закладається у довідкову картотеку вхідної кореспонденції, що формується окремо на кожний календарний рік.

З кореспонденцією, що передається керівництву Верховної Ради України, передається додатковий примірник картки реєстрації.

6.1.11. Документи, одержані до 15 години, відділом службової кореспонденції реєструються і доставляються за призначенням у той же день, одержані після 15 години – наступного дня, у неробочі дні – у перший наступний робочий день, термінові – негайно.

6.1.12. Службова кореспонденція між органами Верховної Ради України, структурними підрозділами апарату передається тільки через відділ службової кореспонденції.

6.1.13. Відділом службової кореспонденції після попереднього розгляду та реєстрації здійснюється передача:

- законопроектів і законодавчих пропозицій, законів, повернутих Президентом України з пропозиціями до них для повторного розгляду Верховною Радою України, звітів підконтрольних та підзвітних Верховній Раді України органів та посадових осіб – до Головного організаційного управління апарату;
- примірників указів і розпоряджень Президента України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України – до секретаріатів Голови Верховної Ради України, Першого заступника та заступника Голови Верховної Ради України, Головного юридичного управління апарату, Управління комп'ютеризованих систем апарату, а також до Керівника апарату Верховної Ради України з наступною передачею цього примірника відповідному заступнику Керівника апарату Верховної Ради України для визначення додаткових адресатів, яких вони стосуються;
- зауважень і пропозицій народних депутатів України до проектів документів, що розглядаються в комітетах Верховної Ради України, – до секретаріатів відповідних комітетів Верховної Ради України;
- звернень, пропозицій, клопотань народних депутатів України до Голови Верховної Ради України, Першого заступника та заступника Голови Верховної Ради України – до відповідних секретаріатів керівництва Верховної Ради України;
- відповідей на депутатські запити, протокольні доручення Верховної Ради України, адресованих Верховній Раді України інформацій про стан виконання доручень, що містяться у законодавчих актах, – до Відділу контролю апарату.

6.1.14. Кореспонденція юридичних осіб, у тому числі й міжнародна, що адресована народним депутатам України, відділом службової кореспонденції реєструється за зазначеними на конвертах даними і розкладається у нерозкритих конвертах по персональних поштових скриньках народних депутатів України.

Кореспонденція фізичних осіб, що адресована народним депутатам України, відділом службової кореспонденції не реєструється, а розкладається у нерозкритих конвертах по персональних поштових скриньках народних депутатів України.

6.1.15. На повідомленнях про отримання рекомендованих листів на адресу народних депутатів України проставляється дата отримання листа, прізвище завідуючого сектором прийому і відправлення кореспонденції відділу службової кореспонденції або особи, яка його заміщає.

Рекомендовані листи у нерозкритих конвертах передаються відділом службової кореспонденції за реєстром до відповідного секретаріату комітету Верховної Ради

України або депутатської фракції. Працівник відповідного секретаріату, який відповідає за вручення кореспонденції народним депутатам України, передає рекомендовані листи за призначенням, проставляє дату вручення та розписується у реєстрі, який повертає до відділу службової кореспонденції.

6.1.16. Запрошення, термінові документи правоохоронних органів та судів реєструються відділом службової кореспонденції та передаються до секретаріатів відповідних комітетів Верховної Ради України.

6.1.17. Після розгляду керівництвом Верховної Ради України або апарату Верховної Ради України документи повертаються до відділу службової кореспонденції та передаються виконавцям.

6.1.18. У разі відсутності Голови Верховної Ради України, Першого заступника або заступника Голови Верховної Ради України керівництвом апарату Верховної Ради України визначає, кому передати на розгляд одержану кореспонденцію.

6.1.19. Якщо доручення дається кільком виконавцям, особі, зазначеній в резолюції першою, надсилається оригінал, а іншим – копії документа, виготовлені відділом службової кореспонденції або управлінням технічної роботи з документами.

6.1.20. Кореспонденція, що надійшла на ім'я керівництва Верховної Ради України, апарату Верховної Ради України із зарубіжних країн, посольств, консульств, інших іноземних представництв в Україні, яка викладена українською або російською мовою, опрацьовується та реєструється у встановленому порядку.

6.1.21. На міжнародну кореспонденцію, що викладена іноземною мовою, крім російської, відділом службової кореспонденції заводиться реєстраційна картка, де зазначаються вхідний номер, дата реєстрації, вихідний номер відправника, дата відправлення, кількість аркушів та примірників, а також у графі «Кому надіслано» – прізвище керівника Управління забезпечення міжпарламентських зв'язків апарату. Документ разом з реєстраційною карткою передається до Управління забезпечення міжпарламентських зв'язків апарату для подальшої роботи у порядку, передбаченому абзацом першим пункту 6.2.11 цього Положення.

Управління забезпечення міжпарламентських зв'язків апарату зазначає в реєстраційній картці українською мовою, від кого надійшов документ, хто його підписав, короткий зміст, і оперативно в той же день або не пізніше наступного дня повертає реєстраційну картку до відділу службової кореспонденції.

6.2. Робота з вхідними документами

6.2.1. На документи, зареєстровані централізовано, у структурні підрозділи апарату передається електронна реєстраційна картка. До одержаної електронної реєстраційної картки працівником, відповідальним за діловодство, заносяться додаткові відомості про проходження і контроль виконання документа у структурному підрозділі апарату.

6.2.2. Зареєстровані в установленому порядку документи, доповідаються відповідному керівникові та з його резолюцією передаються до виконання або на ознайомлення під розписку з позначкою в обліковій формі.

6.2.3. Резолюція керівника повинна містити:

- прізвище виконавця (виконавців);
- конкретний зміст доручення;
- термін виконання (за необхідності);
- особистий підпис керівника і дату.

У разі якщо доручення дано кільком виконавцям, головним є виконавець, зазначений у резолюції першим.

Проект резолюції під час попереднього опрацювання документа заноситься до відповідного поля електронної реєстраційної картки відповідними працівниками секретаріатів Голови Верховної Ради України, Першого заступника та заступника Голови Верховної Ради України, Керівника апарату Верховної Ради України та його заступників.

