



УКРАЇНА

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

НАКАЗ

28.12.2019

Харків

№ *549*

Про внесення змін та доповнень
до Інструкції з діловодства у
Харківському національному
медичному університеті

Відповідно до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015р. № 1000/5 (зі змінами), Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012р. № 578/5, наказу ХНМУ від 09.03.2016р. № 62 «Про зміну та визначення офіційної адреси університету та внесення змін до наказу ХНМУ від 12.02.2008р. № 33», наказу ХНМУ від 24.11.2016р. №400 «Про зміну назви організаційно-аналітичного відділу», наказу ХНМУ від 28.12.2016р. № 443 «Про зміну місця реєстрації деяких видів наказів ХНМУ», наказу ХНМУ від 27.06.2018р. № 207 «Про делегування повноважень в частині видання розпоряджень проректору з АГР Залевському Б.А.», протоколу засідання Експертної комісії ХНМУ від 18.12.2019 № 2

НАКАЗУЮ:

1 Затвердити та внести з 01.01.2020р. зміни та доповнення до Інструкції з діловодства в Харківському національному медичному університеті, затвердженої наказом ХНМУ від 20.04.2012р. № 184 (далі - Інструкція), що додаються.

2 Начальнику загального відділу Кириченко О.І. зробити відповідні відмітки у справах архіву університету.

3 Проректорам, директорам інститутів, деканам факультетів, завідувачам кафедр, керівникам структурних підрозділів університету забезпечити дотримання вимог Інструкції в підпорядкованих підрозділах.

4 Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Ректор



В.А.Капустник

Затверджено
наказ ХНМУ
від 28.12.2019 № 549

**Зміни та доповнення до Інструкції з діловодства
в Харківському національному медичному університеті**

1. Викласти пункт 1.1 Інструкції у наступній редакції:

«1.1. Інструкція з діловодства у Харківському національному медичному Університеті (далі – Інструкція) розроблена на підставі Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015р. № 1000/5 (зі змінами), Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012р. № 578/5, Інструкції з діловодства у Міністерстві охорони здоров'я України, затвердженої наказом Міністерства охорони здоров'я України від 25.02.2014р. №143 (із змінами і доповненнями), ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» (далі – ДСТУ 4163-2003)».

2. Замінити за текстом Інструкції, у відповідних відмінках:

- словосполучення «організаційно-аналітичний відділ» на словосполучення «загальний відділ»;
- словосполучення «перший проректор з науково-педагогічної роботи» на словосполучення «проректор з науково-педагогічної роботи (згідно з розподілом функціональних обов'язків між ректором та проректорами з науково-педагогічної роботи)».

3. Вилучити з тексту Інструкції у відповідних відмінках словосполучення «заступник ректора з кадрових питань» та «заступник(и) ректора».

4. Викласти пункт 2.2.3 Інструкції у наступній редакції:

«2.2.3. В Університеті використовують бланки документів, розроблені з урахуванням вимог постанови Кабінету Міністрів України від 22 травня 2004р. №655 «Про затвердження зразків та описів печатки, бланка і вивіски національного закладу (установи)» та Інструкції з діловодства у Міністерстві охорони здоров'я України, затвердженої наказом Міністерства охорони здоров'я України від 25.02.2014р. №143 (із змінами і доповненнями):

загальний бланк для створення різних видів документів із зображенням Державного Герба України;

загальний бланк для створення різних видів документів із зображенням символіки (герба) Університету з повздовжнім розташуванням реквізитів;

загальний бланк із зображенням символіки (герба) Університету;

бланк листа із зображенням Державного Герба України з повздовжнім розташуванням реквізитів ;

бланк листа із зображенням символіки (герба) Університету з повздовжнім розташуванням реквізитів;

бланк листа із зображенням Державного Герба України з кутовим розташуванням реквізитів;

двомовний бланк листа із зображенням Державного Герба України з поданням тексту українською та англійською мовами;

двомовний бланк листа із зображенням символіки (герба) Університету з поданням тексту українською та англійською мовами;

бланк наказу із зображенням Державного Герба України;

бланк розпорядження із зображенням Державного Герба України;

посадовий бланк ректора Університету із зображенням Державного Герба України ;

бланк листа структурного підрозділу Університету з повздовжнім розташуванням реквізитів.»

5. Абзац перший пункту 2.3.22 Інструкції доповнити наступним реченням:

«Розподіл функціональних обов'язків та повноважень між ректором та проректорами, надання права підпису документів і скріплення цього підпису гербовою печаткою університету та печаткою університету без зазначення Державного герба, затверджуються наказом ректора університету.»

