ЗДОБУТКИ

2 33 компанії з України, серед яких відомі розробники програмного забезпечення, потрапили до престижного рейтингу Inc. 500

ОРІЄНТИР

6 Постанова Кабінету Міністрів України «Деякі питання документування управлінської діяльності»

ГАЗЕТА КАБІНЕТУ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

ЗАСНОВАНА В 1990 РОЦІ

www.ukurier.gov.ua

УРЯДОВИЙ КУР'ЄР

СЕРЕДА, **7 БЕРЕЗНЯ 2018 РОКУ** | ЦІНА ДОГОВІРНА | **№46** (6162)

ЦИТАТА ДНЯ

ОЛЕНА ЗЕРКАЛЬ:

«Основне, чого досі не розуміють європейці, що для росіян газ — це не просто товар. Це інструмент політичного впливу».

Заступник міністра закордонних справ про мету РФ монополізувати шляхи постачання газу до Європи

Криза скресла

ГАЗ. Кризовий комітет при Міністерстві енергетики і вугільної промисловості ухвалив рішення про завершення з 7 березня чинності національного плану з недопущення кризової ситуації в енергетиці. Її було спричинено діями російського газового монополіста «Газпром», який відмовився постачати газ Україні з березня цього року, а також не витримує контрактного тиску на вході в українську газотранспортну систему.

Про це на своїй сторінці в Facebook повідомив радник міністра енергетики та вугільної промисловості Максим Белявський: «Кризовий комітет при Міненерговугілля ухвалив рішення оголосити про завершення кризової ситуації з 7 березня 2018 року».

Газ до України надходить стабільно з інших джерел. Принаймні до кінця березня буде чинним контракт НАК «Нафтогаз України» з польською компанією PGNiG. Підземні сховища також мають достатні запаси, закачані туди ще восени. Та й весна ось-ось вступить у свої права, що позитивно позначиться на динаміці споживання блакитного палива всередині нашої країни.

ЦИФРА ДНЯ

1,363 млн тонн

становлять запаси вугілля на складах ТЕС. З 28 лютого по 6 березня вони скоротилися на 6,5%

Сотня зігрітих рученят

Фото надане Ольгою ПРОКОПЕНКО

Старший сержант Тетяна Панасюк (на фото праворуч), відвідуючи Будинок маляти в Сєвєродонецьку, так прикипіла до діток, що вирішила одного малюка усиновити. Однак виявилося, що це не так просто

5

ЖІНКА НА ВІЙНІ. *Як людяним ставленням зламати нав'язаний стереотип про українських захисників*

Указ Президента дасть старт операції Об'єднаних сил на Донбасі

ЗАКОН. *Військові переконані, що наша держава поверне не лише контроль над тимчасово окупованими районами Донеччини та Луганщини, а й Крим*

Катерина БРАТКО
для «Урядового кур'єра»

Для реалізації Закону «Про особливості державної політики із забезпечення державного суверенітету України на тимчасово окупованих територіях у Донецькій та Луганській областях», який набув чинності 24 лютого 2018 року, Міністерство оборони та Генеральний штаб Збройних сил України створили 8 робочих груп, які розробляють необхідні підзаконні акти та пропозиції щодо внесення змін у чинне законодавство України.

«Попри заяви окремих українських політиків про те, що закон недопрацьований, поверховий, декларативний і не встановлює й не регулює будь-яких суспільних правовідносин, на наше переконання, ухвалення його Верховною Радою — необхідний та своєчасний крок, — зазначив офіцер управління правового забезпечення Генштабу Збройних сил України Юрій Бобров учора на брифінгу.

2

4 820103 080022

КУРСИ ВАЛЮТ/БАНКІВСЬКІ МЕТАЛИ встановлені Національним банком України на **6 березня 2018 року**

USD 2648.2080 за 100 доларів США | **EUR 3259.1496** за 100 євро | **RUB 4.6378** за 10 рублів / **AU 349669.38** | **AG 4372.19** | **PT 256346.53** | **PD 262967.05** за 10 тройських унцій

НОВИНИ ТА КОМЕНТАРІ

«Доступними ліками» скористалися понад 20 мільйонів українців

НА ЧАСІ. *Нині до програми долучаються аптеки навіть у невеликих селищах*

Тетяна КАПУСТА
для «Урядового кур'єра»

Програма «Доступні ліки», впроваджена майже рік тому, демонструє позитивну динаміку й набирає обертів. «Попри песимізм та критику уряду, що програма не спрацює, сьогодні ми чітко можемо сказати, що «Доступні ліки» діють. Програма розширюється, до участі долучаються нові виробники та аптечні заклади. Я впевнений, що в майбутньому «Доступні ліки» додаватимуть в обсягах за рахунок переліку хвороб, на які поширюватиметься програма», — сказав на селекторній нараді в Будинку уряду віце-прем'єр-міністр Павло Розенко.

Він нагадав, що спершу до програми входило 157 торговельних назв лікарських засобів, з яких 23 препарати відшкодовували стовідсотково. Нині вона розширилася до 239 препаратів, 47 з яких повністю безкоштовні для пацієнтів. Порівняно з травнем — червнем минулого року, коли до ініціативи долучилися приблизно 4 тисячі аптек, нині їхнє число збільшилося до 7 тисяч.

«Нині до програми долучаються аптеки не лише в районних центрах, а й у невеликих селах і селищах. Поза сумнівом, маємо працювати над тим, щоб географія аптечних закладів розширювалася», — наголосив посадовець.

Якщо на початку чинності програми щомісяця лікарі виписували 650 тисяч рецептів, то протягом останніх трьох місяців їхня кількість збільшилася до 2 мільйонів. «З початку програми понад 20 мільйонів українців отримали доступні ліки», — сказав Павло Розенко.

Нині до «Доступних ліків» долучилося 48 виробників, серед яких 18 українських та 30 іноземних. Тож, наголосив посадовець, усі розмови про те, що уряд підбирає до цієї програми лише найдешевші ліки вітчизняного виробництва, не відповідають дійсності.

Технічні проблеми щодо фінансування програми, які виникли на початку року, вже розв'язані, кошти, що їх мають отримати аптечні заклади, відшкодовують у повному обсязі, запевнив він. На «Доступні ліки» в держбюджеті передбачено близько мільярда гривень.

За словами в.о. міністра охорони здоров'я Уляни Супрун, на минулому засіданні уряду Прем'єр-міністр Володимир Гройсман наголосив, що відтепер кожен голова облдержадміністрації несе персональну відповідальність за виконання програми «Доступні ліки». Коли на початку року гроші з Держказначейства було перераховано до місцевих бюджетів, там не змогли одразу розплатитися з аптечним закладами, оскільки мали підписати нові договори та відкрити нові казначейські рахунки.

> Технічні проблеми щодо фінансування програми, які виникли на початку року, розв'язані, кошти, що їх мають отримати аптечні заклади, відшкодовують у повному обсязі. На «Доступні ліки» в держбюджеті передбачено близько мільярда гривень.

«Ми розуміємо, що це не ваша проблема, а питання, пов'язані з Бюджетним кодексом. Тому хотіли б почути ваші пропозиції, щоб уряд міг подати зміни до Бюджетного кодексу та положень Держказначейства, аби уникнути ускладнень на початку наступного року», — звернулася вона до представників регіонів. Уляна Супрун наголосила, що деякі питання можна розв'язувати на місцях, зокрема самостійно перерозподіляти кошти між районами.

За словами Павла Розенка, 220 тисяч доз вакцини КПК (кору, паротиту, краснухи), що ще наприкінці лютого прибули до України у межах закупівель, якими опікується ЮНІСЕФ, нині активно розвозять у регіони. 28 лютого вакцину отримали Київ, Київська та Житомирська області, 1 березня — Одеська, Львівська, Закарпатська, Вінницька області, 2 березня — Івано-Франківська, Миколаївська, Чернівецька, Рівненська, Волинська, Херсонська, Тернопільська, Хмельницька, Кіровоградська, Черкаська області. Найближчим часом, 8—10 березня, заплановано або вже здійснюють доставку вакцин у східні та центральні регіони України: Харківську, Сумську, Дніпропетровську, Полтавську, Запорізьку, Чернігівську, Донецьку, Луганську області, — повідомив він.

Рівень вакцинації від кору впродовж минулого року зріс удвічі порівняно з 2016-м. «Згідно з плановим календарем щеплень, було вакциновано 93% дітей віком до року і 90% до шести років», — поінформував Павло Розенко, нагадавши, що саме низький рівень вакцинації впродовж попередніх років спричинив цьогорічний спалах кору в Україні.

Указ Президента дасть старт операції Об'єднаних сил на Донбасі

(Закінчення. Початок на стор.1)

— Ми переконані, що з імплементацією цього закону наша держава успішно вирішить питання повернення контролю не лише над тимчасово окупованими районами Донецької та Луганської областей, а й Криму».

За словами спікера, важливі норми, встановлені ст. 2 цього закону. Зокрема те, що правовий статус тимчасово окупованих територій Донецької та Луганської областей, АР Крим та м. Севастополя регулюють цей закон, а також Закон «Про забезпечення прав і свобод громадян та правовий режим майна на тимчасово окупованій території України» та інші закони України, міжнародні договори, згоду на які надала Верховна Рада, принципи та норми міжнародного права. У законі зазначено, що тимчасова окупація Російською Федерацією території України незалежно від її тривалості незаконна і не створює для Російської Федерації жодних територіальних прав.

Закон визнає, що діяльність збройних формувань Російської Федерації та окупаційної адміністрації цієї країни у Донецькій та Луганській областях суперечить нормам міжнародного права, вона незаконна. Отже, будь-який виданий у зв'язку з такою діяльністю акт не дійсний і не створює жодних правових підстав. Відповідальність за матеріальну та нематеріальну шкоду, завдану Україні внаслідок агресії РФ, відповідно до принципів міжнародного права, покладено на Російську Федерацію.

«Позитивна, на наш погляд, норма визнання Російської Федерації державою-окупантом, — наголошує Юрій Бобров. — І про те, що РФ як держава-окупант, відповідно до четвертої Гаазької конвенції «Про закони і звичаї війни на суходолі» й додатків до неї, положення про закони і звичаї війни на суходолі від 18 жовтня 1907 року, Женевської конвенції 1949 року та додаткових протоколів до цієї конвенції, несе відповідальність за порушення захисту прав цивільного населення».

Закон передбачає, що командувач Об'єднаних сил реалізує свої повноваження через об'єднаний оперативний штаб ЗС. Повноваження командувача Об'єднаних сил визначають положення «Про об'єднаний оперативний штаб Збройних сил», яке розробляє Генеральний штаб ЗСУ України та затверджує Верховний Головнокомандувач Збройних сил за поданням міністра оборони.

Початок операції Об'єднаних сил на Донбасі буде санкціоновано указом Президента. «Операція Об'єднаних сил розпочинається із введенням відповідного указу Президента України про початок проведення операції», — сказав Юрій Бобров. — Такий указ Президент може підписати найближчим часом. Кандидатури на керівника операції уже визначено, і незабаром Президент призначить командувача Об'єднаних сил».

Представник Генштабу додав, що кандидат на цю посаду — генерал, який має бойовий досвід і від початку збройної агресії РФ керує збройними формуваннями. Антитерористична операція на Донбасі може тривати і під час операції Об'єднаних сил. Рішення щодо її продовження або припинення прийматиме керівник Антитерористичного центру при СБУ.

Наш айтішний цвіт підкоряє світ

ЗДОБУТКИ. *33 компанії з України, серед яких відомі розробники програмного забезпечення, потрапили до престижного рейтингу Inc. 500*

Олег ГРОМОВ,
«Урядовий кур'єр»

Фото з сайту netpeak.ua

Великі вітчизняні ІТ-компанії знають далеко за межами нашої країни

Нещодавно було опубліковано світовий перелік компаній із найвищими темпами зростання доходів Inc. 500. До нього потрапило п'ять українських ІТ-фірм. Цей перелік укладає авторитетний американський журнал для підприємців Inc. Експерти видання проаналізували темпи зростання річних доходів за 2014—2016 роки і підібрали компанії, у яких цей показник зростав найшвидше.

Серед українських компаній, які знайшли місце в цьому переліку, — фірма Clickky. Це платформа для мобільних рекламодавців та паблішерів. Вона посіла 1153-тє місце в переліку з показником зростання доходів 600%.