Після повернення документа з розгляду резолюція у електронній реєстраційній картці підтверджується або редагується, проставляється дата передачі документа до відділу службової кореспонденції для виготовлення копій та передачі зазначеним у резолюції виконавцям.

У разі якщо резолюція містить доручення щодо контролю, у електронній реєстраційній картці документа проставляється відповідна позначка.

6.2.4. На документі, як правило, повинна бути лише резолюція керівника. Інші резолюції можливі тільки тоді, коли є необхідність деталізації виконання документа.

6.2.5. У разі якщо доручення виконують кілька виконавців, виконавець, зазначений у резолюції першим, складає коротку довідку про виконання доручення з урахуванням пропозицій усіх виконавців. За наявності різних точок зору щодо вирішення завдання у довідці викладаються всі пропозиції і передаються автору резолюції для прийняття остаточного рішення.

6.2.6. Якщо в довідці про виконання доручення міститься пропозиція надіслати лист органам державної влади, органам місцевого самоврядування або дати доручення відповідним органам Верховної Ради України, структурним підрозділам апарату, разом з довідкою обов'язково подається проект такого листа або доручення, другий примірник якого візує виконавець.

6.2.7. Робота над документом завершується після вирішення визначених у ньому завдань або доручень щодо цього документа чи передачі його для розгляду в іншу установу чи організацію і, якщо потрібно, одержання відповіді.

6.2.8. Після завершення роботи над документом виконавець повинен на самому документі або на окремому аркуші викласти результати виконання доручення (наприклад: «Надіслано відповідь, вих. НЕ від...», «Враховано при формуванні зауважень до ...» тощо, посада і підпис виконавця, дата).

6.2.9. Виконані документи передаються до справи відповідним керівником. При цьому позначка «До справи», номер справи згідно з номенклатурою справ, де документ буде зберігатися, дата і підпис керівника проставляються, як правило, на нижньому лівому куті лицьового боку першого аркуша документа.

6.2.10. Інформація про завершення роботи з документом та віднесення його до відповідної справи згідно з номенклатурою справ структурного підрозділу апарату заноситься до відповідного поля електронної реєстраційної картки документа працівником, відповідальним за діловодство у структурному підрозділі апарату.

6.2.11. Про зміст одержаної міжнародної кореспонденції Управління забезпечення міжпарламентських зв'язків апарату інформує народних депутатів України чи працівників апарату, яким вона адресована, та за їхнім письмовим замовленням, погодженим із керівництвом Управління справами апарату, організовує переклад тексту на українську мову і передає його замовникові разом з оригіналом. Разом з кореспонденцією збираються конверти, адреси на пакетах та бандеролях.

Переклад одержаної міжнародної кореспонденції, що надійшла на адресу народних депутатів України і не стосується виконання ними їхніх депутатських повноважень, організовується ними самостійно.

6.2.12. На документі з позначкою «Для ознайомлення» розписуються (із зазначенням прізвища в дужках) особи, які з ним ознайомилися, а у відповідному реєстрі – особи, які його одержали, з обов'язковим зазначенням дати.

6.2.13. Службова кореспонденція разом з напрацьованими матеріалами залишається в справах того структурного підрозділу апарату, який їх опрацьовував.

6.3. Реєстрація та відправлення вихідної кореспонденції

6.3.1. Вихідною службовою кореспонденцією Верховної Ради України є документи, що створюються в органах Верховної Ради України, структурних підрозділах апарату і адресуються зовнішнім адресатам (організаціям, посадовим особам і громадянам).

6.3.2. Внутрішньою службовою кореспонденцією Верховної Ради України є документи, що створюються в органах Верховної Ради України, структурних підрозділах апарату і адресуються внутрішнім адресатам.

Реєстрація внутрішньої службової кореспонденції Верховної Ради України здійснюється працівником, відповідальним за діловодство в структурному підрозділі апарату, шляхом заповнення реєстраційної картки внутрішньої службової кореспонденції.

На паперовій копії внутрішньої службової кореспонденції Верховної Ради України, крім вихідного реєстраційного номера структурного підрозділу апарату, в дужках обов'язково проставляється номер реєстрації документа у відповідній базі даних.

Внутрішня службова кореспонденція Верховної Ради України передається адресатам через відділ службової кореспонденції.

6.3.3. Підготовку до відправлення та реєстрацію на адресу зовнішніх адресатів здійснюють:

- документів за підписом Голови Верховної Ради України, Першого заступника та заступника Голови Верховної Ради України – відповідні секретаріати цих керівників;
- документів органів Верховної Ради України – відповідні секретаріати цих органів;
- документів за підписом Керівника апарату Верховної Ради України та заступників Керівника апарату Верховної Ради України – працівники відповідних приймалень цих керівників;
- документів структурних підрозділів апарату – працівники, відповідальні за ведення діловодства у цих підрозділах.

Реєстрацію та підготовку до відправлення адресатам депутатських запитів здійснює Відділ контролю апарату.

Вихідний реєстраційний номер формується з індексу комітету Верховної Ради України, структурного підрозділу апарату відповідно до Класифікатора індексів органів Верховної Ради України та структурних підрозділів апарату Верховної Ради України, номера справи відповідно до номенклатури справ і через дефіс – порядкового номера в межах календарного року. Наприклад: 06-15/11-14 від 12.05.06, де 06-15 – індекс комітету, 11 – номер справи, 14 – порядковий номер документа, 12.05.06 – дата.

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

Зразок електронної реєстраційної картки вихідної кореспонденції наведено у додатку 9.

6.3.4. Підготовка документів до відправлення здійснюється працівником структурного підрозділу апарату, визначеним його керівником. Підготовка включає оформлення конвертів (пакетів, бандеролей), списків у двох примірниках (додаток 39), а у разі відправлення документів фельдзв'язком – розписки (додаток 43) та реєстру (додаток 44).

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

6.3.5. Вихідні документи відправляються поштою, фельдзв'язком, передаються телеграфом або телефаксом.

Централізоване відправлення документів поштою та телеграфом, а також з посильним внутрішнім адресатам здійснюється відділом службової кореспонденції двічі на день.

