



УКРАЇНА

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ  
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»

НАКАЗ № \_\_\_\_\_

м. Київ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 р.

---

**Про затвердження Інструкції про порядок підготовки, підписання та реєстрації електронних наказів (розпоряджень) КПІ ім. Ігоря Сікорського**

---

З метою вдосконалення системи електронного документообігу та відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 7 січня 2018 р. № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Інструкцію про порядок підготовки, підписання та реєстрації електронних наказів (розпоряджень) КПІ ім. Ігоря Сікорського (додаток 1).
2. Працівникам загального відділу не приймати до реєстрації накази (розпорядження), що не відповідають вимогам Інструкції про порядок підготовки, підписання та реєстрації електронних наказів (розпоряджень) КПІ ім. Ігоря Сікорського.
3. Визнати таким, що втратив чинність Наказ № 4-368 від 12.08.2013 року «Про затвердження Інструкції про порядок підготовки, підписання та реєстрації наказів (розпоряджень) НТУУ КПІ».
4. Контроль за виконання наказу покласти на директора департаменту управління справами Мазур М. О.

Ректор

Михайло ЗГУРОВСЬКИЙ



UB  
КПІ ім. Ігоря Сікорського  
№НУ/44/2021 від 15.03.2021  
КЕП: Згуровський М. З. 15.03.2021 16:00  
58E2D9E7F900307B0400000F9902A00DECC9C

Проект наказу вносить:  
Директор департаменту управління справами

\_\_\_\_\_ Марина МАЗУР

Погоджено:

Перший проректор	Юрій ЯКИМЕНКО
Проректор з навчальної роботи	Анатолій МЕЛЬНИЧЕНКО
Проректор з навчально-виховної роботи	Наталія СЕМІНСЬКА
Проректор з наукової роботи	Віталій ПАСІЧНИК
Проректор з міжнародної роботи	Сергій СИДОРЕНКО
Проректор з адміністративної роботи	Вадим КОНДРАТЮК
Головний бухгалтер	Людмила СУББОТІНА
Начальник юридичного управління	Євген ДЕРГАЧОВ

Надруковано в 1 примірнику  
на 2-х аркушах

тел. 204-83-40

Список розсилки:

1. Загальний відділ;
2. На розмноження (всі підрозділи університету).

до наказу «Про затвердження Інструкції про порядок підготовки, підписання та реєстрації електронних наказів (розпоряджень) КПІ ім. Ігоря Сікорського»

## **ІНСТРУКЦІЯ ПРО ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ, ПІДПИСАННЯ ТА РЕЄСТРАЦІЇ ЕЛЕКТРОННИХ НАКАЗІВ (РОЗПОРЯДЖЕНЬ) КПІ ІМ. ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО**

### **1. ПІДГОТОВКА НАКАЗІВ (РОЗПОРЯДЖЕНЬ)**

1.1. Накази (розпорядження) в КПІ ім. Ігоря Сікорського готуються тільки державною мовою на офіційному бланку КПІ ім. Ігоря Сікорського, який затверджений Наказом № 4-56 від 11 березня 2013 р., на рівні факультетів / інститутів та відповідно до повноважень декана / директора на офіційному бланку факультету / інституту.

1.2. Накази (розпорядження) загальноуніверситетського призначення (з питань основної діяльності КПІ ім. Ігоря Сікорського (далі – університет), адміністративно-господарських питань, освітніх, наукових і міжнародних питань) готуються й підписуються лише в електронній формі через систему електронного документообігу «Мегаполіс» (далі – СЕД Мегаполіс).

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

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

У констатуючій частині зазначається підстава, обґрунтування або мета видання наказу (розпорядження). Зазначена частина може починатися зі слів: «На виконання», «З метою» тощо.

Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині зазначається назва виду цього документа, його автор, дата, номер і заголовок.

Крапка в кінці констатуючої частини не ставиться.