6. Викласти пункти 3.1 та 3.1.1. Інструкції у наступній редакції:

«3.1. *Накази (розпорядження)*.

Накази (розпорядження) видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії накази (розпорядження) видаються з основних питань діяльності Університету, адміністративних питань, господарської діяльності, кадрових питань (з особового складу працівників, з особового складу студентів та інших осіб, які здобувають освіту в Університеті, з питань проходження інтернатури та післядипломної освіти).

3.1.1 Проекти наказів з основної діяльності, адміністративних питань та господарської діяльності, розпоряджень проректора з адміністративно-господарської роботи готуються і подаються структурними підрозділами за дорученням ректора Університету, проректорів чи за власною ініціативою.

Проекти наказів з кадрових питань (особового складу працівників) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки тощо) готує відділ кадрів (або інспектор з кадрів відповідного структурного підрозділу Університету) на підставі доповідних записок керівників структурних підрозділів, заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

Проекти наказів з особового складу, що стосуються клінічних ординаторів, аспірантів та докторантів готує завідувач аспірантурою, докторантурою та клінічною ординатурою.

Проекти наказів з особового складу студентів готують фахівці деканату відповідного факультету, фахівці Медичного коледжу, фахівці Навчально-наукового інституту післядипломної освіти.

Проекти наказів з питань проходження інтернатури та післядипломної освіти готують фахівці Навчально-наукового інституту післядипломної освіти ХНМУ.

Проекти наказів про відрядження готує загальний відділ на підставі доповідних записок керівників структурних підрозділів, заяв працівників та інших документів.».

7. Абзац п'ятий пункту 3.1.12 Інструкції викласти у наступній редакції:
«копії наказів з особового складу осіб, які здобувають освіту в університеті, засвідчує відбиток штампу студентської канцелярії навчально-методичного відділу».

8. Абзац сьомий пункту 3.1.12 Інструкції викласти у наступній редакції
«копії наказів з питань інтернатури та післядипломної освіти засвідчує відбиток печатки Навчально-наукового інституту післядипломної освіти».

9. Абзац перший пункту 3.5.2. доповнити наступним реченням:
«У разі направлення працівника у відрядження за кордон необхідно не пізніше ніж за 15 днів до запланованої поїздки подати до відділу міжнародних зв'язків такі документи:

- анкету;
- технічне завдання з візою керівника структурного підрозділу у 2-х примірниках;
- копію запрошення на участь у заході у 2-х примірниках
- доповідну записку.

Відділ міжнародних зв'язків готує інформаційний лист до Міністерства охорони здоров'я України про закордонне відрядження співробітника, в якому зазначаються терміни, місце відрядження та очікувані результати.

Для підготовки проекту наказу про відрядження до загального відділу подаються службова записка на ім'я ректора з візою керівника структурного підрозділу, копії запрошення та листа до МОЗ України.»

10. Пункт 3.5.3 Інструкції виключити.

11. Викласти пункт 4.5.4. Інструкції у наступній редакції:

«4.5.4. Документи реєструються за групами залежно від назви виду, автора і змісту документів. Наприклад, окремо реєструються:

акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, що надійшли до Університету;

накази з основних питань діяльності Університету;

накази з адміністративних питань;

накази з питань господарської діяльності;

розпорядження проректора з адміністративно-господарських питань;

накази з питань проходження інтернатури;

накази з питань післядипломної освіти;

накази з кадрових питань (особового складу працівників, студентів, осіб, що здобувають освіту в університеті) (відповідно до їх видів та строків зберігання);

акти ревізій фінансово-господарської діяльності;

бухгалтерські документи;

заявки на матеріально-технічне постачання;
службові листи;
звернення громадян;
запити на інформацію.»

12. Пункти 6 та 7 у додатку 2 до Інструкції виключити.

13. У пункті 1 додатку 6 до Інструкції «Аркуш для резолюції першого проректора» виключити.

14. Пункт 14 додатку 5 до Інструкції виключити.

15. Викласти додаток 7 до Інструкції у новій редакції (додається).

16. Викласти додаток 9 до Інструкції у новій редакції (додається).

17. Викласти додаток 17 до Інструкції у новій редакції (додається).