Групою фельдзв'язку відправляються лише законопроекти, закони України, постанови Верховної Ради України та документи за підписом керівництва Верховної Ради України, які адресовані Президенту України, Кабінету Міністрів України, іншим органам державної влади. Питання щодо необхідності відправлення фельдзв'язком інших документів вирішується відправником у кожному конкретному випадку за погодженням з Керівником апарату Верховної Ради України.

Передача документів телефаксом здійснюється структурними підрозділами апарату, що готували документ.

6.3.6. Відправленню відділом службової кореспонденції підлягає лише кореспонденція, пов'язана з діяльністю Верховної Ради України.

6.3.7. Оформлена і законвертована службова кореспонденція приймається відділом службової кореспонденції до 18 години.

У разі надходження кореспонденції у відділ службової кореспонденції до 16 години, її відправка здійснюється у той самий день. Кореспонденція, прийнята після 16 години (крім термінової кореспонденції керівництва Верховної Ради України), відправляється наступного робочого дня.

Відправлення кореспонденції здійснюється лише у робочі дні.

6.3.8. Відправлення за кордон міжнародної кореспонденції здійснює Управління забезпечення міжпарламентських зв'язків апарату через Міністерство закордонних справ України.

6.3.9. Відправлення за кордон телеграм, листів, бандеролей за погодженням з Управлінням забезпечення міжпарламентських зв'язків апарату може здійснювати відділ службової кореспонденції. При цьому зарубіжним адресатам адреси відправлень і тексти телеграм повинні бути написані англійською мовою, тексти термінових телеграм керівникам українських делегацій і представництв за кордоном, на морські судна, що перебувають за кордоном, повинні бути написані українською мовою латинськими літерами згідно з Інструкцією про порядок оброблення міжнародних телеграм на підприємствах Державного комітету зв'язку України, затвердженою наказом Держкомзв'язку України від 18 березня 1998 року № 47.

6.3.10. Підписані листи і телеграми зарубіжним адресатам подаються до відділу

службової кореспонденції разом з відповідно оформленим описом у трьох примірниках (додаток 45).

7. Робота з кореспонденцією народних депутатів України

7.1. Вхідна кореспонденція від народних депутатів України приймається і реєструється відділом службової кореспонденції.

Пропозиції народних депутатів України до проектів документів, що розглядаються в комітетах Верховної Ради України, після реєстрації у відділі службової кореспонденції передаються до секретаріатів відповідних комітетів Верховної Ради України.

Про результати розгляду депутатської кореспонденції або про надіслання її для вирішення до інших установ і організацій, крім зауважень і пропозицій народних депутатів України, поданих до проектів законів України і постанов Верховної Ради України, структурні підрозділи апарату, що опрацьовували зазначену кореспонденцію, інформують відповідних народних депутатів України.

7.2. Звернення народних депутатів України, що надходять до керівництва Верховної Ради України безпосередньо під час засідань Верховної Ради України, передаються відділом організаційного забезпечення пленарних засідань Верховної Ради України до відділу службової кореспонденції для реєстрації та передачі до секретаріатів відповідно Голови Верховної Ради України, Першого заступника чи заступника Голови Верховної Ради України у встановленому порядку.

7.3. Звернення, пропозиції народних депутатів України, подані ними Голові Верховної Ради України, Першому заступнику чи заступнику Голови Верховної Ради України під час особистих зустрічей, разом з резолюціями (дорученнями) обов'язково передаються відповідними секретаріатами до відділу службової кореспонденції для реєстрації і надсилаються виконавцям.

7.4. Протокольні доручення з питань, порушених народними депутатами України на пленарних засіданнях Верховної Ради України і підтриманих Верховною Радою України, оформляються, реєструються та надсилаються виконавцям у порядку, передбаченому пунктом 4.10.1 цього Положення.

7.5. Депутатські запити після оголошення їхнього змісту на пленарному засіданні Верховної Ради України передаються відділом організаційного забезпечення пленарних засідань Верховної Ради України до Відділу контролю апарату. Подальша робота з ними здійснюється у порядку, передбаченому пунктом 4.10.2 цього Положення.

7.6. Листи народних депутатів України до Голови Верховної Ради України, Першого заступника та заступника Голови Верховної Ради України з проханням розглянути пропозиції, заяви і скарги громадян реєструються відділом службової кореспонденції та передаються до відповідних секретаріатів керівництва Верховної Ради України.

7.7. Кореспонденцію і телеграми народних депутатів України як юридичним, так і фізичним особам відправляють помічники-консультанти народних депутатів України самостійно з поштових відділень.

8. Робота з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом

8.1. Робота з документами, які містять інформацію, що є власністю держави, здійснюється з дотриманням вимог Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 27 листопада 1998 року № 1893, та вимог цього Положення.

8.2. На таких документах (в окремих випадках і на їх проектах) проставляється спеціальна позначка обмеження доступу «Для службового користування» (гриф ДСК). Зазначений гриф і номер примірника проставляються у правому верхньому куті першої сторінки документа, для видання – на обкладинці і на титульній сторінці.

8.3. Необхідність віднесення документа до категорії документів обмеженого доступу визначається виконавцем і керівником структурного підрозділу апарату, які візують та підписують документ, видань – автором (укладачем) і особою, що підписує видання до друку.

8.4. Контроль за нерозголошенням відомостей, що містяться у документах з грифом ДСК, здійснюється Першим відділом апарату.

8.5. Працівники апарату, які працюють з документами з грифом ДСК, обов'язково повинні бути ознайомлені у встановленому порядку з вимогами цього Положення.

Виконавцям, допущеним до роботи з документами з грифом ДСК, забороняється повідомляти усно або письмово будь-кому відомості, що містяться в цих документах, якщо це не викликано службовою необхідністю.

8.6. На звороті останньої сторінки кожного примірника документа з грифом ДСК оператор комп'ютерного набору зазначає прізвище виконавця, власне прізвище і дату друкування документа.

8.7. Надруковані та підписані документи з грифом ДСК передаються для реєстрації працівникові, відповідальному за діловодство у структурному підрозділі апарату.