Розпорядча частина наказу починається зі слова «НАКАЗУЮ», розпорядження може починатися зі слова: «ЗОБОВ'ЯЗУЮ», «ДОРУЧАЮ», «ВИМАГАЮ», «ДОЗВОЛЯЮ», «ПРОПОНУЮ» або «ЗАБЕЗПЕЧИТИ», яке друкується з нового рядка великими літерами без лапок і з розташуванням у центрі, після чого ставиться двокрапка.

Розпорядча частина поділяється на пункти й підпункти, які нумеруються арабськими цифрами.

У наказі / розпорядженні повинні бути зазначені:

- виконавці (структурні підрозділи або конкретні працівники);
- конкретні завдання (доручення);
- строки їх виконання.

Виконавці можуть бути названі також узагальнено, наприклад: «керівникам структурних підрозділів», «деканам факультетів».

Здебільшого не застосовується написання неконкретних доручень, які містять слова: «прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо.

1.5. Якщо наказом (розпорядженням) скасовується попередній розпорядчий документ, у розпорядчій частині наказу (розпорядження) зазначається пункт, який повинен починатися зі слів: «Визнати таким, що втратив чинність, ...».

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

*Наприклад: «1. Внести зміни до наказу (розпорядження)».*

Далі окремими підпунктами формулюються зміни до розпорядчого документа, наприклад:

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

*«2) пункт 3 виключити»;*

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

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

*«1) Внести зміни до ... (додаються)».*

1.7. Останній пункт розпорядчої частини повинен містити рішення про покладення на структурний підрозділ або працівника функцій з контролю за виконанням наказу (розпорядження).

1.8. До наказів (розпоряджень) не може включатися пункт «Наказ (розпорядження) довести до відома...». Структурні підрозділи, працівники, до відома яких доводиться наказ (розпорядження), зазначаються у списку розсилки, який виконавець визначає в проєкті наказу (розпорядження).

1.9. Оформлення додатків до наказу / розпорядження:

1.9.1 На додатках до наказу / розпорядження, положення, правил, інструкції тощо проставляється відмітка у верхньому правому куті першої сторінки додатка, яка включає номер додатка, заголовок нормативно-правового акту й посилання на відповідну структурну одиницю, наприклад:

Додаток 5

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

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

Додаток 2

до наказу Міністерства охорони здоров'я «Про затвердження операційного плану діяльності з внутрішнього аудиту».

1.9.3 Додатки до наказу / розпорядження завантажуються до СЕД Мегаполіс окремими файлами (.doc/.pdf) через «Форму вкладення до документа (створення)».

1.9.4 Право на внесення на розгляд проєктів наказів (розпоряджень) мають:

1.9.4.1 за напрямом роботи одного з проректорів – проректор, заступник проректора й керівник підпорядкованого проректору структурного підрозділу;

1.9.4.2 керівники структурних підрозділів, які готують і вносять за дорученням ректора університету чи за власною ініціативою накази (розпорядження);

1.9.4.3 декани факультетів / директори інститутів або їх заступники, у разі делегування своїх повноважень ректором, що визначаються у дорученні.

1.10 Внесення наказів / розпоряджень відбувається через СЕД Мегаполіс шляхом завантаження документа WORD-формату в основний образ документа, який далі конвертується в PDF-формат. Крім наказів по кадровому й студентському складу, встановлення заохочувальних надбавок і премій.

1.11 На зворотному боці першого примірника визначається назва структурного підрозділу, безпосередній виконавець і його контактні телефони.

*Наприклад: Виконавець: (ВК) Іванова І. І. тел. 123-34-56.*

## 2 ВІЗУВАННЯ (ПОГОДЖЕННЯ) ПРОЄКТІВ ЕЛЕКТРОННИХ НАКАЗІВ (РОЗПОРЯДЖЕНЬ)

2.1. Для проведення оцінки створеного документа, його обґрунтованості й відповідності законодавству здійснюється погодження проєкту документа.