Продуктова ІТ-компанія MacPaw, яка посіла 1289-ту позицію (має зростання майже 552%), спеціалізується на розробленні програмного забезпечення для MacOS. N-iX розробляє програмне забезпечення. Її головний офіс розташовано у Львові. Компанія приросла доходами на 331% і посіла 2141-шу сходинку в рейтингу.

Netpeak — агенція з інтернет-маркетингу та розробник сервісів для інтернет-маркетологів. Ця фірма посіла у рейтингу 3031-ше місце, показавши темпи зростання 172%. У рейтинг Inc. 500 Europe потрапила також українська ІТ-компанія з офісом у Львові Intellias.

Однак до цього переліку потрапили не лише айтішні підприємства. Посіли різні місця в цьому переліку 33 вітчизняні компанії та виробництва.

«УК» намагався дізнатися про ці фірми, як вони досягли таких показників зростання та хто і з яких країн купує їхню продукцію та послуги. Однак зробити це було непросто, бо більшість фірм відмовилися щонебудь коментувати.

Проте одна компанія — Netpeak погодилася відкрити інформацію про себе. За словами PR-директора фірми Романа Єфременка, вони навіть не сподівалися потрапити до рейтингу: «Ми подали заявку, і виявилося, що наші темпи зростання добрі й такі, що можемо потрапити до цього переліку. Наша компанія, одне з найбільших інтернет-агентств у Східній Європі, спеціалізується на просуванні сайтів та мобільних додатків, контекстній рекламі, веб-аналітиці та консалтингу. Ми працюємо з 2006 року і маємо чотири офіси в Україні (Одеса, Харків, Київ, Черкаси), а також представництва в Болгарії та Казахстані. У нас загалом 300 працівників. Серед наших клієнтів чимало відомих компаній: Serpstat, Rinostat та інші».

Із таких агенцій, як правило, виростають компанії, які самі потім розробляють продукти для маркетологів. На відміну від інших українських фірм на цьому ринку Netpeak здебільшого працює на нашу країну. Так, 70% заявок та клієнтів припадає саме на Україну, а 30% розподіляють між іншими державами близького і далекого зарубіжжя.

Українські компанії у відомі рейтинги потрапляють часто. У рейтинг The 2015 Global Outsourcing 100 в 2015 році одразу потрапило чотири вітчизняних фірми: Eleks, Miratech, Softengi и SoftServe, які займаються ІТ-аутсорсом.

Як вважають експерти, внесення вітчизняних компаній у різноманітні рейтинги важливо для поліпшення іміджу нашої держави на світовому ІТ-ринку, особливо в час, коли деякі іноземні фірми виводять свої проекти з України.

Стаж визначатиметься автоматично

АКТУАЛЬНО. *Соціальну несправедливість щодо пенсіонерів виправлять законодавчі зміни*

Ірина ПОЛІЩУК,
«Урядовий кур'єр»

Пенсійна реформа, яка почалася в жовтні 2017 року, стосувалася понад 11 мільйонів пенсіонерів. Завдяки їй вдалося переглянути пенсії в бік зростання для понад 10 мільйонів українців. Передовсім це стосувалося людей, які чесно працювали в народному господарстві й мали великий стаж і заробітну плату.

«Завдяки реформі відійшли в минуле спеціальні пенсії для державних службовців, податківців, митників та інших категорій привілейованих громадян, яким пенсію обчислювали за нормами 15 різних спеціальних законів. Відтепер для кожного громадянина пенсію розраховують за єдиною формулою, головні елементи її — трудовий стаж і розмір заробітку, з якого сплачено страхові внески, — зауважив міністр соціальної політики Андрій Рева. — Тепер пенсія кожного українця залежить не від його соціального статусу, не від посади, яку він обіймав на державній службі, а виключно від критеріїв, однакових для всіх. Уряд реалізував конституційний принцип рівності громадян перед законом.

Реформа загострила й проблемні моменти. Майже три мільйони пенсіонерів, які мають повний страховий стаж, отримали незначне підвищення пенсій через те, що у них була маленька зарплата. Насамперед це стосується колгоспників, молодших медичних працівників, працівників дошкільних навчальних закладів та інших, хто трудився не покладаючи рук.

«Пенсійна реформа — це дзеркало, що відображає соціально-економічні реалії, в яких жили й працювали люди. На жаль, ці реалії не були справедливими, — наголосив Андрій Рева. — Люди, які тривалий час працювали й отримували маленьку заробітну плату, в підсумку отримали маленьку пенсію. Так відбулось не тому, що реформа погана чи формула нарахування пенсій неправильна, а тому, що тоді була соціальна несправедливість. Особливо неприйнятне те, що з трьох мільйонів цих пенсіонерів майже 2,5 мільйона — жінки».

Фото Володимира ЗАЙКИ

Відтепер для кожного громадянина пенсію розраховують за єдиною формулою

Щоб виправити цю соціальну несправедливість, Мінсополітики готує законодавчі зміни. «Ми запропонуємо на законодавчому рівні закріпити автоматичне донарахування стажу, — зазначає міністр. — А коефіцієнт заробітку пенсіонери зможуть визначати за власним бажанням». Формула для розрахунку пенсій залишиться незмінною.

> Мінсоцполітики готує зміни, згідно з якими на законодавчому рівні буде запропоновано закріпити автоматичне донарахування стажу. А коефіцієнт заробітку пенсіонери зможуть визначати за власним бажанням.

Коментуючи новації Міністерства соцполітики, економіст Олександр Охріменко зазначає, що загалом новація правильна. «Якщо брати європейський досвід: людина працює, стаж іде (тобто там рахують суму персоніфікованих внесків), — наголошує економіст. — До речі, технічно це зробити нескладно. Людина працює, сплачує соціальний внесок на власний рахунок, і все це чітко й прозоро. Настав пенсійний вік — можна використовувати коефіцієнт. З точки зору теорії все гаразд. Але потрібно, щоб було визначено чітку суму: скільки Пенсійний фонд України отримає від конкретної людини. Якщо всі ці гроші йтимуть у загальний котел і буде така собі каша, тоді це не спрацює. Базу зробити можна — вона існує. І якщо зробити все правильно, тоді справді все буде гаразд. Щоправда, ця новація може стосуватися лише майбутніх пенсіонерів».

ПРОШУ СЛОВА!

Сусідка

Ольга ЛОБАРЧУК
для «Урядового кур'єра»

Чи є в нас пам'ятник українській жінці? Уявляю, як схвилювалися чоловіки. Заспокойтеся, такого ще немає. А треба було б. Скільки пісень народ склав про сусідку! Французи поставили пам'ятник своїй куховарці за рецепт національного супу. Наша не лише придумала борщ, а в 1990-х поїхала у світи рятувати свою родину і Україну, а ще — щоб «вивчити дітей». Тоді ми ще не розгубили культу науки. Наші заробітчанки були чи найбільшими інвесторами у вітчизняну економіку. Тож розумію, чому одна з народностей Китаю мосо споконвіку віддавала галузь економіки своїм жінкам. Наша жінка у всі часи була «економісткою» і є національним надбанням.

Переказані заробітчанками кошти в державу, яка перебувала на зламі епох, дорівнювали національному валовому продукту. Це тільки обліковані грошові перекази.

Думаю про нашу націю як самодостатню, в якої боротьба з минулим — пам'ятниками і днями календаря — явище від лукавого, що не за плуг хапається, а за простацький піар на хвилі становлення державності. Ви здогадалися, йдеться про багато чого, серед іншого 8 Березня — свято Жінки. У цьому сенсі думаю і про нашу заробітчанку, і про сусідку. Конкретніше — про землячку Мирославу Матчишин.

Пані Мирося вже років з 10 опікується чужою дитиною-сиротою, що живе у квартирі навпроти. Костикові 46 років, через хворобу він ніколи не стане дорослим і самостійним. Давно втратив батька, потім бабусю і тітку — всіх. Найперше маму, яка залишила його давно і виїхала в іншу тоді республіку Союзу. Не витримала удару долі, народивши невиліковно хвору дитину. А сусідка не змогла залишитися чужою навіть попри те, що її власній родині це не завжди до снаги. За участі свого сина розшукала за тридев'ять земель біологічну маму. І не лише тому, що сподівалася: рідна душа дозріла до усиновлення власного сина, а й тому, що побачити маму для Кості — заповітна мрія, про яку він говорить усім і всюди вдень і вночі. Мама тепер відповідає їм раз на рік — у травні по скайпу на день народження Костянтина. Не довго — не витримує його сумбурних безперервних скарг. А сусідка Мирося слухає їх щодня, витримує його приступи на грані життя і смерті, лікує, споряджає в майстерню благодійного фонду для спілкування і за змогою повноцінного життя в соціумі. Костик обожнює свою пані Миросю, соціальних наставників Людмилу Смолень і Марію Гаврилишин й не перестає чекати маму.

Не шкодуймо для української жінки цього святочного дня календаря, бо ж не встигаємо віддати їй належне щодня. Він став не найгіршим, хоч прийшов з-за океану. В Італії чоловіки цього дня дарують квіти перехожим жінкам. Моя подруга про це розповідала з неприхованою радістю, маленькою і приємною, далеко від батьківщини.

«Північний потік-2» як газовий зашморг для Європи

Відділ новин
«Урядового кур'єра»

АКТУАЛЬНІ ТЕМИ. Цими днями у Києві з робочим візитом перебував міністр закордонних справ Фінляндії Тімо Сойні. Відбулися його переговори з Президентом Петром Порошенком, який висловив вдячність фінським партнерам за незмінну активну підтримку територіальної цілісності та суверенітету України, режиму санкцій ЄС проти РФ, а також сприяння прогресу в реформах у нашій державі.

Головна тема переговорів — ситуація на Донбасі та в Криму, зокрема перспективи розгортання миротворчої місії ООН. Петро Порошенко наголосив, що наміри Кремля провести президентські вибори на території українського Криму суперечать міжнародному праву. Він закликав міжнародних партнерів засудити проведення незаконних виборів на окупованому півострові і зробити все можливе, щоб громадяни Фінляндії не вирушили до Криму в складі так званих міжнародних спостережних місій.

Під час спільної з главою МЗС України Павлом Клімкіним прес-конференції фінський дипломат запевнив, що санкції з Росії не знімуть до повного виконання нею мінських угод. «Ми вважаємо, що Росія має ключі до врегулювання конфлікту і їй слід використовувати свій вплив на сепаратистів», — сказав він. Гельсінкі виступає за дотримання постійного перемир'я і припинення вогню на Донбасі і вважає, що єдиний шлях до миру лежить через виконання мінських угод.

У цей період Київ з офіційним візитом і цікавими пропозиціями про двосторонню безпекову співпрацю, зокрема щодо майбутньої міжнародної миротворчої місії на Донбасі, відвідував міністр оборони Королівства Швеція Петер Хультквіст. «Якщо ми ухвалимо таке рішення, то воно матиме вплив на ситуацію і стабільність у країнах Балтії, Фінляндії та Швеції. Питання стабільності для всього регіону дуже важливі для нас», — цитує Укрінформ слова пана Хультквіста.

Одна з причин, через яку Швеція висловила таку готовність, — те, що ця країна виступає категорично проти будь-яких заморожених конфліктів, особливо в Європі. Скандинавські вояки братимуть участь у канадській тренувальній місії UNIFIER. Та й самим шведським військовим стане у пригоді досвід, набутий нашими Збройними силами у протидії російській агресії. Міністр оборони Степан Полторак заявив, що уряди України та Швеції планують підготувати й укласти договір щодо співпраці в оборонній сфері.

Окрім цього, під час зустрічі з Петером Хультквістом Президент Петро Порошенко намагався донести до європейців підступність і небезпечність партнерства з РФ, яка постійно дестабілізує ситуацію в різних точках континенту. Особливо європейцям слід замислитися над долею «Північного потоку-2», який, найімовірніше, може стати газовим зашморгом для Старого Світу.

Укроборонпром оптимізує діяльність

Відділ новин
«Урядового кур'єра»

ТЕХНІЧНИЙ РОЗВИТОК. Над створенням принципово нових літаків працюватимуть фахівці Укроборонпрому й ДП «Антонов» у складі спільної робочої групи. Упродовж місяця вона має розробити програму розвитку підприємства.