Чернетки і проекти документів знищуються виконавцем та працівником, відповідальним за діловодство у структурному підрозділі апарату, про що на копії вихідного документа робиться запис: «Чернетки і проекти знищені». Ставляться дата і підписи.

8.8. Забороняється відправляти тексти та файли документів з грифом ДСК будь-яким адресатам засобами комп'ютерного, факсимільного та модемного зв'язку.

8.9. Копіювання документів з грифом ДСК здійснюється відповідно до резолюцій керівництва Верховної Ради України і апарату Верховної Ради України, або за їх письмовим дорученням.

Кожному примірнику копії такого документа присвоюється номер через дріб у порядку збільшення номерів (якщо оригінал – прим. 1, то перша копія – прим. 1/1, друга – прим. 1/2 тощо). У реєстраційній картці робиться позначка про вручення виконавцю кожного примірника, який видається під розписку.

8.10. Ознайомлення іноземців та осіб без громадянства з документами з грифом ДСК, а також передавання їм конфіденційної інформації здійснюються у порядку, передбаченому Інструкцією про порядок охорони державної таємниці, а також іншої інформації з обмеженим доступом, що є власністю держави, під час прийому іноземних делегацій, груп та окремих іноземців і проведення роботи з ними, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 22 травня 1996 року № 558.

Ознайомлення представників засобів масової інформації з документами з грифом ДСК та передавання їм таких матеріалів допускається у кожному окремому випадку за письмовими дозволами Керівника апарату Верховної Ради України та керівників організацій, які надали зазначеним документам гриф ДСК.

Якщо в документах з грифом ДСК містяться відомості, що належать до компетенції інших організацій, передавання їх за кордон або у засоби масової інформації може бути здійснене лише за письмовою згодою цих організацій.

8.11. Забороняється користуватися відомостями з документів з грифом ДСК для

відкритих виступів або опублікування у засобах масової інформації, експонувати такі документи на відкритих виставках, демонструвати їх на стендах тощо.

8.12. Під час користування відкритим радіозв'язком передавати відомості обмеженого доступу забороняється.

Під час користування дротовим зв'язком зазначаються лише телеграфні адреси та прізвища відправника і одержувача; посади адресатів і відправників вказувати забороняється.

8.13. Представники інших організацій допускаються до ознайомлення і роботи з документами з грифом ДСК з дозволу Керівника апарату Верховної Ради України за наявності письмового запиту організацій, в яких вони працюють, із зазначенням характеру завдання, що виконується.

8.14. Приймання і реєстрація документів з грифом ДСК здійснюються відділом службової кореспонденції.

8.15. Реєструються всі вхідні, вихідні та внутрішні документи з грифом ДСК із зазначенням кількості сторінок. При цьому у реєстраційній картці до реєстраційного номера документа додається позначка ДСК.

8.16. Документи, справи і видання з грифом ДСК, що розсилаються, повинні бути вкладені у конверти або упаковані таким чином, щоб виключалася можливість доступу до них.

На упаковці або конверті зазначаються адреси і назви одержувача та відправника, номери вкладених документів з проставленням грифу ДСК.

На конвертах (упаковках) документів з грифом ДСК забороняється зазначати прізвища і посади виконавців документів, їх керівників, а також назви структурних підрозділів апарату.

8.17. Документи з грифом ДСК після їх виконання формуються у справи. Порядок формування цих справ передбачається номенклатурами справ загального діловодства.

8.18. У разі долучення документа з грифом ДСК до справи з документами, що не мають такого грифа, на справі ставиться гриф ДСК, а до номенклатури справ вносяться відповідні зміни.

8.19. Документи з грифом ДСК повинні зберігатися в службових приміщеннях у шафах або сейфах, які надійно замикаються чи опечатуються.

8.20. справи з грифом ДСК, видані для роботи, підлягають поверненню у той самий день.

Окремі справи з грифом ДСК з дозволу керівника структурного підрозділу апарату можуть знаходитися у виконавця протягом терміну, необхідного для виконання завдання, за умови дотримання правил зберігання.

8.21. Особам, які відряджені до інших населених пунктів, забороняється мати при собі матеріали з грифом ДСК. Ці матеріали повинні бути заздалегідь надіслані на адресу організації за місцем відрядження відповідно до встановленого порядку.

8.22. Перевірка наявності документів з грифом ДСК здійснюється щорічно комісією, що призначається розпорядженням Керівника апарату Верховної Ради України. До складу цієї комісії обов'язково включаються особи, яким доручено облік і зберігання цих документів, а також працівники Першого відділу апарату.

8.23. Про факти втрати документів з грифом ДСК або розголошення відомостей, що містяться в них, терміново повідомляється Керівнику апарату Верховної Ради України.

Для розслідування факту втрати документів з грифом ДСК або встановлення

факту розголошення відомостей, що містяться в них, розпорядженням Керівника апарату Верховної Ради України призначається комісія. Висновок цієї комісії затверджується Керівником апарату Верховної Ради України.

8.24. За порушення, що призвели до розголошення конфіденційної інформації з грифом ДСК, втрати або безпідставного знищення документів з грифом ДСК, а також за порушення інших вимог законодавства про порядок обліку, зберігання і використання документів, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави, винні особи несуть дисциплінарну та іншу відповідальність згідно з законом.

9. Контроль за виконанням документів і доручень

9.1. Мета і організація контролю

9.1.1. Метою контролю за виконанням документів і доручень є забезпечення своєчасного та якісного вирішення визначених у них питань.

9.1.2. Контролю підлягають зареєстровані документи, в яких визначені конкретні доручення та терміни їх виконання.

У Верховній Раді України обов'язково контролюється виконання доручень, що містяться у актах, прийнятих Верховною Радою України, протокольних рішень Верховної Ради України і доручень, даних на пленарних засіданнях Верховної Ради України, запитів народних депутатів України, доручень керівництва Верховної Ради України та апарату Верховної Ради України, терміни підготовки і проходження проектів законодавчих актів у трьох читаннях, що містяться у Регламенті Верховної Ради України {№ 1861-VI} та відповідних розпорядженнях Голови Верховної Ради України.

