



ПВНЗ «МЕДИКО-ПРИРОДНИЧИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МЕДИКО-ПРИРОДНИЧИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Ректор

Михайло ВОЛКОВ
Ідентифікаційний код: 41149112
«26» квітня 2024 р.

ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА

«СХВАЛЕНО»
Рішенням Вченої ради ПВНЗ
“Медико-Природничий Університет”
«26» квітня 2024 р.
Протокол № 10

Миколаїв 2024 р.



ВИМОГИ

до оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів

1. Для друкування текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman, шрифт розміром 12-14 друкарських пунктів. Дозволяється використовувати шрифт розміром 8-12 друкарських пунктів для друкування реквізиту «Прізвище виконавця і номер його телефону», виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів тощо.

2. Під час друкування заголовків дозволяється використовувати напівжирний шрифт (прямий або курсив).

3. Текст документів на папері формату А4 (210 х 297 міліметрів) рекомендовано друкувати через 1-1,5 міжрядкового інтервалу, а формату А5 (148 х 210 міліметрів) - через 1 міжрядковий інтервал.

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

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

4. Назва виду документа друкується великими літерами.

5. Розшифрування підпису в реквізиті «Підпис» друкується на рівні останнього рядка назви посади.

6. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (крім реквізиту тексту) - 73 міліметри (28 друкованих знаків).

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

7. Під час оформлення документів слід дотримуватися таких відступів від межі лівого поля документа:

12,5 міліметра - для абзаців у тексті;

92 міліметри - для реквізиту «Адресат»;

104 міліметри - для реквізитів «Гриф затвердження» та «Гриф обмеження доступу до документа»;

125 міліметрів - для розшифрування підпису в реквізиті «Підпис».

8. Не робиться відступ від межі лівого поля для реквізитів «Дата документа», «Заголовок до тексту документа», «Текст» (без абзаців), «Відмітка про наявність додатків», «Прізвище виконавця і номер його телефону», «Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи», найменування посади у реквізитах «Підпис» та «Гриф погодження», напису засвідчення «Згідно з оригіналом», а також слів «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ», «ЗОБОВ'ЯЗУЮ».

9. За наявності кількох грифів затвердження і погодження вони розміщуються на одному рівні вертикальними рядками. Перший гриф - від



межі лівого поля; другий - через 104 міліметри від межі лівого поля.

10. Якщо в тексті документа міститься посилання на додатки або на документ, що став підставою для його видання, слова “Додаток” і “Підстава” друкуються від межі лівого поля, а текст до них - через 1 міжрядковий інтервал.

11. Під час оформлення документів на двох і більше сторінках, друга та наступні сторінки повинні бути пронумеровані.

Номери сторінок ставляться посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без зазначення слова “сторінка” та розділових знаків. Перша сторінка не нумерується.

12. Тексти документів постійного зберігання друкуються на одному боці аркуша. Документи із строком зберігання до 5 років можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша.

ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК

документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою

1. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок, вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).
2. Аркуші погодження проектів нормативно-правових актів.
3. Довідки (лімітні; про виплату страхових сум, про нараховану зарплату тощо).
4. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; про виконання робіт тощо).
5. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян та інших осіб.
6. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.
7. Завдання (на проектування об’єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).
8. Заяви (на акредитив; про відмову від акцепту тощо).
9. Заявки (на обладнання, винаходи тощо).
10. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
11. Кошторис витрат (на утримання Університету; на калькуляцію за договором; на капітальне будівництво тощо).
12. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
13. Номенклатури справ.
14. Описи справ.
15. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про преміювання).
16. Протоколи (погодження планів поставок).
17. Специфікації.
18. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
19. Статут установи.
20. Титульні списки.



21. Трудові книжки.
22. Штатні розписи.

ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК

документів, що не підлягають реєстрації загальним відділом Університету

1. Графіки, наряди, заявки, рознарядки.
2. Зведення та інформація, надіслані до відома.
3. Навчальні плани, освітні програми (копії).
4. Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференції тощо.
5. Прейскуранти (копії).
6. Норми витрат матеріалів.
7. Вітальні листи і запрошення.
8. Друковані видання (книги, журнали, бюлетені).
9. Наукові звіти за темами.
10. Місячні, квартальні, піврічні звіти.
11. Форми статистичної звітності.
12. Договори.

2. Строки виконання основних документів

У разі коли запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, про стан довкілля, якість харчових продуктів і предметів побуту, аварії, катастрофи, небезпечні природні явища та інші надзвичайні події, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь повинна бути надана не пізніше ніж протягом 48 годин з дня надходження запиту.

У разі коли запит стосується великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, розпорядник інформації може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку розпорядник інформації повідомляє запитувачу в письмовій формі не пізніше ніж протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

Відстрочення в задоволенні запиту на інформацію допускається в разі, коли запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені строки у разі настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочення доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

1. Звернення громадян - не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення, - невідкладно, але не пізніше 15 днів від дня їх надходження.

Якщо у місячний строк вирішити порушені у зверненні питання неможливо, керівник установи або його заступник встановлюють необхідний строк для його розгляду, про що повідомляють особі, яка подала звернення. При цьому загальний строк вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати 45 днів.



2. Листи-доручення і листи-запити установ вищого рівня-до зазначеного в них строку.

3. Телеграми, в яких порушуються питання, що потребують термінового вирішення, - до двох днів, решта - протягом 10 днів.

4. Університет здійснює діловодство державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні. Документи, які надсилаються іноземним адресатам оформлюються державною мовою або мовою держави-адресата, або однією з мов міжнародного спілкування.

5. Оформлення документів, що виготовляються в Університеті за допомогою друкувальних засобів, здійснюється відповідно до вимог.

6. Окремі внутрішні документи (заяви, пояснювальні та доповідні записки), авторами яких є посадові та інші фізичні особи дозволяється оформлювати рукописним способом.

7. Відповідальність за зміст, рівень підготовки та належне оформлення документів покладається:

- на керівників структурних підрозділів Університету.

8. Відповідальність за зміст, рівень підготовки та належне оформлення документа, що візується кількома особами, несуть однаковою мірою всі ці посадові особи.

3. Бланки документів

Організаційно-розпорядчі документи оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами цієї Інструкції.

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

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів): у

30 - ліве;

10 - праве;

20 - верхнє та нижнє.

Бланки кожного виду виготовляються на основі кутового або поздовжнього розміщення реквізитів. Реквізити заголовка розміщуються зцентрованим (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж зони розташування реквізитів) або прапоровим (кожен рядок реквізиту починається від лівої межі зони розташування реквізитів) способом.

4. Дата документа

4.1. Датою документа є відповідно дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або видання. Дата зазначається арабськими цифрами одним рядком у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформлюється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома



парами цифр, розділеними крапкою; рік - чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: 02.03.2011.

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

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

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

4.5. Документи набувають чинності з моменту їх підписання (або затвердження), якщо у тексті або законодавством не передбачена інша умова набуття чинності. Спільні нормативно-правові акти повинні мати єдину дату підписання документу.

5. Реєстраційний індекс документів

5.1. Індксація документів полягає у присвоєнні їм умовних позначень - індексів, які надаються документам під час їх реєстрації і вказують на місце складання, виконання та зберігання документів.

5.2. Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа у межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами, що застосовуються в Університеті, зокрема індексами за номенклатурою справ, структурного підрозділу, кореспондентів, посадових осіб, які розглядають або підписують документ, виконавців, питань діяльності яких стосується документ.

5.3. Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рискою. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, - вхідний чи такий, що створений в установі.

5.4. Для вхідних документів реєстраційний індекс складається з порядкового номера та індексу за номенклатурою справ або іншого індексу, що застосовується в установі, наприклад: 845 / 01-10, де 845 - порядковий номер, 01-10 - індекс справи за номенклатурою.