2.2. Погодження може здійснюватися як в університеті працівниками, які відповідно до їх компетенції вирішують питання, порушені в проєкті документа (внутрішнє погодження), так і за його межами іншими зацікавленими установами (зовнішнє погодження).

2.3. Внутрішнє погодження оформлюється шляхом візування у СЕД Мегаполіс і формується у вкладці «Маршрут».

2.4. Погодження проєкту електронного наказу / розпорядження полягає у його візуванні уповноваженими особами, зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці, що забезпечується СЕД Мегаполіс на підставі сформованого переліку погоджувачів, зазначених у реєстраційно-моніторинговій картці.

2.5. Інформація про погодження (візування), відхилення або повернення автоматично вноситься до реєстраційно-моніторингової картки.

2.6. Проєкт електронного документа візується всіма працівниками (погоджувачами), наявність візи яких передбачено в реєстраційно-моніторинговій картці, водночас візування проєкту електронного документа не затверджує зазначений документ.

2.7. Не погоджений у відповідному порядку проєкт електронного документа не передається на підписання (затвердження):

2.7.1. у разі виникнення зауважень і пропозицій до проєкту наказу (розпорядження) такі пропозиції й зауваження викладаються у розділі «Коментар» вкладки «Маршрут» або шляхом редагування проєкту документа з додатку та призупиняється візування іншими працівниками до моменту виправлення недоліків (відбувається «відхилення» з коментарем);

2.7.2. після отримання зауважень і пропозицій від осіб, що здійснюють візування, ініціатор наказу вносить зміни до першого варіанту наказу шляхом

«редагування документа». Після цього документ відправляється на повторне візування.

2.8. Перелік працівників, які погоджують (візують) документ:

2.8.1. накази (розпорядження) загальноуніверситетського характеру обов'язково погоджуються з проректором (-ами) за функціональними обов'язками;

2.8.2. у разі порушення питань, пов'язаних зі структурою університету, положеннями, інструкціями, порядком, складом комісій, – з директором департаменту управління справами й уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції;

2.8.3. у разі порушення питань із кадрової, фінансової, кадрово-фінансової роботи й роботи з матеріальними цінностями та графіком роботи підрозділів / університету:

- Головний бухгалтер;
- Начальник ПФВ;
- Начальник відділу кадрів;

2.8.4. з усіх питань, крім примірних форм, що не потребують погодження юрисконсульту, – юрисконсульт (за наявності віз керівників зацікавлених структурних підрозділів);

2.8.5. за напрямом роботи проректорів:

- Проректор за напрямом роботи;
- Керівник підпорядкованого проректору структурного підрозділу, що має повноваження з питань, що порушуються в наказі (розпорядженні);

2.8.6. з питань здійснення представництва й захисту трудових, соціально-економічних прав та інтересів членів профспілки, що стосуються питань затвердження Правил внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського, перегляду й змін норм оплати праці, охорони та умов праці, робочого часу, відпочинку, тарифних ставок, посадових окладів, умов запровадження й розмірів надбавок, доплат, премій, винагород, інших заохочувальних, компенсаційних виплат, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників університету, а також виробничих, соціальних, культурних, побутових питань, надання в оренду



приміщень університету для цілей соціально-побутового характеру, запровадження нових умов праці та оплати на рівні університету, змін у структурі університету, звільнення за порушення трудової дисципліни та інші згідно з чинним законодавством і Колективним договором КПІ ім. Ігоря Сікорського – з головою профкому КПІ ім. Ігоря Сікорського;

2.8.7. з питань, що стосуються будь-яких заходів, що відбуваються на території або в приміщеннях студмістечка, центру культури та мистецтв, науково-технічної бібліотеки ім. Г. І. Денисенка, центру фізичного виховання та спорту, погоджуються з керівниками цих підрозділів;

2.8.8. з питань, що стосуються роботи колегіальних органів, – з головами колегіальних органів;

2.8.9. з питань роботи Вченої ради, атестації науково-педагогічних кадрів, діяльності спеціалізованих Вчених рад, а також з питань діяльності Вчених рад факультетів / інститутів — з Головою вченої ради університету;

2.8.10. з питань прийому міжнародних делегацій і міжнародних відряджень (робота, навчання й стажування за кордоном) – з помічником ректора з питань режиму.