9.1.3. Відповідальність за виконання документа і доручення несуть особи, зазначені у документі, резолюції керівництва Верховної Ради України та безпосередні виконавці. У разі якщо документ чи доручення виконується кількома виконавцями, відповідальним за організацію виконання (скликання) є виконавець, який у резолюції зазначений першим.

Відповідальність за стан організації контролю у структурному підрозділі апарату несуть їх керівники.

9.1.4. Відповідні контрольні функції здійснюються:

- Відділом контролю апарату – за додержанням строків виконання завдань, визначених в актах Верховної Ради України, оголошених на її пленарних засіданнях протокольних доручень і рішень, запитів народних депутатів України;
- Управлінням кадрів апарату – за виконанням розпоряджень Голови Верховної Ради України та Керівника апарату Верховної Ради України з кадрових питань;
- секретаріатами Голови Верховної Ради України, Першого заступника та заступника Голови Верховної Ради України – за виконанням резолюцій цих керівників;
- секретаріатами комітетів Верховної Ради України – за виконанням постанов Верховної Ради України, які стосуються предметів відання комітетів, рішень комітетів, а також за додержанням строків опрацювання законопроектів та текстів актів, прийнятих Верховною Радою України;
- Головним організаційним управлінням апарату – за проходженням законопроектів в апараті та їх своєчасним поданням на розгляд Верховної Ради України;
- Відділом зв'язків з органами правосуддя апарату – за додержанням строків виконання доручень керівництва Верховної Ради України щодо звернень до Конституційного Суду України, судових органів та органів прокуратури;

- Першим відділом апарату – за виконанням доручень щодо таємних документів;
- управлінням діловодства Головного управління документального забезпечення апарату (далі – управління діловодства) – за станом діловодства у структурних підрозділах апарату, дотриманням вимог цього Положення;
- загальним відділом Управління справами апарату – за виконанням розпоряджень, доручень, резолюцій керівництва Верховної Ради України та апарату Верховної Ради України, листів і заяв народних депутатів України з господарських та соціально-побутових питань.

Зазначені структурні підрозділи апарату постійно вивчають стан справ у цих напрямках роботи, оперативно вживають заходів щодо недопущення порушення встановлених вимог та термінів, періодично, але не рідше ніж раз на рік, інформують відповідних керівників щодо проведеної роботи та її результатів.

9.1.5. У необхідних випадках структурні підрозділи апарату або посадові особи, на яких покладається контроль за виконанням окремих документів і доручень, визначаються керівництвом Верховної Ради України та апарату Верховної Ради України.

9.1.6. У структурних підрозділах апарату безпосередній контроль за виконанням документів і доручень здійснюють відповідальні за діловодство працівники або інші працівники, визначені їх керівниками.

9.2. Строки виконання

9.2.1. Строки виконання документів і доручень обчислюються в календарних днях: визначені в актах Верховної Ради України і протокольних дорученнях – з дня їх прийняття, розпоряджень, інших нормативних документів – з дня їх підписання (затвердження), вхідних документів – з дня їх реєстрації відділом службової кореспонденції.

9.2.2. Документи мають бути виконані в такі строки:

- з конкретною датою виконання – у вказаний строк;
- в яких не зазначені строки – у терміни, визначені керівництвом Верховної Ради України та апарату Верховної Ради України у відповідних резолюціях, у разі їх відсутності – протягом 30 днів;
- з позначкою «Терміново» – протягом 7 днів;
- депутатські запити – протягом 15 днів;
- депутатські звернення – протягом 10 днів.

Порівняльні таблиці готуються комітетами Верховної Ради України і поширюються серед народних депутатів України у терміни, встановлені Регламентом Верховної Ради України {№ 1861-VI}.

Тексти актів, прийнятих Верховною Радою України, опрацьовуються секретаріатами відповідних комітетів Верховної Ради України і подаються на оформлення не пізніше як у десятиденний строк.

Якщо останній день строку виконання припадає на неробочий день, то днем виконання є перший наступний робочий день.

9.2.3. Строк виконання документа чи доручення може бути змінений лише за рішенням органу або керівника, який його встановив. У разі необхідності продовжити строк виконання документа чи доручення виконавець зобов'язаний звернутися з аргументованим клопотанням до органу або керівника, які дали відповідне доручення, але не пізніше як за три робочих дні до закінчення строку його виконання.

Продовження строку виконання доручення Голови Верховної Ради України щодо

документа допускається лише у виключних випадках, коли виконати це доручення неможливо з об'єктивних причин. У цьому разі виконавець завчасно подає до Секретаріату Голови Верховної Ради України відповідне пояснення з умотивованою позицією про продовження строку.

Строки виконання документів і доручень з позначкою «Терміново» та відповідних резолюцій, як правило, не продовжуються.

9.3. Здійснення контролю

9.3.1. Контроль за виконанням документів і доручень включає:

- постановку документів і доручень на контроль з використанням комп'ютерних технологій, формування інформаційної бази даних щодо контрольних документів;
- перевірку своєчасного доведення документів і доручень до виконавців;
- попередні перевірки і регулювання ходу виконання;
- облік і узагальнення результатів контролю за виконанням документів і доручень;
- інформування керівництва про стан виконання документів і доручень;
- повідомлення про стан виконання документів і доручень на нарадах, засіданнях;
- зняття документів і доручень з контролю.

9.3.2. У секретаріатах комітетів Верховної Ради України, інших структурних підрозділах апарату відомості щодо контрольних документів та доручень у відповідній базі даних групуються за термінами виконання, за виконавцями, видами документів (акти Верховної Ради України, розпорядження, рішення, запити тощо).

9.3.3. Працівник, який здійснює контроль за строками виконання документів і доручень у структурному підрозділі апарату, завчасно попереджає виконавця про закінчення встановленого строку, періодично інформує керівника структурного підрозділу апарату про стан виконання контрольних документів і доручень та вносить відповідну інформацію до відповідної бази даних.