Начальник загального відділу



О.І.Кириченко

Додаток 7
до Інструкції
(пункт 2.3.23)

ПОРЯДОК ВІЗУВАННЯ ПЕВНИХ ВИДІВ ДОКУМЕНТІВ

1. Накази (розпорядження) візуються на звороті останнього аркушу документу, із зазначенням посадової особи, за чиїм поданням готується проєкт наказу (розпорядження) та погодженням зацікавленим осіб, а саме:

1.1. Накази з основної діяльності, адміністративних питань, питань господарської діяльності, розпорядження проректора з адміністративно-господарської роботи:

подання – відповідальна особа, яка готує проєкт наказу (розпорядження);

погодження – начальник загального відділу, начальник юридичного відділу, проректор згідно з розподілом повноважень; у тому разі, коли документ має фінансовий характер, до погодження долучаються візи начальника планово-фінансового відділу та головного бухгалтера, голови профспілкового комітету.

1.2. Накази з особового складу співробітників Університету:

подання – начальник відділу кадрів або керівник структурного підрозділу, де було підготовлено проєкт наказу;

погодження – начальник загального відділу, начальник юридичного відділу, голова профспілкового комітету працівників Університету, начальник планово-фінансового відділу, проректор з науково-педагогічної роботи (згідно з розподілом функціональних обов'язків між ректором та проректорами з науково-педагогічної роботи); у тому разі, коли документ стосується наукових співробітників, до погодження долучається віза проректора з наукової роботи.

1.3. Накази з особового складу вітчизняних студентів (в тому числі студентів Медичного коледжу):

подання – декан факультету або директор Медичного коледжу, який готує проєкт наказу;

погодження – начальник загального відділу, начальник юридичного відділу, начальник навчально-методичного відділу; проректор з науково-педагогічної роботи (згідно з розподілом функціональних обов'язків між ректором та проректорами з науково-педагогічної роботи), голова профкому студентів, голова Студентської ради ХНМУ; у разі підготовки наказу з фінансових питань, до погодження долучаються візи начальника планово-фінансового відділу, головного бухгалтера.

1.4. Накази з особового складу іноземних студентів (в тому числі студентів Медичного коледжу):

подання - декан факультету або директор Медичного коледжу, який готує проєкт наказу;

погодження - начальник загального відділу, начальник юридичного відділу, начальник навчально-методичного відділу, начальник відділу з набору іноземних громадян та паспортно-візової роботи; директор Навчально-наукового інституту з підготовки іноземних громадян, проректор з науково-педагогічної роботи (згідно з розподілом функціональних обов'язків між ректором та проректорами з науково-педагогічної роботи); у разі підготовки проєкту наказу з питань поновлення, переведення та відрахування студента, до

погодження долучаються візи голови профкому студентів та голови Студентської ради ХНМУ.

1.5. Накази з особового складу вітчизняних клінічних ординаторів, аспірантів та докторантів:

подання – завідувач аспірантури, докторантури та клінічної ординатури;

погодження - начальник загального відділу, начальник юридичного відділу, проректор з наукової роботи; у разі підготовки проєкту наказу з фінансових питань, до погодження долучається віза начальника планово-фінансового відділу та головного бухгалтера,

1.6. Накази з особового складу іноземних клінічних ординаторів, аспірантів та докторантів:

подання - завідувач аспірантури, докторантури і клінічної ординатури;

погодження - начальник загального відділу, начальник юридичного відділу, начальник відділу з набору іноземних громадян та паспортно-візової роботи; директор Навчально-наукового інституту з підготовки іноземних громадян, проректор з науково-педагогічної роботи (згідно з розподілом функціональних обов'язків між ректором та проректорами з науково-педагогічної роботи), проректор з наукової роботи; у разі підготовки проєкту наказу з фінансових питань, до погодження долучається віза начальника планово-фінансового відділу та головного бухгалтера.

1.7. Накази з питань інтернатури та післядипломної освіти:

подання – директор Навчально-наукового інституту післядипломної освіти; погодження - начальник загального відділу, начальник юридичного відділу, проректор з науково-педагогічної роботи (згідно з розподілом функціональних обов'язків між ректором та проректорами з науково-педагогічної роботи); у разі підготовки проєкту наказу з фінансових питань, до погодження долучаються візи начальника планово-фінансового відділу та головного бухгалтера,

2. Листи Університету візуються виконавцем на другому примірнику листа біля реквізиту «Виконавець».

3. Договори, контракти, угоди – візуються на кожному аркуші юридичним відділом, на зворотному боці останнього аркуша – начальником планово-фінансового відділу, головним бухгалтером, фахівцем відділу публічних закупівель, керівником структурного підрозділу.

