

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Мобільного рятувального
центру швидкого реагування Державної
служби України з надзвичайних ситуацій

Вячеслав БОЙЦОВ

« ____ » _____ 20__ р.

МЕТОДИЧНА РОЗРОБКА

проведення практичного заняття з профільної підготовки
з навчальними групами № 1 та № 2 МРЦ ШР ДСНС України

« ____ » _____ 20__ р.

Тема: Основні вимоги та правила щодо оформлення документів відповідно до Інструкції з діловодства МРЦ ШР ДСНС України.

Відпрацьовано теми: «Загальні вимоги до створення документів», «Гриф затвердження документа», «Відмітки про наявність додатків», «Підпис документів, що створюються у паперовій формі», «Складення деяких видів документів»

Навчальна мета: Довести до особового складу тему лекції

Час: 1 год.

Місце проведення: МРЦ ШР ДСНС України

Навчально-матеріальне забезпечення:

Інструкція з діловодства МРЦ ШР ДСНС України, затверджена начальником МРЦ ШР ДСНС України 24.03.2021 № 300

Нормативно-правові акти та література: Постанова Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Про деякі питання документування управлінської діяльності»;

Наказ ДСНС України від 01.01.2021 № 1 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства в територіальних органах, на підприємствах, в установах та організаціях сфери управління ДСНС»;

Наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях»


Методичну розробку підготував:

фахівець відділу планування,

аналітичного та документального забезпечення

Людмила СТАРОДУБ

20 мм



ДСНС України
МОБІЛЬНИЙ РЯТУВАЛЬНИЙ ЦЕНТР ШВИДКОГО РЕАГУВАННЯ
ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ З НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ
вул. Вишгородська, 150, м. Київ, 04114, тел.: (044) 221-77-62, факс: (044) 223-63-80
E-mail: Служба@dnsh.gov.ua код ЄДРПОУ 225745453

№ _____ На № _____ з/п _____

Загальні вимоги до створення документів

Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, положенням про Державну службу України з надзвичайних ситуацій, Статутом МРЦ ШР ДСНС України, положеннями про структурні підрозділи, посадовими інструкціями, інструкцією з діловодства МРЦ ШР ДСНС України тощо.

В МРЦ ШР ДСНС України визначається суцільність документів, перебічених номенклатурою справ, необхідник і достатник для документування інформації про діяльність МРЦ ШР ДСНС України.

З питань, що становлять спільний інтерес і належать до компетенції різних установ, можуть створюватися спільні документи.

Вибір виду документа, призначеного для документування управлінської інформації (наказ, рішення, протокол тощо), зумовлюється правовим статусом МРЦ ШР ДСНС України, компетенцією посадової особи та порашком прийняття управлінського рішення (на підставі єдиначальності або колегіальності).

Документ повинен відповідати положенням актів ДСНС України, інших органів державної влади та сприймуватися на виконання МРЦ ШР ДСНС України покладає на нього завдань і функцій.

Документ повинен містити обов'язкові для певного його виду реквізити, що розміщуються в установленому порядку, а саме: МРЦ ШР ДСНС України – автора документа, назву виду документа (крім листів), дату, реєстраційний індекс документа, заготовок до тексту, текст, підпис.

Під час підготовки та оформлення документів можуть застосовуватися не тільки обов'язкові, а також інші реквізити, якщо це відповідає призначенню документа або способу його опрацювання.

З метою підвищення ефективності та оперативності організації роботи з документами зніжкові та змістові документи можуть бути уніфіковані шляхом розроблення трафаретних текстів, які виключаються до збірника (зльому) уніфікованих (типових) форми документів МРЦ ШР ДСНС України.


МРЦ ШР ДСНС України здійснює діловодство державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

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

30 мм

10 мм

20 мм



ДСНС України
МОБІЛЬНИЙ РЯТУВАЛЬНИЙ ЦЕНТР ШВИДКОГО РЕАГУВАННЯ
ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ З НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ

НАКАЗ
(з основної діяльності)

від _____ 20__ р. Київ № _____

Про залучення розрахунку підводного розмінювання до ліквідації наслідків актів збройної агресії для обстеження акваторії водоєм Київської області

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник Мобільного рятувального
центру швидкого реагування Державної
служби України з надзвичайних ситуацій
Вячеслав БОЙЦОВ
«___» _____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ МРЦ ШР ДСНС України
01.09.2025 № 1674

На додатках, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження відповідно до Інструкції, наприклад:

Додаток 7
до Інструкції МРЦ ШР ДСНС
України
(пункт 67)

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 оформляється за такою формою:

«Додаток: на 3 арк. у 2 прим.»

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

«Додатки: 1. Довідка про виконання плану розвантажувальних робіт за I квартал 2023 р. на 5 арк. в 1 прим.
2. Графік ремонтних робіт на I квартал 2023 р. на 3 арк. в 1 прим.»

Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ, особистого підпису, власного імені і ПРІЗВИЩА, а також спеціального звання (у разі наявності). Найменування МРЦ ШР ДСНС України не повторюється, враховуючи, що воно зазначене на бланку Центру.

Начальник Центру
полковник служби цивільного захисту Вячеслав БОЙЦОВ

або

Тимчасово виконуючий обов'язки
начальника Центру
полковник служби цивільного захисту Максим МАЄВСЬКИЙ

Накази підписуються начальником МРЦ ШР ДСНС України, а у разі його відсутності – посадовою особою, яка тимчасово виконує його обов'язки:

Начальник Вячеслав БОЙЦОВ

або

Тимчасово виконуючий
обов'язки начальника Максим МАЄВСЬКИЙ