«Ключовим механізмом розвитку підприємства має бути чіткий план розвитку «Антонова». Він лідер авіаційного кластера Укроборонпрому як провідний інноваційний центр авіабудування світового рівня. І одним із завдань концерну стане забезпечення можливості опанування «Антоновим» нових компетенцій у співпраці з міжнародними партнерами. «Антонов» здатний стати ланкою у міжнародному ланцюгу авіабудування», — переконаний генеральний директор Укроборонпрому Павло Букін.

Він акцентував на необхідності випуску літаків в інтересах нашого Міноборони, що дасть змогу створити принципово нові зразки літаків і значно розширити можливості Збройних сил, повідомляє Укрінформ.

А до пріоритетних завдань державного концерну «Укроборонпром» його новопризначений керівник зараховує якісне й вчасне виконання державного оборонного замовлення, створення виробничого циклу критично важливих технологій та підвищення економічної ефективності підприємств концерну. Крім того, він акцентував на технологічному розвитку підприємства та анонсував скорочення керівного центрального апарату ДК. Тобто заощаджені від скорочення кошти Павло Букін обіцяє спрямувати на безпосередні цілі роботи підприємства.

ПОДІЇ ТА КОМЕНТАРІ

ДОКУМЕНТИ

УКАЗ ПРЕЗИДЕНТА УКРАЇНИ

Про внесення зміни до Указу Президента України від 3 березня 2016 року № 78

1. Внести до Положення про Національну премію України імені Тараса Шевченка, затвердженого Указом Президента України від 3 березня 2016 року № 78 «Питання Національної премії України імені Тараса Шевченка», зміну, виклавши пункт 3 у такій редакції:

«3. Національна премія присуджується творцям (авторам, виконавцям) нових оригінальних творів, опублікованих (випущених у світ) протягом останніх п'яти років, у таких номінаціях:

література;
публіцистика, журналістика;
музичне мистецтво;
театральне мистецтво;
кіномистецтво;
візуальне мистецтво.

У номінації може бути присуджено Національну премію лише за один конкурсний твір.

Щорічно може бути присуджено не більше п'яти Національних премій».

2. Цей Указ набирає чинності з дня його опублікування.

Президент України П. ПОРОШЕНКО

м. Київ
6 березня 2018 року
№ 55/2018

КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

ПОСТАНОВА
від 31 січня 2018 р. № 108
Київ

Про внесення змін у додаток до постанови Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2017 р. № 1045

Кабінет Міністрів України **ПОСТАНОВЛЯЄ**:

1. Внести зміни у додаток до постанови Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2017 р. № 1045 «Про затвердження переліку держав (територій), які відповідають критеріям, установленим підпунктом 39.2.1.2 підпункту 39.2.1 пункту 39.2 статті 39 Податкового кодексу України, та визнання таким, що втратило чинність, розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 вересня 2015 р. № 977» (Офіційний вісник України, 2018 р., № 3, ст. 129), виключивши позиції «Грузія», «Республіка Естонія», «Латвійська Республіка», «Республіка Мальта» і «Угорщина».

2. Ця постанова набирає чинності з дня її опублікування.

Прем'єр-міністр України В. ГРОЙСМАН

КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

ПОСТАНОВА
від 21 лютого 2018 р. № 120
Київ

Про внесення змін до Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для здійснення заходів у сфері захисту національного інформаційного простору

Кабінет Міністрів України **ПОСТАНОВЛЯЄ**:

Внести до Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для здійснення заходів у сфері захисту національного інформаційного простору, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2015 р. № 772 (Офіційний вісник України, 2015 р., № 80, ст. 2667, № 82, ст. 2712; 2017 р., № 78, ст. 2395), зміни, що додаються.

Прем'єр-міністр України В. ГРОЙСМАН

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету Міністрів України
від 21 лютого 2018 р. № 120

ЗМІНИ,
що вносяться до Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для здійснення заходів у сфері захисту національного інформаційного простору

1. Пункт 2 доповнити абзацом такого змісту:

«Одержувачами бюджетних коштів можуть бути підприємства та організації, що належать до сфери управління МІП, статутна діяльність яких передбачає забезпечення та здійснення заходів бюджетної програми (далі — одержувачі бюджетних коштів).».

2. У пункті 3:

підпункт 2 викласти в такій редакції:

«2) створення та поширення інформаційного продукту, спрямованого на забезпечення захисту національного інформаційного простору, у провідних світових та вітчизняних засобах масової інформації, Інтернеті та друкованих виданнях;»;

підпункт 4 після слів «виробництво та поствиробництво» доповнити словами «, розповсюдження та демонстрування»;

підпункт 6 виключити;

доповнити пункт підпунктом 9 такого змісту:

«9) організацію заходів, спрямованих на популяризацію України та просування інтересів України за кордоном.».

3. Пункт 4 доповнити абзацом такого змісту:

«Інформацію про виконання плану заходів та результативних показників одержувач бюджетних коштів надсилає МІП щокварталу до 15 числа місяця, що настає за звітним періодом, та за підсумком 11 місяців до 10 числа місяця, що настає за звітним періодом, за встановленою МІП формою для її узагальнення та подання Мінфіну до 20 числа місяця, що настає за звітним періодом.».

4. Пункт 5 викласти в такій редакції:

«Закупівля товарів, робіт і послуг за рахунок бюджетних коштів здійснюється в установленому законом порядку.

Попередня оплата таких товарів, робіт і послуг проводиться з урахуванням положень бюджетного законодавства.

Одержувач бюджетних коштів у разі отримання попередньої оплати не пізніше 10 числа місяця, що настає за звітним періодом, подає МІП інформацію про фактично виконані роботи, надані послуги у довільній формі.

За результатами проведення процедури закупівлі одержувач бюджетних коштів укладає в установленому порядку з переможцем процедури закупівлі договір про закупівлю товарів, робіт і послуг.

До договору включаються, зокрема, вимоги щодо:

недопущення включення до собівартості робіт і послуг витрат, які безпосередньо не пов'язані з виконанням таких робіт і наданням послуг, або необґрунтованого збільшення їх вартості;

забезпечення надання до закінчення календарного року послуг в обсязі, передбаченому договором;

відповідальності виконавця за порушення строків виконання умов договору;

можливості коригування визначеної в ньому суми у разі зменшення бюджетних призначень;

застосування штрафних санкцій за невиконання або несвоєчасне виконання виконавцем зобов'язань.».

5. Абзац сьомий пункту 6 викласти в такій редакції:

«Головний розпорядник бюджетних коштів та одержувачі бюджетних коштів забезпечують цільове та ефективне використання бюджетних коштів.».

6. Доповнити Порядок пунктом 7^1 такого змісту:

«7^1. Видатки на утримання одержувачів бюджетних коштів, фінансова підтримка або утримання яких не здійснюється за рахунок коштів державного бюджету, визначаються від 2 до 10 відсотків суми коштів, що витрачаються на організацію та проведення заходу, який фінансується за рахунок бюджетних коштів, враховуючи рівень їх участі.».

Свято українського слова у Слов'янську

ТВОРЧІСТЬ. *На Донеччині відбувся обласний конкурс читців, поетів і художників «Любіть Україну!», приурочений до 120-річчя Володимира Сосюри*

Павло КУЩ,
«Урядовий кур'єр»

За підсумками конкурсу «Любіть Україну!» авторитетне журі назвало переможців у трьох номінаціях двох вікових груп. Однак пам'ятні дипломи отримали всі учасники творчого дійства у Слов'янську. Бо юні та старші жителі прифронтової Донеччини стали співавторами нашої спільної перемоги. Після п'ятирічної перерви, спричиненої гібридною війною, нарешті вдалося відродити конкурс, який у мирні дні відбувався у Дебальцевому. Втім, ця творча перемога має гіркуватий присмак гібридного миру: згадане місто — мала батьківщина Володимира Сосюри — досі тимчасово окуповане. Отож шанувальники творчості поета з Дебальцевого цього дня разом із нами були тільки подумки. Як і інші краяни по той бік лінії розмежування, для яких рядки знакової поезії Володимира Сосюри у назві конкурсу — не просто гучні слова.

Фото автора

Серед переможців конкурсу студентка Донбаського педагогічного університету Владислава Сенченко

Хочемо зробити цей конкурс всеукраїнським

Для в.о. директора обласного навчально-методичного центру культури (підрозділ управління культури і туризму Донецької облдержадміністрації) Артема Ловягіна конкурс у Слов'янську водночас і перший, і ні. Адже він свого часу брав активну участь у проведенні подібного заходу в Дебальцевому і тепер безпосередньо причетний до організації цьогорічного дійства. «Після окупації Донецька наш центр відновив свою роботу в Краматорську, і серед перших завдань визначили відродження обласного конкурсу пам'яті Володимира Сосюри, — розповідає він. — Цей захід колись мав величезну популярністю серед шанувальників поетичного слова. Проте, зізнаюся, нині були певні побоювання, бо у прифронтовому краю бойові дії остаточно не припинені. Але коли надійшло більш як 130 заявок, усі сумніви розвіялися. Їй-бо, ми не очікували такої кількості. Навіть у день заходу до нас приїздили люди з проханням внести їх до списку. Тож ставимо наступну мету — вийти за межі Донбасу і зробити цей конкурс всеукраїнським».

До речі, місто Слов'янськ обрали не випадково. Місцеві краєзнавці знайшли документальні підтвердження того, що яскравий лірик XX століття двічі побував тут: у 1952 та 1954 роках. Про одну з таких зустрічей у Слов'янському вчительському інституті написала у спогадах вчителька-пенсіонерка Надія Васильчук: «На початку листопада до нас приїхав у гості живий класик української літератури Володимир Сосюра. Для того часу це була надзвичайна подія, бо випала нагода поспілкуватися з людиною, чиї твори ми вивчали у школі. Охочих потрапити на зустріч було так багато, що актова зала не могла вмістити всіх, тому студенти стояли навіть у коридорі. Український поет був простим і безпосереднім у спілкуванні: розповідав, як писав поему «Червона зима», читав уривки з цього твору. Та найбільше нам сподобалися його ліричні вірші».

Певна річ, у Слов'янську подбали про вшанування славетного земляка. На навчальному корпусі педагогічного університету ще у 2004-му встановили меморіальну дошку. Також були неодноразові спроби назвати іменем Володимира Сосюри і сам університет. Відтепер своєрідним пам'ятником класику можна вважати творчий конкурс «Любіть Україну!», що також став для міста непересічною подією. Це підтвердила і начальник управління культури Слов'янської міської ради Марина Олійник, подякувавши організаторам за те, що довірили місту проведення цього заходу, і запевнила в готовності підтримати рішення про постійну прописку тут конкурсу.

«...в грому канонад, що розвіяли в прах чужинців в зелених мундирах»

«Дуже символічно, що цей конкурс відбувся у Слов'янську, адже мій прадід тут бував і зустрічався зі своїми земляками, — сказав правнук поета Олексій Сосюра — незмінний почесний гість дійства. — Також не варто забувати, що саме із захоплення проросійськими збройними формуваннями цього міста розпочалася гібридна війна і так само звідси почалося визволення від них Донбасу. Тобто для нас всіх це дуже символічна територія. А щодо безпосередньо конкурсу, то найголовніше, що люди різного віку прагнуть взяти у ньому участь. Ще у Дебальцевому було помітно — такий захід дуже потрібний людям. Відчувається добрий рівень учасників: у номінації «Читці» було непросто визначити переможців, оскільки практично всі виконавці виступали досить професійно. Я впевнений, що у визволеному в недалекому майбутньому Дебальцевому ми знову чутимемо українське художнє слово».

Однією з родзинок творчого дійства стало невимушене спілкування конкурсантів із почесними гостями та письменниками, які працювали в журі. Окрім правнука поета Олексія Сосюри зі столиці приїхали заслужена артистка України Людмила Колосович, критик і літературознавець Сергій Гальченко. Були й місцеві письменники Петро Гайворонський, Микола Сіробаба, Олександр Яровий, Володимир Глущенко, Валерій Романько. На згадку про зустріч у багатьох жителів краю залишаються не тільки спогади та фото, а й подаровані книжки. Зокрема Сергій Гальченко запропонував переможцям у номінації «Поети» редагований ним «Кобзар» кишенькового формату із серії «Бібліотека українського воїна». Своїми книжками поділилися й інші літератори: ми з колегами домовилися поповнити хатні бібліотечки насамперед творами земляків молодшого покоління.