4. Документ на візування посадовим особам Університету надає той підрозділ, який готував проєкт цього документу.

Додаток 9
до Інструкції
(пункт 3.1.11)

**Літерні індекси до номерів наказів (розпоряджень)
та місце тимчасового зберігання наказів (розпоряджень)**

№	Групи документів	Індекс	Місце реєстрації	Місце тимчасового зберігання
1	Накази з основної діяльності	Без індексу	Загальний відділ	Загальний відділ
2	Накази з адміністративних питань	- адмін	Загальний відділ	Загальний відділ
3	Накази з питань господарської діяльності	- госп	Загальний відділ	Загальний відділ
4	Накази з питань післядипломної освіти:			
4.1	з питань підвищення кваліфікації лікарів	- іпк	Загальний відділ	Загальний відділ
4.2	з питань інтернатури	- інт	Загальний відділ	Загальний відділ
5	Накази про відрядження	- від	Загальний відділ	Загальний відділ
6	Накази про надання дозволів на участь у науково-практичних заходах	- дв	Загальний відділ	Загальний відділ
7	Накази з кадрових питань:			
7.1	Про особовий склад працівників	- к	Відділ кадрів	Відділ кадрів
7.2	про відпустки працівників	- кв	Відділ кадрів	Відділ кадрів
7.3	про особовий склад студентів	- с	Студентська канцелярія	Студентська канцелярія
7.4	про особовий склад студентів Медичного коледжу	- ск	Студентська канцелярія	Студентська канцелярія
7.5	про особовий склад студентів, які здобувають другу вищу освіту	- сдв	Студентська канцелярія	Студентська канцелярія
7.6	про особовий склад клінічних ординаторів, аспірантів та докторантів	-А	Завідувач аспірантури, докторантури і клінічної ординатури	Завідувач аспірантури, докторантури і клінічної ординатури
8	Розпорядження проректора з адміністративно –господарської роботи	Без індексу	Загальний відділ	Загальний відділ
9	Розпорядження з адміністративно-господарських питань керівників структурних підрозділів	Без індексу	Структурний підрозділ, керівник якого видає цей документ, відповідно до п. 3.1.3 даної Інструкції	Структурний підрозділ, керівник якого видає цей документ, відповідно до п. 3.1.3 даної Інструкції

Додаток 17
до Інструкції
(пункт 4.7.5)

Строки виконання основних документів

1. Укази, розпорядження і доручення Президента України – у разі, коли в акті чи дорученні Президента України строк виконання завдання не визначено, його виконання здійснюється протягом 30 календарних днів з дати набрання чинності цим актом.

2. Запит народного депутата України – не пізніше ніж у п'ятнадцятиденний строк з дня його надходження або в інший установлений Верховною Радою України строк. Запит депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим – у п'ятнадцятиденний строк, депутата місцевої ради – в установлений зазначеною Радою строк.

Якщо запит народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) з об'єктивних причин не може бути розглянуто в установлений строк, надсилається відповідно до закону письмове повідомлення суб'єктам внесення запиту.

3. Звернення народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) – протягом не більш як 10 днів з дня надходження.

У разі неможливості розгляду звернення народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) в установлений строк йому повідомляють про це офіційним листом із зазначенням причин продовження строку розгляду. Строк розгляду депутатського звернення з урахуванням строку продовження не може перевищувати 30 днів з моменту його надходження.

4. 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.

5. Запит на публічну інформацію від фізичної, юридичної особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень (далі – запитувачі), та надання відповіді на запит на інформацію – не більше п'яти робочих днів від дня надходження запиту.

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.

6. Вимоги правоохоронних органів – у десятиденний строк після надходження, якщо інший термін не встановлено запитувачем.

7. Адвокатський запит – не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту. У разі якщо адвокатський запит стосується надання значного обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк розгляду адвокатського запиту може бути продовжено до двадцяти робочих днів. У разі якщо задоволення адвокатського запиту передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як десять сторінок, адвокат зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання та друк.

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

9. Телеграми, телефонограми, в яких порушуються питання, що потребують термінового вирішення – до двох днів, решта – протягом 10 днів.

10. Доручення без зазначення строку виконання з позначкою «Терміново» повинні бути виконанні протягом 7 календарних днів з моменту реєстрації документа в Університеті

11. Листи, в яких строк виконання не зазначено, які не є документами інформаційного характеру або не містять контрольних завдань, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 днів з моменту реєстрації документа в Університеті.