9.3.4. У разі звільнення або переведення працівника, який здійснює контроль за строками виконання документів і доручень, його хвороби, відрядження, відпустки тощо зазначені функції та відповідні документи мають бути передані іншому працівнику, визначеному керівником структурного підрозділу апарату.

9.3.5. Документ і доручення вважаються виконаними та знімаються з контролю після фактичного виконання по суті, документального підтвердження виконання та повідомлення результатів зацікавленим організаціям і особам.

Інформація про результати виконання документа чи доручення, що контролюється, подається через відділ службової кореспонденції керівникові, який дав доручення щодо цього документа.

9.3.6. Рішення про зняття документа чи доручення з контролю приймається відповідним керівником.

10. Виготовлення та використання бланків, печаток і штампів

10.1. У Верховній Раді України дозволяється використовувати бланки документів, виготовлені друкарським способом, лише за встановленими цим Положенням зразками.

10.2. Виготовлення бланків здійснюється тільки для органів Верховної Ради України, а також головних управлінь, самостійних управлінь і відділів апарату, Положення про які передбачають наявність власних бланків.

10.3. Виготовлення інших бланків, не передбачених цим Положенням, здійснюється лише за письмовим дозволом Керівника апарату Верховної Ради України.

10.4. Бланки з проставленими на їхньому зворотному боці у нижній частині аркуша порядковими номерами виготовляються Управлінням справами апарату на замовлення управління діловодства.

Замовлення на необхідну кількість бланків (додаток 46) подаються секретаріатами керівництва Верховної Ради України, органів Верховної Ради України та іншими структурними підрозділами апарату до відділу організації та ведення діловодства в апараті.

Управління справами апарату бланки Управління, наказів, розпоряджень замовляє у друкарні, обліковує та видає підпорядкованим підрозділам з дотриманням вимог пунктів 10.6, 10.7 самостійно.

Бланки з порядковими номерами, виготовлені друкарнею Управління справами апарату, копіювати забороняється.

10.5. Виготовлені бланки обліковуються за їх порядковими номерами відділом організації та ведення діловодства в апараті і видаються замовникам під розписку.

10.6. У секретаріатах органів Верховної Ради України, структурних підрозділах апарату облік бланків здійснюється з відміткою в спеціальному журналі (додаток 47), а їх видача виконавцям – за дозволом відповідного керівника.

10.7. Зіпсовані чи браковані бланки знищуються у структурних підрозділах апарату після оформлення відповідного акта (додаток 48).

10.8. Видача бланків особам, які не працюють у Верховній Раді України, забороняється.

10.9. Печатки використовуються для засвідчення дійсності підпису на документах та відповідності копій документів оригіналам.

Штампи використовуються для проставлення позначок про отримання, реєстрацію, використання документів, а також інших позначок довідкового характеру.

10.10. Гербовими печатками Верховної Ради України засвідчуються акти Верховної Ради України, посвідчення осіб, які призначаються Верховною Радою України та Головою Верховної Ради України, на документах – підписи Голови Верховної Ради України, Першого заступника Голови Верховної Ради України, заступника Голови Верховної Ради України.

10.11. Гербовими печатками апарату Верховної Ради України засвідчуються посвідчення працівників апарату, записи у трудових книжках, довідки з кадрових питань, посвідчення про відрядження, тексти телеграм за межі України, на документах – підписи Керівника апарату Верховної Ради України та, у необхідних випадках, заступників Керівника апарату Верховної Ради України.

10.12. Печатками апарату Верховної Ради України, що не мають зображення Державного Герба України, та відповідних структурних підрозділів апарату засвідчуються відповідність копій документів оригіналам, підписи керівників структурних підрозділів апарату на документах.

10.13. Відбиток печатки повинен захоплювати кінець назви посади особи, що підписала документ.

10.14. Зразки та описи гербових печаток апарату затверджуються Головою Верховної Ради України.

Зразки та описи печаток, що не мають зображення Державного Герба України, і штампів, які застосовуються у діловодстві Верховної Ради України, затверджуються Керівником апарату Верховної Ради України, а зразки та описи печаток підприємств та організацій, що входять до майнового комплексу Верховної Ради України, погоджуються з першим заступником Керівника апарату Верховної Ради України – керуючим справами.

10.15. Печатки із своїм найменуванням і штампи, що застосовуються у діловодстві, можуть мати лише ті структурні підрозділи апарату, Положення про які це передбачають.

10.16. Безпечення виготовлення гербових печаток апарату та печаток, що не мають зображення Державного Герба України, і штампів, які застосовуються у діловодстві Верховної Ради України, здійснює Управління справами апарату за затвердженнями у встановленому порядку зразками та описами.

10.17. Замовлення на виготовлення печаток, що не мають зображення Державного Герба України, і штампів, які застосовуються у діловодстві Верховної Ради України, ескізи їхніх зразків та описи готуються відповідними структурними підрозділами апарату, погоджуються з керівником Головного управління документального забезпечення апарату і після затвердження Керівником апарату Верховної Ради України передаються для забезпечення їх виготовлення до Управління справами апарату. До замовлення додається засвідчена у встановленому порядку копія Положення про відповідний структурний підрозділ апарату.

10.18. Виготовлені печатки і штампи передаються Управлінням справами апарату до Першого відділу апарату для обліку та видачі замовникам під розписку у спеціальному журналі.

10.19. Працівники, визначені відповідальними за використання відповідних печаток і штампів, при звільненні з посади зобов'язані здати їх до Першого відділу апарату.

10.20. Печатки і штампи, що втратили призначення або стали непридатними для використання, підлягають поверненню до Першого відділу апарату.

10.21. Особи, визначені відповідальними за використання гербових печаток, зобов'язані забезпечити облік кожного випадку їх застосування шляхом фіксування дати та назви документів, які були ними засвідчені.

10.22. Печатки і штампи повинні зберігатися у сейфах або металевих шафах. Бланки можуть зберігатись у шафах, що замикаються та опечатуються.

10.23. Про порушення правил зберігання і використання печаток, штампів і бланків, а також про втрату печатки або штампа повідомляється керівник структурного підрозділу апарату і Перший відділ апарату, а також проводиться службове розслідування, результати якого оформляються актом довільної форми і, у разі потреби, доводяться до відома Керівника апарату Верховної Ради України.