### 3. ПІДПИСАННЯ ПРОЄКТІВ ЕЛЕКТРОННИХ НАКАЗІВ (РОЗПОРЯДЖЕНЬ)

3.1. Електронні проєкти наказів (розпоряджень) підписує ректор або особа, яка виконує обов'язки ректора.

3.2. У межах наданих повноважень та на підставі доручення ректора право підписів наказів (розпоряджень) мають – проректори, директори інститутів / декани факультетів і керівники інших структурних підрозділів.

3.3. Підписання загальноуніверситетських наказів (окрім кадрових, по студентському складу, на встановлення стимулюючих надбавок і премій) відбувається в електронному вигляді через СЕД Мегаполіс із використанням кваліфікованого електронного підпису.

3.4. Після підписання наказу (розпорядження) зміни до нього вносяться лише шляхом видання нового наказу (розпорядження) про внесення змін.

3.5. Не допускається підписання наказів (розпоряджень), що містять виправлення.

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

3.7. Дата реєстрації проєкту документа автоматично формується системою СЕД Мегаполіс у реєстраційно-моніторинговій картці під час його підписання.

3.8. Забороняється реєстрація наказів (розпоряджень) датою, що вже минула.

3.9. Під час реєстрації наказів (розпоряджень) особи, що реєструють, перевіряють накази (розпорядження) щодо відповідності цій Інструкції.

3.10. Накази (розпорядження), які не відповідають вимогам цієї Інструкції, – реєстрації не підлягають і повертаються ініціаторові на доопрацювання.

#### 4. ЗБЕРІГАННЯ НАКАЗІВ (РОЗПОРЯДЖЕНЬ)

##### 4.1. Короткострокове зберігання наказів (розпоряджень) здійснюється:

- з кадрових питань та особового складу – у відділі кадрів (3 роки);
- у усіх інших питань – у загальному відділі університету (3 роки);
- з питань, що належать до повноважень деканів (директорів інститутів, центрів), – у відповідального за діловодство в підрозділі (3 роки).

4.2. Довгострокове зберігання здійснюється архівом університету відповідно до Переліку типових документів, що створюються в діяльності органів державної влади й місцевого самоврядування, інших підприємств, установ та організацій, із зазначення строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України № 578/5 від 12.04.2012 р.

**ЛИСТ  
ПОГОДЖЕННЯ ПРОЕКТУ ДОКУМЕНТА**

№ НУ/44/2021  
від 15.03.2021

Накази управлінські

Про затвердження Інструкції про порядок підготовки, підписання та  
реєстрації  
електронних наказів (розпоряджень) КПП імені Ігоря Сікорського

Погоджено  
Перший проректор  
15.03.2021

Якименко Юрій Іванович

Погоджено  
Проректор з навчальної роботи  
15.03.2021

Мельниченко Анатолій  
Анатолійович

Погоджено  
Проректор з навчально-виховної  
роботи  
15.03.2021

Семінська Наталія Валеріївна

Погоджено  
Проректор з наукової роботи  
12.03.2021

Пасічник Віталій Анатолійович

Погоджено  
Проректор з міжнародних  
зв'язків  
12.03.2021

Сидоренко Сергій Іванович

Погоджено  
Проректор з адміністративної  
роботи  
12.03.2021

Кондратюк Вадим Анатолійович

Погоджено  
Головний бухгалтер  
10.03.2021

Субботіна Людмила Григорівна

Погоджено  
Начальник відділу  
09.03.2021

Пряміцин Вячеслав Юрійович

Погоджено  
Начальник управління  
09.03.2021

Дергачов Євген Вікторович

Погоджено  
Директор департаменту  
09.03.2021

Мазур Марина Олександрівна