Слов'янськ, Краматорськ, Лиман, Покровськ, Мирноград, Волноваха, Бахмут, Костянтинівка, Дружківка... Це назви тільки великих міст Донеччини, жителі яких взяли участь у відродженому творчому конкурсі «Любіть Україну!». Загалом з'їхалися представники 12 міст і районів області, причому серед них чимало молодих людей. Не біда, що окремі дещо наївні поетичні рядки юних авторів ще далекі від досконалості, зате в них пульсує саме життя, яке випало на долю прифронтового краю. Ось рядки, які прочитала студентка Донбаського педагогічного університету Єлизавета Рухленко: «Надвоє не діляться Карпати, надвоє не ділиться Дніпро. В сім'ї, де брат стоїть за брата, має перемогти добро».

На Луганщині збудують нову телевежу

Іванка МІЩЕНКО
для «Урядового кур'єра»

НА ЧАСІ. Проект будівництва радіотелевізійної вежі на Попаснянщині став переможцем від області. Як повідомляє прес-служба Луганської облдержадміністрації, 25 проектів на загальну вартість 236,69 мільйона гривень можуть реалізовувати за рахунок коштів державного бюджету, отриманих від Європейського Союзу. Луганщина подала до участі в конкурсі 15 заявок, переміг проект «Будівництво радіотелевізійної передавальної станції в Попаснянському районі Луганської області» вартістю понад 23 мільйони гривень.

Реалізація цього проекту дуже важлива для регіону, оскільки це дасть змогу відновити телерадіомовлення не менш як 15 українських телеканалів у 60-кілометровій зоні від встановленої станції. Тобто майже 200 тисяч громадян, що живуть на тимчасово окупованих і підконтрольних українській владі територіях Луганської та Донецької областей дивитимуться українське телебачення.

ЗІ СВЯТОМ!

Сотня зігрітих рученят

Ольга ПРОКОПЕНКО,
«Урядовий кур'єр»

Навіть після того як список офіційно займаних посад жінками у ЗСУ розширили й узаконили, суспільного розголосу це не набуло. І правильно. Кожен обирає й виконує справу за велінням серця і обставин, не чекаючи фанфар. Головне — аби не заважали, а краще, щоб підтримували. В армії сила-силенна роботи, виконання якої потребує витримки, зосередженості, притаманних жінці. Окремі не бойові спеціальності я б порівняла з роботою розвідника чи снайпера. Виконавця не видно, а результат є.

Цікавість — не вада

Тетяна Панасюк — старший сержант ЗСУ, начальник фінансової частини сьомої окремої автомобільної санітарної роти. Її життя давно пов'язане з військом і фінансами. Стаючи на весільний рушник, розуміла: із чоловіком, кадровим офіцером, військовим медиком доведеться розділяти не лише романтику зміни місця проживання (саме так у молодості сприймається військовий побут), а бути для нього міцною опорою. Витримала. Життєвий екзамен склала. Без слів показувала доньці й синові, на якому фундаменті тримається міцна сім'я. За девіз узяла відоме багатьом мудрим жінкам правило: куди голка, туди й нитка. На цьому можна було б і завершувати розповідь про одну із сотень тисяч військових сімей. Служили, поневірялися, обжилися, пішли у відставку.

Та події на сході не дали змоги жити спогадами. Наприкінці 2015 року чоловіка Тетяни мобілізували. Доки спаковував необхідне для медика в польових умовах, попросив дружину забрати з військкомату його документи.

— Між іншим поцікавилася, чи не знайдеться й для мене якоїсь посади там. Коли дізналися, що працюю бухгалтером, дуже зраділи, сказали, є потреба у фінансистах. Через два тижні потому отримала відношення з 7-ї роти. Пройшла підготовку в навчальному центрі «Десна» і з травня 2016 року проходжу службу на сході країни, — розповіла Тетяна Панасюк.

Фото надане автором

Наші військові на сході позитивним настроєм, добрими вчинками і готовністю допомогти місцевим жителям переконали їх: російська пропаганда таки програла!

Будні на війні мають особливості. Це не лише обстріли, біль і сльози. Тут так само, як і на інших українських територіях, живуть люди із щоденними потребами в їжі, теплі, освіті, медичному забезпеченні.

— У нашу роту на службу за контрактом прийшло чимало місцевих жителів. Той, хто звик працювати, без роботи не сидить. Колишні працівники заводу «Азот» виявили бажання допомагати армії. Тут ставали водіями і санітарами. Від них ми дізналися про сєвєродонецьку школу-інтернат, у які навчаються і живуть діти. Згадали власних дітей та онуків. Вирішили, що треба дізнатися, чого потребують там, зібрати гроші й провідати, — продовжила розповідь військова. — Директор дитбудинку запевнила, що матеріальне забезпечення закладу держава надає належне. Хіба пара рукавичок для хлопчиків і дівчаток була б не зайвою. З огляду на вік дітей купили сотню пар рукавичок потрібного розміру, солодощі, фрукти і поїхали знайомитися.

Потім довідалися про будинок маляти, в якому перебувають 70 дітей віком від 6 днів до 5 років. Для них вихователі попросили придбати найбільш ходовий товар — підгузки.

Місія 7-ї санітарної роти полягає у швидкій вчасній евакуації хворих і поранених з поля бою. А потім за потреби слід доставляти їх у Харків у госпіталь. Має вона підпорядкування військовому госпіталю міста Сєвєродонецька. Із часом започатковану в роті традицію допомагати місцевим жителям перейняли й військові медики і стали регулярно провідувати дітей. Начальник військового госпіталю Андрій Телефанко запропонував окрім санітарно-гігієнічних товарів, придбати і подарувати розвиваючі ігри і книжки. Малеча радо прийняла яскраві гостинці від людей у камуфляжі.

Тетяна Панасюк каже, що такі візити роблять неймовірне у свідомості обох сторін. У кожного із захисників їхньої роти давно є сім'ї, діти, у декотрих онуки. Розлука з рідними додає людям сентиментів і співчуття до чужого горя.

Візити до будинку маляти залишають у захисників важкий слід у душі. Виходить, що не встигло маля ще й світу всміхнутися, а вже сирота, часто при живих батьках. Побутує думка, що складні часи спонукають до зібраності й відповідальності. Де там! Пані Тетяна розповіла, як кожен із побратимів виявляв бажання стати усиновителем. Вона й сама мала намір це зробити. Уже й з дітьми порадилася, чи не будуть проти, щоб у них, зовсім дорослих, з'явилася молодшенька сестричка Сашуня. Родина зраділа можливому поповненню. Однак не все так просто. Виявилося, на таких маленьких діточок у сиротинці черга. Заочно вони мають усиновителів. А ті чекають рішення суду про позбавлення батьківських прав біологічних батьків.

Розвінчують брехню справами

Військовослужбовці санітарної роти, як і їхні колеги з військового госпіталю, в зоні АТО не ділять людей на цивільних і військових, дітей і дорослих. Хоч би хто звернувся по допомогу, він її отримує. Для місцевих жителів за домовленістю між керівництвом госпіталю і військово-цивільною адміністрацією визначено три прийомних дні на тиждень. Бувало, що військові лікарі надавали екстрену допомогу цивільним, у яких стався інсульт, зробили кілька операцій.

«Уважним людяним ставленням ми зламали стереотип про українських захисників», — сказала військовослужбовець.

Тетяна розповіла, що новачки, потрапляючи у воєнні умови, змінюються. Тут не говорять про вишуканий одяг і оригінальні наїдки. Люди починають розуміти інше: чи виживуть під час обстрілу з важкої артилерії, чи омине куля ворожого снайпера, чи вдасться за рахунок власних невеликих пожертв зробити щасливою чужу дитину.

— Наші бійці чергують у відповідних пунктах у Попасній, Станиці Луганській, Щасті, Маріуполі, Часовому Яру. Вивозимо хворих і поранених у Харків. Хто як не медики мають нагоду аналізувати зміни в поведінці й свідомості місцевих жителів щодо військовослужбовців ЗСУ. День у день життя змушує аборигенів спілкуватися з людьми в камуфляжі. Вимушене співіснування показало місцевим, що російська запопадлива пропаганда таки програла. Український військовослужбовець не пройде повз проблему місцевого жителя. Коли бачать потребу місцевих у допомозі, то надають її безперечно, — додала співрозмовниця.

Зі спостережень пані Тетяни виходить, що Луганщина різна. «Якось стояли ми в Сватовому. Жителі населеного пункту переважно українськомовні. Ставлення до військових із перших днів було дружнім. А коли ми звідти виїжджали, то люди просили не кидати їх, казали, що з нами їм спокійніше. Пропонували допомогу. Але військові підпорядковуються наказу. Тож куди шпиталь, туди і ми. А в Сєвєродонецьку бувало, що в магазині продавщиці демонстративно відверталися, а інколи просили навіть вийти, казали, що перерва. Ігнорували українську мову і відмовлялися продавати товар. За рік ситуація змінилася. Люди пересвідчилися, що те, що говорять із приймачів російські пропагандисти, абсолютно не відповідає дійсності».

Найголовніше, на чому наголошує військова: багато в чому на позитив спрацьовують наші вчинки. Місцеві жителі бачать, що бійці ЗСУ жодної шкоди не завдають. Поводяться як добропорядні люди. Велике криється в малому. Якщо військові помітять жінку з важкою ношею, обов'язково запропонують допомогу. У старіньких поцікавляться, чи потрібна поміч. Бабусі-дідусі більш контактні, вони розпитують солдатів про життя. Цікавляться, звідки родом. Згадують, що і в них поза Донбасом залишається часточка життя — родичі, друзі молодості.

Берці замість шпильок

Олександр КРЮЧКОВ,
«Урядовий кур'єр»

СЕКТОР «М». «Війна — слово жіночого роду, а ідуть на війну чоловіки. І смерть — теж це бабська порода…» Алла Пугачова записала дуже правдиву й проникливу пісню. Саме ці її слова згадав, коли знайомився з жінками-військовослужбовцями 8-го окремого батальйону Української добровольчої армії «Аратта» та 36-ї бригади морської піхоти. У цих підрозділах чимало представниць слабкої статі, які разом із чоловіками несуть на своїх тендітних плечах, як кажуть, усі тяготи військової служби.

Медик Ніна Борщакова на фронті вже понад півроку

Фото надані автором

До «Багіри» чоловіки підрозділу ставляться з великою повагою

Медик Ніна Борщакова — одна з них, на фронті вона вже понад півроку. Пішла служити після медичного коледжу. Каже, що вже звикла до воєнних буднів, подолавши насамперед психологічний бар'єр. Удома на маму чекає чотирирічна дитина. Доглядає за нею бабуся, яка не дуже зраділа вибору дочки, проте змирилася з її новим життям.

Змінила шпильки на берці й інша представниця слабкої статі з 8-го окремого батальйону Української добровольчої армії «Аратта» з позивним «Багіра». Чоловіки підрозділу ставляться до неї з великою повагою: «Багіра» робить багато для того, щоб батальйон перебував у постійній бойовій готовності.

Загалом на кінець листопада 2017 року в українській армії проходили службу й працювали 55 тисяч 629 жінок. З них 24 тисячі 298 — військовослужбовці. Такі цифри озвучив міністр оборони Степан Полторак. «Через бойові дії пройшли 6 тисяч жінок, 107 із них отримали державні нагороди, приблизно 3 тисячі відзначено нагородами Міністерства оборони. Три жінки, на жаль, загинули», — сказав керівник військового відомства.

Представницям прекрасної статі личать погони

Відділ соціально-правових питань «Урядового кур'єра»

ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ. Нині у ЗСУ проходять службу майже 25 тисяч жінок, із них понад 3 тисячі — офіцери. Понад 6 тисяч жінок — учасниці АТО. 2 тисячі й нині виконують бойові завдання у зоні конфлікту на сході країни. Понад 31 тисяча жінок працює у ЗСУ на цивільних посадах.

За останні два роки розширено перелік військово-облікових спеціальностей (таких майже 100), які можуть обіймати військовослужбовці-жінки. На понад 90 тисяч військових посад дозволено призначати жінок. А до 2016-го було лише 38 тисяч таких посад.