5.5. У вихідного документа реєстраційний індекс може розміщуватися у зворотній послідовності - індекс за номенклатурою справ (у разі потреби може зазначатись також інший індекс, що застосовується в Інституті) та порядковий номер, наприклад: 02-15 / 258, де 02-15 - індекс справи за номенклатурою, 258 - порядковий номер.

Місце розташування реєстраційного індексу на документі залежить від виду бланка та виду документа.



6. Посилання на реєстраційний індекс

Для вихідних документів посилання на реєстраційний індекс і дату документа включає в себе реєстраційний індекс і дату того документа, на який дається відповідь. Цей реквізит є обов'язковим і розташовується нижче або на рівні реєстраційного індексу у спеціально відведеному місці на бланку.

7. Гриф обмеження доступу

Гриф обмеження доступу до документа («Для службового користування», «Таємно», «Цілком таємно», «Особливої важливості») оформляється згідно з відповідними нормативними актами і розташовується у правій частині верхнього поля документа вище реквізиту «Адресат» або «Гриф затвердження».

Адресат

7.1. Документи адресуються установі, її структурним підрозділам або конкретній посадовій особі. У разі адресування документа установі або її структурним підрозділам без зазначення посадової особи їх найменування наводяться у називному відмінку, наприклад:

Управління економіки облдержадміністрації

Якщо документ надсилається посадовій особі, найменування установи та її структурного підрозділу наводяться у називному відмінку, а посада і прізвище адресата - у давальному, наприклад:

Державна архівна служба

Фінансово-економічне управління

Начальнику управління Прізвище, ініціали

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

Начальнику управління економіки облдержадміністрації прізвище, ініціали

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

Ректорам (директорам) вищих навчальних закладів I-IV рівнів акредитації

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

7.3. Реквізит «Адресат» може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 5 березня 2009 р. № 270 (270-2009-п) (Офіційний вісник України, 2009 р. № 23, ст.750). Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

Міністерство охорони здоров'я України

вул. Городецького, буд. 13,



м. Київ, 01001

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

Іванов Іван Іванович

вул. Мельникова,

буд.49, кв.65

м. Київ, 04050

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

8. Гриф затвердження документа

8.1. Документ затверджується посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належить вирішення питань, наведених у такому документі, або розпорядчим документом Університету. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядчим документом Університету.

Затвердження певних видів документів здійснюється з проставлянням грифа затвердження.

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор ПВНЗ «Медико-Природничий Університет»

Михайло Волков

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ректора ПВНЗ «Медико-Природничий Університет»

Михайло Волкова

18 березня 2024 року № 77

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

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

9. Резолюція

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

9.2. Резолюція складається з таких елементів: прізвище, ініціали виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк



виконання, особистий підпис керівника, дата.

9.3. У разі, коли доручення дано кільком посадовим особам, головним виконавцем документа є особа, зазначена у дорученні першою, якій надається право скликати інших виконавців та координувати їх роботу. Першою, як правило, зазначається особа, яка займає вищу або рівну посаду.

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

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

10. Відмітки про наявність додатків

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

12.2. Додатки до документів можуть бути таких видів: додатки, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо); додатки, що доповнюють або пояснюють зміст основного документа; додатки, що надсилаються із супровідним листом.

12.3. На додатках, що затверджуються розпорядчими документами, проставляється гриф затвердження. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: «що додається» або «(додається)». На додатках до документів, що затверджуються розпорядчими документами, робиться відмітка у верхньому правому кутку першого аркуша додатка., Додатки довідкового, або аналітичного характеру (графіки, схеми, таблиці, списки) до основного документа повинні мати відмітку з посиланням на цей документ, його дату і номер, наприклад:

Додаток

до наказу ректора ПВНЗ «Медико-Природничий Університет»

Михайло Волкова

від 20.03.2024 №48

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

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

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

Усі додатки до документів візуються працівником, який створив документи, та керівником структурного підрозділу, в якому його створено.