11. Формування справ і зберігання документів

11.1. Складання номенклатури справ

11.1.1. Зведена номенклатура справ Верховної Ради України (далі – зведена номенклатура справ) – це систематизований перелік найменувань справ, створюваних у діловодстві, із зазначенням строків зберігання.

Зведена номенклатура справ складається щорічно і має за мету створення єдиної системи формування справ, забезпечення їх обліку, швидкого пошуку документів за їхнім змістом та видом, відбору документів на зберігання у процесі діловодства.

11.1.2. До зведеної номенклатури справ включаються всі справи постійного та тимчасового зберігання, що утворюються в процесі діяльності Верховної Ради України, її органів та апарату, в тому числі довідкові картотеки (картки реєстрації) до документів, перехідні справи, що ведуться протягом встановленого строку, а також справи тимчасових спеціальних та тимчасових слідчих комісій Верховної Ради України.

11.1.3. Зведена номенклатура справ на наступний рік складається в останньому кварталі попереднього року, затверджується Керівником апарату Верховної Ради України і вводитьься в дію з 1 січня кожного наступного року.

Водночас за необхідності до Класифікатора індексів органів Верховної Ради України та структурних підрозділів апарату Верховної Ради України вносяться відповідні зміни.

Формування зведеної номенклатури справ здійснюється управлінням діловодства на основі проектів номенклатур справ органів Верховної Ради України та структурних підрозділів апарату.

Зведена номенклатура справ після її остаточного доопрацювання погоджується з експертною комісією апарату Верховної Ради України.

У разі утворення нового органу Верховної Ради України його номенклатура справ складається та погоджується з відділом організації та ведення діловодства в апараті у тижневий термін після прийняття відповідного нормативного акта з цього питання.

11.1.4. Проекти номенклатур справ структурних підрозділів апарату складаються за визначеною формою (додаток 49) на підставі вивчення документів з усіх питань діяльності працівниками, відповідальними за діловодство у структурних підрозділах апарату, підписуються керівником відповідного структурного підрозділу апарату та передаються на погодження до відділу організації та ведення діловодства в апараті у паперовому та електронному вигляді.

Організація складання проекту номенклатури справ покладається на керівників структурних підрозділів апарату.

11.1.5. Після виконання документи групуються у справи, яким надаються найменування (заголовки), що у стислій узагальненій формі відтворюють склад і зміст документів.

11.1.6. Розміщення справ у проектах номенклатури справ структурних підрозділів апарату повинно відповідати ступеню важливості питань з урахуванням взаємозв'язку документів у конкретних справах, що стосуються документів органів вищого рівня, групи організаційно-розпорядчої та планово-звітної документації, листування. У групі листування справи розміщуються за рівнем адресатів.

11.1.7. Кожній справі, включеній до номенклатури справ, присвоюється умовне позначення арабськими цифрами – індекс. Індекс справи складається з індексу органу Верховної Ради України, структурного підрозділу апарату (за Класифікатором індексів органів Верховної Ради України та структурних підрозділів апарату Верховної Ради України) та порядкового номера у межах структурного підрозділу апарату (через дріб). Якщо протягом року виникають нові справи, вони вносяться до номенклатури справ з присвоєнням наступного порядкового номера.

11.1.8. Строки зберігання документів, не включених до номенклатури справ, визначаються керівником структурного підрозділу апарату за погодженням з секто-

ром архівного діловодства відділу організації та ведення діловодства в апараті (далі – сектор архівного діловодства).

11.1.9. Відлік строків зберігання документів, діловодство яких завершено у поточному році, починається з 1 січня кожного наступного року.

11.1.10. Після затвердження зведеної номенклатури справ до кожного структурного підрозділу апарату передається копія розділу, що його стосується, для формування справ та пошуку документів.

11.2. Формування справ

11.2.1. Формування справ – це групування документів відповідно до номенклатури справ.

Формування виконаних документів у справи здійснюється працівниками, відповідальними за діловодство у структурних підрозділах апарату.

Формування справ законопроектів та справ законів здійснюється працівниками секретаріатів комітетів Верховної Ради України, яким доручено їх підготовку або супроводження.

11.2.2. При формуванні справ перевіряються правильність віднесення документів до цієї справи, якість оформлення і повнота документів, наявність на документах підписів, віз, дат, облікових (реєстраційних) номерів, довідок або позначок про виконання, про списання «До справи» тощо.

Долучення до справи неправильно оформлених документів не допускається.

11.2.3. Під час формування справ необхідно дотримуватися таких вимог:

- групувати у справи оригінали (у разі їх відсутності – по одному примірнику засвідчених в установленому порядку копій) правильно оформлених і виконаних документів, не допускати включення до справ чорнових, особистих, дублетних документів, а також таких, що підлягають поверненню, розмножених копій;
- групувати у справи документи одного календарного року (за винятком особових та перехідних справ);
- групувати у справи окремо документи постійного і тимчасового зберігання;
- включати до справи документи тільки з одного питання або групи споріднених питань, що становлять єдиний тематичний комплекс: спочатку ініціативний документ, а потім усі інші у логічній послідовності;
- одна справа не повинна перевищувати 250 аркушів; у разі більшого обсягу справа формується з кількох томів.

11.2.4. Документи всередині справи групуються, як правило, у хронологічному порядку.

11.2.5. Справи законопроектів та справи законів формуються окремо за назвами. До справ законопроектів та справ законів включаються документи відповідно до Регламенту Верховної Ради України {№ 1861-VI} та Положення про порядок роботи у Верховній Раді України із проектами законів, постанов, інших актів Верховної Ради України.

Відповідальність за повноту комплектування та якість формування справ законопроектів і справ законів несуть завідуючі секретаріатами комітетів Верховної Ради України.

11.2.6. Розпорядчі документи разом з додатками групуються у справи за їх характером, а також за хронологією.

Положення, інструкції та інші документи, що затвержені відповідними розпорядженнями і є додатками до них, розміщуються разом з основними документами. Якщо вони затвержені як самостійні документи, то їх групують в окремі справи.