Цьогоріч введено в дію План з реалізації дотримання гендерних питань у військовій сфері. Ним передбачено навчання жінок у всіх військових вишах. Міноборони України виконує міжнародне зобов'язання згідно з програмою «Партнерство Україна — НАТО» щодо гендерних питань. Налагоджена співпраця між представниками Міноборони та ООН «Жінки в Україні».

У Міноборони створено відділ з питань гендерної рівності, також в офісі віце-прем'єр міністра України з питань євроінтеграції працюють жінки-офіцери, відряджені від оборонного відомства для контролю за цим напрямом на міжвідомчому та державному рівні, повідомляє прес-служба міністерства.

ОРІЄНТИР

ДОКУМЕНТИ | КОМЕНТАРІ | КОНСУЛЬТАЦІЇ | РЕКЛАМА

КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

ПОСТАНОВА
від 17 січня 2018 р. № 55
Київ

Деякі питання документування управлінської діяльності

Кабінет Міністрів України **ПОСТАНОВЛЯЄ:**

1. Затвердити такі, що додаються:

Типову інструкцію з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну;

Типову інструкцію з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади;

Регламент організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі.

2. Внести до постанов Кабінету Міністрів України зміни, що додаються.

3. Визнати такими, що втратили чинність, акти Кабінету Міністрів України згідно з переліком, що додається.

4. Міністерству юстиції разом із Секретаріатом Кабінету Міністрів України у тримісячний строк внести на розгляд Кабінету Міністрів України проекти постанов Кабінету Міністрів України про затвердження Положення про моніторинг та контроль, Типового положення про службу моніторингу та контролю.

5. Державному агентству з питань електронного урядування за погодженням з Міністерством юстиції у тримісячний строк затвердити вимоги до форматів даних електронного документообігу в органах державної влади та формату електронного повідомлення.

6. Міністерствам, іншим центральним та місцевим органам виконавчої влади в тримісячний строк привести власні нормативно-правові акти, зокрема про затвердження інструкцій з діловодства для підприємств, що належать до сфери їх управління, у відповідність із цією постановою.

7. Рекомендувати органам місцевого самоврядування привести у відповідність із цією постановою власні інструкції з діловодства.

8. Ця постанова набирає чинності з дня опублікування, крім пунктів 141—151 Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, які набирають чинності з 1 березня 2018 р., пунктів 195—217 зазначеної Типової інструкції, які набирають чинності з 1 липня 2018 р., та пункту 1 змін, що вносяться до постанов Кабінету Міністрів України, затверджених цією постановою, який набирає чинності з 1 квітня 2018 року.

Прем'єр-міністр України В. ГРОЙСМАН

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету Міністрів України
від 17 січня 2018 р. № 55

ТИПОВА ІНСТРУКЦІЯ
з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну

I. Загальні положення

1. Ця Інструкція відповідно до Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» та інших актів законодавства визначає:

порядок проходження електронного документа з моменту його створення, відправлення або одержання до моменту передавання до архіву установи;

засади організації документування управлінської інформації в електронній формі для установ, які тимчасово створюють документи у паперовій формі;

загальні засади функціонування та використання системи електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі — система взаємодії);

оперативний інформаційний обмін з використанням службової електронної пошти.

Ця Інструкція встановлює загальні правила здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень.

Ця Інструкція поширюється на всі електронні документи, що створюються, відправляються або одержуються Секретаріатом Кабінету Міністрів України, центральними органами виконавчої влади, їх територіальними органами, Радою міністрів Автономної Республіки Крим, місцевими органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, що належать до сфери управління центральних або місцевих органів виконавчої влади, Ради міністрів Автономної Республіки Крим (далі — установи).

Особливості організації діловодства з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, діловодства за зверненнями громадян, запитами на публічну інформацію визначаються окремими нормативно-правовими актами та не можуть регулюватися цією Інструкцією.

Вимоги цієї Інструкції до роботи з первинно-обліковою, банківською, фінансовою, звітно-статистичною, науково-технічною документацією поширюються лише в частині загальних принципів роботи з документами.

2. Основна форма провадження діловодства в установах є електронна.

Документування управлінської інформації в установах здійснюється в електронній формі із застосуванням електронного цифрового підпису, електронної печатки та електронної позначки часу, крім випадків наявності обґрунтованих підстав для документування управлінської інформації у паперовій формі, якими визнаються:

документи, що містять інформацію з обмеженим доступом, вимога щодо захисту якої встановлена законом;

електронні документи, що не можуть бути застосовані як оригінал згідно з вимогами закону;

документи, вимога щодо опрацювання яких у паперовій формі встановлена актами Кабінету Міністрів України.

3. Загальні засади документування управлінської інформації в установах та особливості ведення діловодства у паперовій формі визначаються Типовою інструкцією з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 (далі — Інструкція з діловодства).

Діловодство у паперовій формі допускається лише для документів, визначених пунктом 2 цієї Інструкції.

4. До електронних документів, підписаних (погоджених) із застосуванням електронного цифрового підпису або засвідчених електронною печаткою, вимагати відтворення візуального підпису або відбитка печатки незалежно від особливостей оформлення документів не допускається.

5. Проходження в діловодстві установи одного і того ж документа в електронній та паперовій формі не допускається.

6. У цій Інструкції терміни вживаються у такому значенні:

1) електронний аудіовізуальний документ — електронний документ, зміст якого представлено у вигляді відеоряду, зображення і/або запису звуку, для фіксування і/або відтворення яких застосовують відповідну апаратуру, на який накладено електронний цифровий підпис;

2) бланк електронного документа (бланк) — уніфікована форма електронного документа установи або її структурного підрозділу з відповідними реквізитами та полями постійної і змінної інформації;

3) візуалізація — процес відтворення даних у формі, що є сприйнятною людиною;

4) витяг — засвідчена копія частини тексту електронного документа, який містить певний обсяг інформації або запису реєстру;

5) візування проекту електронного документа (візування) — накладання посадовою особою електронного цифрового підпису на проект електронного документа для засвідчення факту погодження цією особою завізованого проекту документа;

6) електронний документообіг установи — обіг службових електронних документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання, відправлення, знищення або передавання до архіву;

7) електронна копія електронного документа — візуальне подання електронного документа в електронній формі без електронних цифрових підписів, якими його було завізовано та/або підписано, відповідність та правовий статус якої засвідчено електронною печаткою;

8) електронна копія оригіналу паперового документа (фотокопія) — візуальне подання паперового документа в електронній формі, отримане шляхом сканування (фотографування) паперового документа, відповідність оригіналу та правовий статус якого засвідчено електронною печаткою установи;

9) електронний внутрішній опис документів справи — окремий обліковий електронний документ, що містить перелік заголовків до текстів електронних документів справи із зазначенням порядкових номерів, їх реєстраційних індексів, дат та найменування файлів відповідних електронних документів;

10) електронний журнал — окремий реєстр системи електронного документообігу установи, що містить записи про зареєстровані документи, об'єднані за певною ознакою або групою ознак;

11) електронна резолюція — накладена посадовою особою на електронний документ вказівка керівника виконавцю, яка зазначає стислий зміст прийнятого нею рішення щодо організації виконання електронного документа, на яку накладено електронний цифровий підпис зазначеної особи. Електронна резолюція є єдиною допустимою формою реалізації доручень, виданих у електронній формі;

12) електронна справа — електронна папка з електронними документами, з яких сформовано цю справу, та електронним внутрішнім описом, що включені до справи;

13) електронний довідник — електронно-довідковий перелік прикладного характеру, в якому зібрано типові набори даних;

14) електронне повідомлення — автоматично або у разі необхідності автоматизовано створена та передана в електронній формі інформація про доставку/ отримання/ відмову в реєстрації/ реєстрацію електронного документа адресатом та інше;

15) індикатори стану виконання документів — визначені критерії етапів проходження документів в установі з метою їх моніторингу;

16) контроль — комплекс заходів, що здійснюються для перевірки та оцінки виконання поставлених завдань (управлінських рішень);

17) система моніторингу — комплексна автоматизована система безперервного збору, обробки, систематизації та аналізу інформації про стан виконання управлінських рішень (електронних документів) в установі;

18) опис справ в електронній формі — довідник в електронній формі, призначений для обліку та розкриття змісту одиниць зберігання, одиниць обліку, закріплення їх систематизації в межах архівного фонду;

19) паперова копія оригіналу електронного документа — візуальне подання електронного документа у паперовій формі, яке засвідчене в порядку, встановленому цією Інструкцією;

20) підписання проекту електронного документа (підписання) — накладання уповноваженою особою (уповноваженими особами), зазначеною (зазначеними) у реквізитах підписувача такого документа, електронного цифрового підпису (підписів) на проект електронного документа для засвідчення факту його затвердження;

21) погоджувач — посадова особа, що здійснює візування (погодження) проекту документа;

22) правовий статус — набрання електронними даними юридичної сили;

23) примірник електронного документа — файл, який містить набір даних, тотожний оригіналу електронного документа;

24) проект електронного документа — документ в електронній формі до накладення електронного цифрового підпису уповноваженою особою (уповноваженими особами), зазначеною (зазначеними) у реквізитах підписувача такого документа;

25) редакційна правка — будь-яке редагування проекту електронного документа, виконуване автором, погоджувачем або підписувачем;

26) реєстратор — працівник служби діловодства установи, уповноважений на здійснення реєстрації вхідної та/або вихідної кореспонденції установи;

27) реєстраційно-моніторингова картка — картка в електронній формі, що містить вичерпну інформацію про створення, одержання, проходження, виконання, відправлення, зберігання та знищення в установі документа незалежно від форми його створення;

28) реквізит електронного документа — інформація, зафіксована в електронному документі та реєстраційно-моніторинговій картці для його ідентифікації, організації обігу та надання йому юридичної сили;

29) система електронного документообігу установи — сукупність програмно-технічних засобів, призначених для автоматизованого виконання завдань щодо організації роботи з електронними документами у діловодстві установи;

30) служба діловодства — структурний підрозділ або відповідальна особа установи, що забезпечує реєстрацію, облік, організацію документообігу службових документів, зберігання документаційного фонду або його частини до передавання на зберігання до архіву установи;

31) служба контролю — підрозділ або посадова особа, відповідальні за здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень та контролю за відповідністю їх виконання поставленому завданню;

32) службовий електронний документ — офіційно зареєстрований службою діловодства або відповідним чином засвідчений електронний документ, що одержаний чи створений установою у процесі її діяльності та складається з обов'язкових реквізитів;

33) службова електронна пошта — електронна пошта (поштова скринька) працівника установи, сформована з використанням доменного імені у домені gov.ua для обміну управлінською інформацією, яка не має юридичної сили;

34) строк зберігання електронного документа — період часу обов'язкового зберігання службового електронного документа, визначений номенклатурою справ установи на підставі нормативно-правових актів;

35) уповноважена особа — посадова особа, яка наділена правом вчиняти дії та відповідає згідно із законодавством за наслідки їх вчинення;

36) управлінська інформація — сукупність необхідних даних, які сприятимуть вирішенню управлінських рішень;

37) управлінське рішення — будь-яке завдання, визначне посадовою особою або колегіальним органом в межах повноважень та спрямоване на досягнення поставлених цілей;

38) формування електронних справ — групування виконаних електронних документів у справи відповідно до номенклатури справ установи.

Інші терміни вживаються у значенні, наведеному в Законах України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронний цифровий підпис», «Про Національний архівний фонд та архівні установи», а також Регламенті організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55.