Додатки нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що затверджуються розпорядчими документами, підписуються керівниками структурних підрозділів Інституту на лицьовому боці останнього аркуша додатка.



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

Якщо документ має додатки, повне найменування яких наводиться в його тексті, відмітка про наявність додатків оформлюється за такою формою: Додаток: на 5 арк. у 2 прим.

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

Додатки: 1. Довідка про виконання плану ремонтних робіт на II квартал 2024 р. на 4 арк. в 1 прим.

2. Графік ремонтних робіт на III квартал 2024 р. на 2 арк. в 1 прим.

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

Додаток

до наказу ректора ПВНЗ «Медико-Природничий Університет»

Михайло Волкова

від 20.03.2024 р. №48

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

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

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

Усі додатки до документів візуються працівником, який створив документи, та керівником структурного підрозділу, в якому його створено.

Додатки нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що затверджуються розпорядчими документами, підписуються керівниками структурних підрозділів Інституту на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

11. Підпис

11.1. Документи підписуються ректором Університету, або посадовими особами Університету в межах своїх повноважень, визначених у Статуті Університету, положеннях про структурні підрозділи, посадових інструкціях або розпорядчих документах Університету. У зазначених документах визначається також порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності ректора та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати.

Документи, що надсилаються до органів державної влади, підписуються ректором Університету, або, за його дорученням, проректорами.

Документи, що надсилаються установам, організаціям, громадянам, підписуються ректором Університету або проректорами згідно з розподілом повноважень, або керівниками структурних підрозділів відповідно до їх повноважень.



11.2.Внесення у підписані документи будь-яких виправлень та доповнень не допускається.

11.3.Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документи(повного - якщо документ надрукований не на бланку, скороченого - на документі, надрукованому на бланку), особистого підпису, ініціалів і прізвища, наприклад:

Ректор Університету підпис Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Реквізит розміщують під текстом документа або під відміткою про наявність додатків.

11.4.Документи в Університеті, як правило, підписуються ректором, коли за зміст документа несуть відповідальність кілька осіб (акти, фінансові документи тощо) двома або більше посадовими особами. При цьому їх підписи розміщуються один під одним відповідно до підпорядкованості осіб. Наприклад:

Ректор Університету (підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Головний бухгалтер (підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

У разі підписання документа кількома особами однакових посад, їх підписи розміщуються на одному рівні і скріплюються гербовими печатками установ.

Ректор ПВНЗ «МПУ»
підпис ініціали, прізвище
відбиток гербової печатки

Ректор ХХХХ
підпис ініціали, прізвище
відбиток гербової печатки

11.5 Документи колегіальних органів підписують голова колегіального органу і секретар, наприклад:

Голова комісії підпис Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Секретар комісії підпис Ім'я ПРІЗВИЩЕ

11.6. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, ініціали якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, що виконує її обов'язки або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, ініціали, прізвище особи, яка підписала документ (виправлення вносять рукописним або машинописним способом, якщо документ неможливо передрукувати). Не допускається під час підписання документа використання прийменника «за» чи правобічної похилої риски перед найменуванням посади. Додавання до найменування посади керівника слів «Тимчасово виконуючий обов'язки» або «Т.в.о.» здійснюється у разі заміщення керівника за наказом (розпорядженням).

12. Візи та гриф погодження

12.1. Погодження здійснюється в Університеті посадовими особами, які, відповідно до їх компетенції, вирішують питання, порушені в проекті документа (внутрішнє погодження), так і за його межами іншими зацікавленими установами (зовнішнє погодження).

12.2. Внутрішнє погодження оформлюється шляхом проставлення візи. Віза включає: особистий підпис, ініціали і прізвище особи, яка візує документи, дату візування із зазначенням у разі потреби найменування посади цієї особи.