11.2.7. Протоколи засідань органів Верховної Ради України групуються у хронологічному порядку за номерами в межах відповідного скликання. Документи до засідань систематизуються за датами та номерами протоколів, а всередині групи документів, що стосуються одного протоколу, – за порядком денним.

11.2.8. Листування групується за кореспондентським принципом і систематизується у хронологічній послідовності: документ-відповідь йде за документом-запитом.

11.2.9. Звернення громадян і документи щодо їх розгляду групуються у справі окремо від листування з інших питань.

Кожне звернення і документи щодо його розгляду становлять у справі окрему групу і систематизуються за прізвищами авторів звернень в алфавітному порядку.

11.3. Поточне зберігання документів у структурних підрозділах апарату

11.3.1. Документи з часу створення (надходження) і до передачі їх у встановленому порядку до архіву Верховної Ради України зберігаються за місцем їх формування у справі.

З метою підвищення оперативності пошуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою справ.

11.3.2. Схоронність документів і справ забезпечується керівниками структурних підрозділів апарату і працівниками, відповідальними за діловодство.

11.3.3. З метою забезпечення схоронності документів справи повинні зберігатись у робочих кімнатах або спеціально відведених для цієї мети приміщеннях, у шафах і столах, що замикаються.

11.3.4. Видача справ у тимчасове користування іншим установам здійснюється лише з дозволу Керівника апарату Верховної Ради України. На видану справу обов'язково заводиться картка-замінник, у якій зазначаються номер справи, дата її видачі, кому справа видана, дата її повернення, підпис одержувача та робиться запис про повернення справи.

11.3.5. Вилучення документів із справ постійного зберігання забороняється.

11.4. Експертиза цінності документів

11.4.1. Експертиза цінності документів полягає у всебічному вивченні історичної і культурної значимості документів, що утворилися у процесі діяльності Верховної Ради України та її органів, з метою відбору їх для внесення до Національного архівного фонду.

11.4.2. Роботу з визначення цінності документів у Верховній Раді України здійснює експертна комісія з визначення цінності документів апарату (далі – експертна комісія апарату), до складу якої включаються керівництво та працівники Головного управління документального забезпечення апарату, досвідчені працівники інших структурних підрозділів апарату, фахівці Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України. Положення про експертну комісію апарату та її персональний склад затверджуються Керівником апарату Верховної Ради України.

Експертна комісія апарату у своїй діяльності керується принципами і критеріями визначення цінності документів, встановленими Порядком утворення та діяльності експертних комісій з визначення цінності документів, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 16 листопада 2002 року № 1739.

11.4.3. Відбір документів постійного і тимчасового зберігання, виділення справ і документів, що підлягають знищенню через закінчення строків зберігання, а також перевірку якості та повноти формування справ у структурних підрозділах апарату здійснюють працівники, відповідальні за діловодство, або інші працівники, визначені керівниками відповідних структурних підрозділів апарату.

11.4.4. За результатами експертизи цінності документів у структурних підрозділах апарату складаються описи справ постійного і тимчасового зберігання та акти про виділення до знищення документів і справ, що не мають науково-історичної цінності, втратили практичне значення (додатки 50-52).

11.4.5. Описи справ складаються працівником, відповідальним за діловодство у структурному підрозділі апарату, і погоджуються з сектором архівного діловодства.

11.4.6. Опис справ структурного підрозділу апарату складається з дотриманням таких вимог:

- графи опису заповнюються відповідно до відомостей, винесених на обкладинку справи;
- кожна справа вноситься до опису під самостійним порядковим номером. Якщо справа складається з кількох томів (частин), то кожний том (частина) вноситься до опису під окремим номером;
- особові справи вносяться до опису в алфавітному порядку.

11.4.7. Описи справ структурних підрозділів апарату в електронному (на дискеті) та паперовому вигляді передаються до сектору архівного діловодства для створення зведених описів справ постійного та тимчасового зберігання.

11.4.8. Визначення документів і справ, що підлягають знищенню, здійснюється після підготовки описів справ постійного і тимчасового зберігання.

Після затвердження акта на знищення відібраних документів вони передаються до управління адміністративними будинками Управління справами апарату для знищення в установленому порядку. Знищення документів у структурних підрозділах апарату без оформлення відповідного акта забороняється.

11.5. Оформлення справ

11.5.1. Справи постійного зберігання підлягають такому оформленню: нумеруються аркуші у справі; складаються титульний та засвідчувальний аркуш, робиться внутрішній опис документів; оформляється підсумковий напис; здійснюється підшивка в обкладинку з твердого картону; обкладинки справи оформляються згідно з установленою формою (додатки 53-55).

Засвідчувальний аркуш складається працівником, відповідальним за діловодство.

11.5.2. Окремі групи справ повинні мати внутрішній опис документів, який розміщується на початку справи і містить перелік документів, їхню назву, прізвища адресатів тощо. Це стосується, зокрема, невеликих за обсягом справ законів України та постанов Верховної Ради України або їх проєктів за один календарний рік, об'єднаних в одну справу; справ оригіналів законів України та постанов Верховної Ради України; справ особового складу апарату; листування Голови Верховної Ради

України тощо.

11.5.3. Після закінчення діловодного року до заголовків справ постійного і тимчасового зберігання вносяться необхідні уточнення, перевіряється відповідність заголовків змісту документів, у разі потреби до заголовка справи вносяться додаткові відомості.

11.5.4. Дата на обкладинці справи повинна відповідати року початку і закінчення справи; у справі, яка містить документи за роки, що передують року утворення справи, під датою робиться запис: «Є документи за ... роки».

11.5.5. На обкладинках справ, що складаються з кількох томів, проставляються дати першого і останнього документів кожного тому. Число і рік позначаються арабськими цифрами, назва місяця пишеться словом.

11.5.6. Написи на обкладинках справ постійного зберігання робляться чітко, чорним світлостійким чорнилом або тушшю.

11.5.7. Справи постійного зберігання, що передаються до архіву Верховної Ради України, підшиваються після проведення експертизи цінності документів і перевірки правильності формування та оформлення справ.