7. Організація електронного документообігу в установі покладається на її службу діловодства, яка забезпечує:

розроблення в установі єдиного порядку документування управлінської інформації та роботи з документами незалежно від форми їх створення;

розроблення номенклатури справ установи;

реєстрацію та облік документів;

методологію та контроль за дотриманням установленого порядку роботи з електронними документами в структурних підрозділах установи;

організацію документообігу, формування справ, їх зберігання та підготовку для передавання до архівного підрозділу установи;

впровадження та нагляд за дотриманням структурними підрозділами установи вимог інструкцій з діловодства та національних стандартів;

здійснення заходів із зменшення обсягу службового листування в установі та в установах, що належать до сфери її управління;

проведення регулярної перевірки стану діловодства в установі, а також в установах, що належать до сфери її управління;

використання системи електронного документообігу, ведення та актуалізацію електронних довідників в установі;

дотримання вимог до підготовки електронних та паперових документів та організації роботи з ними;

організацію нагляду за станом збереження документаційного фонду установи в електронній формі та користування ним;

інформаційну взаємодію з органами виконавчої влади та іншими державними установами через систему взаємодії;

розроблення типових маршрутів проходження документів в установі;

реалізацію політики єдиного сховища електронних документів;

загальний нагляд за правильністю відомостей, внесених до реєстраційно-моніторингової картки електронного документа за зведеною номенклатурою справ установи, та уточнення цих відомостей за експертизою цінності електронного документа;

ініціювання та проведення в установі підвищення кваліфікації працівників установи з питань діловодства.

8. Установи організовують діловодство на підставі власної інструкції з діловодства (далі — інструкція з діловодства установи), що розробляється на підставі цієї Інструкції, Інструкції з діловодства, та з урахуванням інших актів законодавства.

9. Служба діловодства розробляє інструкцію з діловодства установи, якою одночасно регламентується питання організації діловодства у паперовій та електронній формах.

10. Діловодство установи, організація обміну електронними документами з іншими установами здійснюються виключно з використанням системи електронного документообігу установи, інтегрованої до системи взаємодії.

У разі відсутності в установі системи електронного документообігу установа для організації листування з іншими установами використовує спеціальний веб-модуль системи взаємодії (далі — веб-модуль системи взаємодії).

11. Система електронного документообігу установи повинна відповідати вимогам законодавства до форматів даних, сервісу інтеграції до системи взаємодії та вимогам нормативно-правових актів у сфері захисту інформації.

12. Використання електронної позначки часу під час накладання електронного цифрового підпису або електронної печатки є обов'язковим.

13. Технічне супроводження системи електронного документообігу в установі та його програмно-апаратне забезпечення, відповідальність за збереженість документів та сформованих справ, а також формування структури електронних довідників у системі електронного документообігу покладаються на структурний підрозділ з питань інформаційного забезпечення або інформаційних технологій (далі — служба інформаційних технологій).

Забезпечення захисту інформації, що обробляється в системі електронного документообігу установи, покладається на структурний підрозділ з питань захисту інформації або фахівця із захисту інформації, на якого покладається виконання функцій структурного підрозділу з питань захисту інформації.

II. Міжвідомчий обмін електронними документами

14. Обмін електронними документами через систему взаємодії здійснюється виключно з дотриманням вимог до встановлених форматів даних електронного документообігу в установах.

Обмін документами поза системою взаємодії допускається лише щодо документів, до яких можуть бути застосовані обґрунтовані підстави, визначені пунктом 2 цієї Інструкції.

15. Система взаємодії забезпечує гарантовану доставку електронних документів від їх відправників до їх одержувачів (адресатів).

16. Користувачі системи взаємодії відповідають за повноту та достовірність інформації, внесеної ними до системи.

Приймання вхідних електронних документів

17. Електронні документи, що надходять до установи через систему взаємодії, приймаються службою діловодства.

18. Електронний документ, що завантажився із системи взаємодії до системи електронного документообігу або надійшов до веб-модуля системи взаємодії установи, вважається доставленим адресату.

19. Попередній розгляд електронного документа здійснюється в електронній формі службою діловодства установи з використанням системи електронного документообігу або у разі її відсутності веб-модуля системи взаємодії.

Під час попереднього розгляду визначається:

чи має електронний документ бути допущений до реєстрації;

чи потребує розгляду керівництвом установи або надсилання після реєстрації за належністю до структурного підрозділу або структурних підрозділів відповідно до функціонального розподілу обов'язків в установі;

чи належить до електронних документів термінового розгляду (опрацювання).

20. Попередній розгляд електронних документів повинен здійснюватися у день надходження (доставки) або не пізніше 10 години наступного робочого дня у разі їх надходження (доставки) після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні. Доручення установ вищого рівня розглядаються першочергово.

21. За результатами попереднього розгляду отриманий через систему взаємодії електронний документ підлягає реєстрації, крім випадків, коли:

порушено вимоги щодо форми підготовки (пункт 2 цієї Інструкції) або оформлено з порушенням вимог пунктів 117 та 118 цієї Інструкції;

електронний документ надійшов не за адресою;

електронний документ надійшов повторно;

заявлений склад електронного документа не відповідає фактичному;

реквізити вхідного електронного документа не збігаються з реквізитами, зазначеними в електронному документі;

на електронному документі відсутній електронний цифровий підпис підписувача чи відсутня електронна печатка установи, наявність якої на ньому передбачена цією Інструкцією;

на документ накладено електронний цифровий підпис особи, яка не є підписувачем документа або особою, що виконує його обов'язки;

відсутня електронна позначка часу;

візуальна форма електронного документа не придатна для сприймання її змісту людиною.

У цих випадках служба діловодства відмовляє у реєстрації такого електронного документа із зазначенням однієї з наведених підстав.

Надсилання вихідних електронних документів

22. Надсилання електронних документів через систему взаємодії їх адресатам здійснюється автоматично та централізовано, за фактом їх завантаження в автоматизованому режимі із системи електронного документообігу (веб-модуля системи взаємодії) установи в систему взаємодії одразу після їх реєстрації.

Під час завантаження автоматично створюються примірники електронних документів у кількості, що відповідає заявленому в реєстраційно-моніторинговій картці переліку адресатів, для їх подальшого персоналізованого надсилання відповідним адресатам.

Не може бути відправлений через систему взаємодії електронний документ, цілісність якого не підтверджено електронним цифровим підписом або електронною печаткою згідно з вимогами цієї Інструкції або який оформлено з порушенням вимог пунктів 117 та 118 цієї Інструкції.

23. Із системи електронного документообігу установи до системи взаємодії завантажуються зареєстровані електронні документи або засвідчені електронні копії документів.

Із веб-модуля системи взаємодії до системи взаємодії завантажуються електронні копії документів, засвідчені електронними печатками, створення, засвідчення та внесення до веб-модуля яких здійснює реєстратор.

24. Електронний документ вважається одержаним адресатом з моменту надходження відправнику інформаційного повідомлення із зазначеним часом про доставку цього документа адресату.

У разі ненадходження відправнику протягом шести годин з моменту відправки електронного документа, інформаційного повідомлення про доставку цього документа адресату вважається, що такий документ адресатом не одержано. У такому випадку відправник вживає всіх можливих заходів до забезпечення одержання адресатом відповідного документа в електронній формі.

У разі одержання від адресата інформаційного повідомлення про відмову у реєстрації електронного документа відправником вживаються заходи для усунення підстав відмови і забезпечення повторного надсилання такого документа в електронній формі.

Якщо адресат відхилив електронний документ без зазначення підстави або не маючи на те підстав згідно з пунктом 21 цієї Інструкції, такий документ надсилається повторно, а повторна відмова адресата у реєстрації цього документа без зазначення підстав вважається свідомим порушенням.

Додаткове підтвердження факту отримання електронного документа адресатом не вимагається.

Журнал обміну електронних документів

25. Журнал обміну є окремим електронним реєстром у складі системи електронного документообігу (веб-модуля системи взаємодії), який формується із переліку записів про проходження примірників електронних документів через систему взаємодії.

Журнал обміну складається з таких логічно розподілених розділів: надіслані, отримані, зареєстровані та відмовлено в реєстрації.

26. Розділи журналу обміну мають такі обов'язкові інформаційні атрибути:

надіслані — номер і дата реєстрації електронного документа, адресат, короткий зміст, вид, дата і час надсилання, а також атрибути інформаційного повідомлення;

отримані — вихідні номер і дата реєстрації електронного документа, кореспондент, дата і час доставки;

зареєстровані — до атрибутів розділу отриманих додаються номер і дата реєстрації електронного документа установою-адресатом та прізвище, ім'я, по батькові реєстратора, найменування структурного підрозділу, відповідального за виконання документа в установі, прізвище, ім'я, по батькові, телефон та службова електрона пошта його керівника, прізвище, ім'я, по батькові працівника, відповідального за виконання документа в установі, його телефон та службова електронна пошта;

відмовлено в реєстрації — до атрибутів розділу отриманих додаються дата і підстава відмови, прізвище, ім'я, по батькові та телефон реєстратора, яким здійснено відмову.

27. Інформаційні повідомлення автоматично вносяться до журналу обміну та додаються до відповідних записів про проходження примірників електронних документів через систему взаємодії та реєстраційно-моніторингових карток відповідних електронних документів.

Інформаційне повідомлення автоматично генерується системою електронного документообігу (веб-модулем системи взаємодії) та надсилається відправнику одразу за фактом доставки, отримання, реєстрації, відмови у реєстрації електронного документа адресатом.

Інформаційні повідомлення не потребують окремої їх реєстрації та візуалізації у вигляді документа або сторінки в електронній або паперовій формі.

28. Інформаційні повідомлення мають такі обов'язкові атрибути:

про надсилання — статусне інформаційне повідомлення «Надіслано» та дата і час надсилання;

про доставку — статусне інформаційне повідомлення «Доставлено» та дата і час доставки;

про реєстрацію — статусне інформаційне повідомлення «Зареєстровано» та номер і дата реєстрації електронного документа;

про відмову у реєстрації — статусне інформаційне повідомлення «Відмова у реєстрації», дата, час, підстава відмови, прізвище, ім'я, по батькові та телефон реєстратора, яким здійснено відмову.

Також система взаємодії має здійснювати оперативне інформування користувача системи взаємодії про:

позитивний результат технічної перевірки системою взаємодії надісланого користувачем документа та його постановку в чергу на завантаження до системи електронного документообігу (веб-модуля системи взаємодії) адресата;

кількість документів, що стоять в черзі на завантаження до системи електронного документообігу (веб-модуля системи взаємодії) користувача.

Особливості електронної взаємодії без застосування системи взаємодії

29. Інформаційний обмін між працівниками установ здійснюється лише з використанням службової електронної пошти.

30. Інформаційний обмін здійснюється з метою:

попереднього погодження редакції проектів спільних електронних документів, зокрема співрозроблення проектів актів;

доведення управлінської інформації до відома, зокрема про плани та роботу відповідних установ;

інформування про прийняті установою управлінські рішення;

з'ясування стану опрацювання установою електронних документів, що надійшли на їх розгляд.

ОРІЄНТИР № 10

31. Інформація з листування службовою електронною поштою може використовуватися для підтвердження виконаних дій.

32. Інформаційний обмін службовою електронною поштою не має юридичної сили.

33. Інформаційний обмін службовою електронною поштою не допускається щодо інформації з обмеженим доступом.

III. Організація електронного документообігу

34. Організація документообігу установи здійснюється за допомогою системи електронного документообігу, що інтегрується із системою взаємодії.

35. Система електронного документообігу повинна забезпечувати проходження електронних документів та електронних копій документів та взаємозв'язок із системами електронного документообігу інших установ.

Облік обсягу електронного документообігу

36. Облік обсягу електронного документообігу здійснюється в автоматизованому режимі системою електронного документообігу установи.

37. Підсумкові дані обліку обсягу документообігу подаються в електронній формі (додаток 1).

Реєстрація документів

38. Вхідні, внутрішні, вихідні, інші документи незалежно від форми їх створення, підготовлені в установі, реєструються в системі електронного документообігу, а у разі її відсутності, у веб-модулі системи взаємодії.

39. Для забезпечення реєстрації документів у електронній та паперовій формах (далі — документи) в автоматизованому режимі заповнюється реєстраційно-моніторингова картка, до якої вносяться всі обов'язкові, додаткові та у разі потреби інші реквізити документа відповідно до вимог інструкції з діловодства установи.

40. Реєстраційно-моніторингова картка електронного документа створюється системою електронного документообігу (веб-модулем системи взаємодії) в електронній формі.

41. До обов'язкових реквізитів, що вносяться в реєстраційно-моніторингову картку, належать: вид документа, код уніфікованої форми документа відповідно до Державного класифікатора управлінської документації ДК 010-98, індекс та заголовок електронної справи, кореспондент (установа-відправник), підписувач документа та електронний цифровий підпис підписувача або електронна печатка установи-відправника, адресат (перелік установ, яким адресовано документ), вихідні номер та дата (реєстраційні атрибути кореспондента), вхідні номер та дата (реєстраційні атрибути адресата), вихідний номер та дата реєстрації (реєстраційні атрибути установи), короткий зміст документа, структурний підрозділ, відповідальний за виконання завдання та/або підготовку документа в установі із зазначенням його індексу, прізвища, імені, по батькові, номера телефону та службової електронної пошти його керівника, електронні резолюції, відповідальний виконавець (згідно з резолюцією) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові, номера телефону та службової електронної пошти, строк та позначка про виконання електронного документа, строк зберігання електронного документа (відповідно до номенклатури справ), кількість сторінок супровідного листа та кількість сторінок додатків, посилання на вже зареєстровані документи (історія питання), індикатори стану виконання документа та строки виконання індикаторів.

42. До додаткових реквізитів, що вносяться в реєстраційно-моніторингову картку, належать: внутрішнє переадресування електронного документа між структурними підрозділами установи, наявність та перелік додатків, проміжні строки виконання, інформація про зміну та перенесення строків виконання, припинення моніторингу електронного документа, інформаційні повідомлення системи взаємодії, код документа згідно з тематичним класифікатором установи, строк передавання до архіву установи, позначка про належність документа до документів термінового розгляду.

43. Допускається введення установою інших реквізитів електронного документа, які не звужують та не змінюють застосування обов'язкових та додаткових його реквізитів.

44. Реєстрація вхідної і вихідної кореспонденції установи здійснюється службою діловодства установи централізовано без права делегування відповідної функції іншим структурним підрозділам установи.

45. Факсограми та інші електронні документи, що надходять електронною поштою без/з електронним цифровим підписом (електронною печаткою), реєстрації не підлягають.

46. У системі електронного документообігу формується єдина централізована база реєстраційних даних в електронній формі, за допомогою якої працівники забезпечуються інформацією про всі документи установи і їх місцезнаходження.

47. Порядок розміщення реквізитів у реєстраційно-моніторинговій картці визначається інструкцією з діловодства установи.

Реєстрація вхідних документів

48. Реєстрація вхідної кореспонденції здійснюється реєстратором лише після проведення попереднього розгляду документа.

49. Не допускається проведення подвійної реєстрації електронного документа у системі електронного документообігу та веб-модулі системи взаємодії.

50. На документ, що надійшов у паперовій формі, після реєстрації шляхом друку наноситься його штрих-код (QR-код), присвоєний системою електронного документообігу, та створюється фотокопія, яку реєстратор вносить до реєстраційно-моніторингової картки.

51. Вхідний документ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, що надійшов у паперовій формі, після реєстрації та створення фотокопії реєстратором передається безпосередньо в структурний підрозділ установи, визначений в установленому порядку відповідальним за виконання цього документа, лише для зберігання з подальшим формуванням у справи відповідно до затвердженої номенклатури справ.

Перевірка електронного цифрового підпису

52. Для забезпечення перевірки електронних цифрових підписів (електронної печатки) використовуються:

встановлений на відповідному робочому місці надійний засіб електронного цифрового підпису для перевірки накладених електронних цифрових підписів або відповідна функція системи електронного документообігу, в яку інтегровано надійний засіб електронного цифрового підпису;

завантажені із сайта акредитованого центру сертифікації ключів сертифікати відкритих ключів, які засвідчують чинність і належність відкритого ключа відповідному підписувачу та списки відкликаних сертифікатів.

53. В установі організовується централізоване сховище сертифікатів відкритих ключів або застосовується он-лайн перевірка сертифікатів безпосередньо з електронного переліку сертифікатів ключів акредитованого центру сертифікації ключів.

54. Перевірка електронного цифрового підпису здійснюється відповідно до вимог Порядку застосування електронного цифрового підпису органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями державної форми власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2004 р. № 1452 (Офіційний вісник України, 2004 р., № 44, ст. 2894).

Реєстрація вихідних документів

55. Реєстрація вихідних електронних документів здійснюється в автоматизованому режимі після їх підписання. Інструкцією з діловодства установи може бути передбачена автоматична реєстрація всіх або окремих видів документів за фактом їх підписання.

56. Надсилання документів незалежно від форми їх створення, здійснюється через систему взаємодії.

У разі створення документа у паперовій формі адресату надсилається лише його фотокопія через систему взаємодії, крім випадку надсилання документів установі чи особі, які не є користувачами системи взаємодії, та документів, визначених пунктом 2 цієї Інструкції.

57. Якщо адресат не є користувачем системи взаємодії, реєстратор установи створює паперову копію електронного документа, засвідчує її печаткою установи та надсилає за належністю згідно з вимогами інструкції з діловодства установи.

58. У разі надсилання фотокопії документа через систему взаємодії оригінал вихідного документа в паперовій формі (лише для документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання) передається в структурний підрозділ установи (автору документа) тільки для зберігання з подальшим формуванням у справи відповідно до затвердженої номенклатури справ без передачі їх адресату.

59. Перевірку внесених у реєстраційно-моніторингову картку обов'язкових та додаткових реквізитів вихідного документа здійснює система електронного документообігу в автоматичному режимі.

Електронна печатка

60. Перелік електронних документів, які потребують засвідчення електронною печаткою, визначається інструкцією з діловодства установи на підставі актів законодавства.

61. Наказом (розпорядженням) керівника установи визначаються порядок використання електронної печатки та уповноважені посадові особи, відповідальні за її застосування.

Кількість електронних печаток, що використовуються установою, не обмежується.

Установам надається право засвідчувати електронні копії документів, зокрема на вимогу органів судової влади та правоохоронних органів.

Організація передавання документів та визначення їх виконавців

62. Зареєстрований документ за фактом внесення реєстратором в реєстраційно-моніторингову картку відповідального за розгляд документа (згідно з розподілом обов'язків) керівника, державного секретаря міністерства, заступника керівника установи або керівника структурного підрозділу установи, який розглядає документ в установі першим (далі — первинний розгляд), автоматично передається на розгляд через систему електронного документообігу.

Документ автоматично та одночасно надходить на розгляд одній чи декільком посадовим особам (заступникам керівника установи або керівникам структурних підрозділів установи), які визначені виконавцями (співвиконавцями) зазначеного документа.

63. Документи одразу після їх реєстрації передаються на первинний розгляд.

Керівнику установи або особі, що виконує його обов'язки, на первинний розгляд передаються документи, що надійшли від Секретаріату Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, звернення народних депутатів та доручення (листи) установ вищого рівня.

Заступнику керівника установи згідно з розподілом обов'язків на первинний розгляд передаються акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, документи, що надійшли від територіальних органів установи, організацій, установ та підприємств, що належать до сфери управління установи, організаційно-розпорядчі та програмні документи загальнодержавного характеру.

Первинний розгляд проектів актів, внесених установі на спільне розроблення, інших документів здійснюється керівниками самостійних структурних підрозділів або особами, що виконують їх обов'язки, в межах їх компетенції.

Електронна резолюція

64. Посадова особа, яка здійснює первинний розгляд електронного документа, накладає на нього електронну резолюцію, в якій визначає головного виконавця, відповідального за організацію виконання документа в установі, та у разі необхідності співвиконавців і строк його виконання.

В електронній резолюції обов'язково зазначаються всі структурні підрозділи, які беруть участь в опрацюванні документа та погодженні проекту відповіді.

Посадові особи, які одночасно розглядають електронний документ, накладають на нього електронні резолюції, в яких визначають відповідальних виконавців та у разі необхідності співвиконавців у межах відповідного структурного підрозділу.

65. Електронна резолюція складається з таких реквізитів: прізвище, ініціал імені виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, електронний цифровий підпис посадової особи.

В електронній резолюції до електронного документа, що не має строку виконання, зазначення змісту доручення та строку виконання не вимагається.

Електронна резолюція може доповнюватися іншими реквізитами, які визначаються інструкцією з діловодства установи.

Неконкретні («прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо) електронні резолюції не допускаються.

66. Усі електронні резолюції, накладені на електронний документ, вносяться до його реєстраційно-моніторингової картки і нерозривно пов'язані із нею. Електронна резолюція, яка є наслідком виконання електронної резолюції вищого рівня, додатково містить логічне посилання на відповідну електронну резолюцію (дерево електронних резолюцій).

67. На електронну резолюцію посадової особи накладається електронний цифровий підпис цієї ж посадової особи.

68. До накладання електронної резолюції встановлюються такі особливості:

виконавцями електронної резолюції керівника установи визначаються структурні підрозділи установи, про що система електронного документообігу автоматично інформує заступників керівника установи, які координують діяльність відповідного структурного підрозділу та у разі потреби мають право доповнити зазначену резолюцію, не змінюючи суті доручення керівника установи та його головного виконавця;

виконавцями резолюції заступника керівника установи, державного секретаря міністерства визначаються керівники підпорядкованих структурних підрозділів установи, які входять до складу структурних підрозділів, чию діяльність координує відповідний заступник, про що система електронного документообігу автоматично інформує керівників відповідних структурних підрозділів;

виконавцями резолюції керівника структурного підрозділу визначаються спеціалісти відповідного підрозділу, про що система електронного документообігу автоматично інформує керівників відповідних підпорядкованих підрозділів, що входять до складу цього структурного підрозділу;

виконавцем резолюції керівника установи, заступника керівника установи, державного секретаря міністерства може бути будь-який підпорядкований відповідному керівнику співробітник установи, до компетенції якого належить зазначене в резолюції питання. Про визначення в резолюції виконавця система електронного документообігу автоматично інформує керівництво структурного та підпорядкованого підрозділу даного співробітника;

отримання заступником керівника установи, керівником структурного або підпорядкованого підрозділу інформаційного повідомлення про створення керівником вищого рівня електронної резолюції не передбачає створення відповідним керівником своєї резолюції до цього ж документа, а лише передбачає ознайомлення із документом;

електронною резолюцією може бути визначено головного виконавця, співвиконавців, строки виконання, отримувачів документа «до відома».

69. Електронні документи надходять до їх виконавців виключно через систему електронного документообігу на підставі накладених на них електронних резолюцій.

Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів (посадових осіб), надходить одночасно до всіх його виконавців, визначених електронною резолюцією чи переліком розсилки, створеним реєстратором або автором документа.

70. Керівники структурних підрозділів установи опрацьовують електронні документи, отримані внаслідок їх передавання через систему електронного документообігу за належністю, на підставі накладених на них електронних резолюцій.

У разі необхідності керівник структурного підрозділу установи має право делегувати своєму заступнику розгляд частини електронних документів, які надходять на опрацювання до структурного підрозділу.

71. Система електронного документообігу автоматично фіксує факти передавання електронних документів виконавцям в реєстраційно-моніторинговій картці із зазначенням інформації про виконавців, яким передано документ.

72. Зміна головного виконавця здійснюється в системі електронного документообігу на підставі резолюції керівника, який здійснював первинний розгляд електронного документа.

73. Якщо для електронного документа не встановлено строків виконання, а його опрацювання не потребує підготовки проекту документа на його виконання, відповідальний виконавець має право після ознайомлення з документом внести в реєстраційно-моніторингову картку інформацію про спосіб виконання цього документа (питання вирішено в робочому порядку, взято участь у нараді тощо), закрити його «до справи».

Якщо електронний документ розіслано працівникам установи для ознайомлення через систему електронного документообігу установи, відповідальний виконавець, співвиконавці вносять відмітку про їх ознайомлення, що підтверджується електронним цифровим підписом. У такому випадку в системі електронного документообігу установи автоматично генерується лист ознайомлення з документом, у якому зазначається перелік посадових осіб установи, яким було передано відповідний документ з позначкою про ознайомлення, у такому форматі: прізвище та ініціали, дата надходження електронного документа, дата ознайомлення (електронна позначка часу).

IV. Документування управлінської інформації в електронній формі

Загальні вимоги до створення документів

74. Документування управлінської інформації в електронній формі полягає у створенні електронних документів, в яких фіксується інформація про управлінські рішення з дотриманням установлених цією Інструкцією правил.

75. Реквізити, визначені цією Інструкцією, вносяться в реєстраційно-моніторингову картку.

Бланки документів

76. Організаційно-розпорядчі документи установи оформлюються на бланках, що створюються в електронній формі згідно з вимогами цієї Інструкції.

77. Бланки генеруються системою електронного документообігу установи в автоматичному режимі на підставі обраних автором проекту критеріїв типового бланка для обраного виду електронного документа.

Для генерації типового бланка застосовуються критерії: вид, тип документа, підписувач тощо.

78. Бланки кожного виду генеруються на основі поздовжнього розміщення реквізитів. Реквізити заголовка розміщуються центрованим способом (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж зони розташування реквізитів).

79. Для підготовки документів в електронній формі система електронного документообігу установи генерує такі види бланків документів:

загальний бланк для створення документів (без зазначення у бланку назви виду документа) (додаток 2);

спеціалізований бланк для створення різних видів документів для листування іноземними мовами (додаток 3);

бланк конкретного виду документа (із зазначенням на бланку назви виду документа) (додаток 4).

80. Документ у разі необхідності друкується разом із бланком, згенерованим системою електронного документообігу без застосування бланків, виготовлених друкарським способом.

81. Бланки документів, створених у електронній формі, не нумеруються та не потребують обліку.

Дата підписання, засвідчення та реєстрації

82. Дата підписання визначається електронною позначкою часу, що невід'ємно пов'язана з електронним цифровим підписом.

83. Дата засвідчення визначається електронною позначкою часу, що невід'ємно пов'язана з електронною печаткою.

84. Дата реєстрації вихідного документа автоматично формується системою електронного документообігу установи (веб-модулем системи взаємодії) у реєстраційно-моніторинговій картці під час його підписання.

85. Обов'язковому датуванню у реєстраційно-моніторинговій картці підлягають усі службові відмітки, пов'язані з проходженням та виконанням документа (резолюції, відмітки про виконання документа, надсилання його до справи тощо).

Відмітки про наявність додатків

86. На додатках, що затверджуються відповідними актами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження відповідно до пункту 92 цієї Інструкції. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: «що додається» або «(додається)».

87. На додатках до наказу, положення, правил, інструкції тощо проставляється відмітка у верхньому правому куті першої сторінки додатка, яка включає номер додатка, наприклад:

Додаток 5
до Правил виробництва (виготовлення)
та контролю якості лікарських засобів
в аптеках

Реєстраційний індекс документів

88. Якщо документ підготовлено двома чи більше установами, застосовується реєстраційний індекс головного виконавця.

89. Під час візуалізації документа місце розташування реєстраційного індексу визначається згідно з формою згенерованого бланка.

90. Під час візуалізації документа система електронного документообігу установи відтворює та візуалізує разом із документом образ штрих-коду або QR-коду (для актів лише QR-код), який обов'язково містить:

дату реєстрації та реєстраційний індекс документа;

реквізит підписувача (підписувачів) та дату підписання з електронної позначки часу (лише для QR-коду);

дані про погодження (лише для актів).

91. Під час реєстрації паперових документів використовується штрих-код або QR-код, а під час реєстрації актів — лише QR-код.

Гриф затвердження документа

92. У разі коли електронний документ затверджується постановою, рішенням, наказом, розпорядженням, гриф затвердження складається із слова «ЗАТВЕРДЖЕНО», назви (у родовому відмінку) виду документа, яким затверджується створений документ, із зазначенням його дати і номера, наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом Міністерства фінансів
від 12 березня 2017 р. № 298

Гриф затвердження візуалізується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

Дані про виконання документів

93. Відмітка про закінчення виконання документа містить автоматично згенеровані системою електронного документообігу слова «До справи», номер справи, а також короткі відомості про його виконання, наприклад:

До справи № 03-10
Лист-відповідь від 20.05.2017 № 03-10/01/802

або

До справи № 05-19
Питання вирішено позитивно під час телефонної
розмови 04.03.2017

Особливості оформлення деяких видів документів

Протоколи

94. Протоколи складаються в електронній формі відповідно до інструкції з діловодства установи або рішення колегіального органу.

95. У разі ведення аудіовізуальної фіксації засідання відповідний запис підписується електронним цифровим підписом секретаря колегіального органу (далі — секретар) або уповноваженої особи та додається до протоколу.

96. Протоколи та витяги з них засвідчуються електронною печаткою установи, яку накладає служба діловодства, і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Перелік розсилки складає секретар.

Службові листи

97. Службовий лист в електронній формі оформлюється на бланку, автоматично згенерованому системою електронного документообігу установи.

98. Датою листа є дата його реєстрації у службі діловодства.

Документи про службові відрядження

99. Для реєстрації відряджень ведеться окремий електронний журнал (додаток 5), під час внесення запису про відрядження до якого система електронного документообігу установи здійснює автоматичне делегування повноважень в системі від однієї посадової особи до іншої на час такого відрядження.

Підготовка проектів електронних документів

100. За підготовлений проект електронного документа відповідальним є автор документа.

За організацію виконання електронного документа відповідають особи, зазначені в електронній резолюції, накладеній за результатами первинного розгляду документа.

101. Підготовка проекту електронного документа здійснюється з урахуванням таких вимог:

проект електронного документа готується автором документа в системі електронного документообігу установи;

у разі наявності супровідних матеріалів до проекту електронного документа вони додаються до проекту електронного документа виключно в електронній формі (зокрема табличні та графічні матеріали, фотокопії документів, завантажені у систему у файлах форматів, визначених актами законодавства);

внесення до проекту електронного документа посилання на документ(и), на виконання якого(их) створено відповідний проект;

внесення до реєстраційно-моніторингової картки в автоматизованому режимі індексу справи за номенклатурою справ, до якої відноситься електронний документ, що створюється;

зазначення обов'язкового статусу призначення проекту (ініціативний, інформаційний, проміжна відповідь, подання про зміну строку, запит на додаткову інформацію, остаточне виконання);

формулювання проекту доручення до документа здійснюється у тексті документа, до якого планується видання відповідного доручення, у формі конкретного завдання із зазначенням строку його виконання та виконавців, наприклад: департаменту забезпечення документообігу; керівникам структурних підрозділів тощо;

формування переліку погоджувачів та підписувачів у реєстраційно-моніторинговій картці.

102. Ім'я файла вихідного проекту електронного документа, супровідних та інших матеріалів до нього повинно мати стислу уніфіковану назву, яка чітко виходить із приналежності вмісту файла, наприклад:

Лист ...
Службова записка ...
Наказ про …
Зміни до наказу від … № …
Нова редакція наказу від … № …
Д1_Порядок (положення, інструкція тощо) …
Д2_Таблиця (графік, план тощо) …
Сканована копія листа …

Візування та погодження проектів електронних документів

103. Погодження проекту електронного документа полягає у його візуванні уповноваженими особами, зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці, що забезпечується системою електронного документообігу установи на підставі сформованого переліку погоджувачів, зазначених у реєстраційно-моніторинговій картці.

104. Інформація про погодження, відхилення або повернення автоматично вноситься до реєстраційно-моніторингової картки.

105. Погодження та підписання проекту електронного документа здійснюється у такому порядку:

проект електронного документа спочатку візується його автором, керівником підпорядкованого підрозділу та керівником структурного підрозділу (відповідального підрозділу) та уповноваженими особами інших структурних підрозділів установи, зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці;

проект електронного документа візується заступником керівника установи, який координує роботу структурного підрозділу, відповідального за підготовку проекту електронного документа (погодження інших заступників керівника установи, які координують роботу заінтересованих підрозділів, не вимагається);

у разі погодження проектів наказів (розпоряджень) в електронній формі проект наказу (розпорядження) візується уповноваженим представником юридичної служби за результатами проведення юридичної експертизи;

проект електронного документа візується всіма посадовими особами (погоджувачами), наявність візи яких передбачено в реєстраційно-моніторинговій картці, при цьому візування проекту електронного документа не затверджує зазначений документ;

проект підписується керівником (підписувачем), який затверджує електронний документ.

106. Не погоджений у відповідному порядку проект електронного документа не передається на підписання (затвердження).

107. Уповноважені особи інших структурних підрозділів за фактом надходження до них через систему електронного документообігу установи проекту електронного документа беруть участь у його опрацюванні в частині, що стосується їх компетенції.

108. Свою позицію щодо опрацьованого проекту електронного документа уповноважена особа заінтересованого підрозділу доводить до відома відповідального підрозділу через систему електронного документообігу установи. Відповідна позиція має бути чітко обґрунтованою, а у разі необхідності викладена у тексті проекту електронного документа в режимі виправлень (у вигляді нової редакції його окремих положень).

У разі внесення редакційних правок до проекту електронного документа система електронного документообігу установи:

зберігає поточну версію проекту електронного документа (без редакційних правок) з усіма накладеними на неї електронними цифровими підписами (що підтверджуються) в архіві версій проекту електронного документа;

створює нову версію проекту електронного документа (без електронних цифрових підписів), яка стає поточною версією проекту електронного документа і до якої зберігаються всі внесені редакційні правки.

Усі версії проекту зберігаються в архіві версій в реєстраційно-моніторинговій картці. Редагування версій, збережених в архіві реєстраційно-моніторингової картки блокується. Редагування поточної версії блокується після затвердження документа.

109. За рішенням керівника установи, визначеного в інструкції з діловодства установи, погодження проекту електронного документа (за виключенням наказів керівника установи) може здійснюватися у такому порядку:

ОРІЄНТИР № 10

проект електронного документа візується його автором, після чого система електронного документообігу установи автоматично одночасно надсилає його на ознайомлення керівнику підпорядкованого підрозділу та керівнику структурного підрозділу (відповідального підрозділу), заступнику керівника установи, який координує роботу відповідального підрозділу, та уповноваженим особам інших структурних підрозділів установи, зазначених в реєстраційно-моніторинговій картці;

погоджувач, зазначений в реєстраційно-моніторинговій картці, протягом строку, визначеного згідно з інструкцією з діловодства установи залежно від обсягу та/або виду документа, має ознайомитися з проектом електронного документа та у разі наявності зауважень вносить їх до проекту електронного документа;

якщо погоджувач протягом зазначеного в реєстраційно-моніторинговій картці строку не погодив та не вніс зауважень до проекту електронного документа, система електронного документообігу автоматично вносить до реєстраційно-моніторингової картки інформацію про погодження цього проекту за замовчуванням.

Автоматичне погодження електронних документів (погодження за замовчуванням) не стосується проходження їх юридичної експертизи.

110. У разі погодження проекту електронного документа уповноважена особа іншого структурного підрозділу, зазначеного в реєстраційно-моніторинговій картці, візує проект електронного документа.

111. Після візування всіма зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці погоджувачами система електронного документообігу установи автоматично надсилає проект електронного документа на підписання зазначеному в реєстраційно-моніторинговій картці підписувачу.

Юридична експертиза

112. Юридична експертиза проходить у електронній формі з використанням системи електронного документообігу установи.

113. За результатами юридичної експертизи у разі наявності зауважень до проекту електронного документа уповноважена особа юридичної служби готує в електронній формі висновок за формою, затвердженою Мін'юстом.

114. Висновок вноситься до системи електронного документообігу установи як внутрішній документ, логічно пов'язаний із проектом, до якого він підготовлений, за підписом уповноваженої особи юридичної служби.

115. У разі відсутності зауважень до проекту електронного документа уповноважена особа юридичної служби візує проект електронного документа в системі електронного документообігу установи.

Підписання проектів електронних документів

Підписувач

116. Посадові особи є підписувачами проектів електронних документів в межах своїх повноважень.

117. Підписувачем проектів електронних документів, що надсилаються установами, крім Секретаріату Кабінету Міністрів України, до Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, є керівник установи або особа, що виконує його обов'язки згідно з розподілом обов'язків, державний секретар міністерства.

Підписувачем проектів електронних документів Секретаріату Кабінету Міністрів України, що надсилаються до Верховної Ради України та Адміністрації Президента України, є Державний секретар Кабінету Міністрів України.

Підписувачем проектів електронних документів, пов'язаних з виконанням міністрами політичних функцій, є відповідний міністр та перший заступник, заступник міністра згідно з визначеним міністром розподілом обов'язків.

Підписувачем проектів електронних документів, що надсилаються установам вищого рівня, та доручень установам, організаціям та підприємствам, що належать до сфери управління установи, є керівник установи або особа, що виконує його обов'язки, заступник міністра згідно з розподілом обов'язків або державний секретар міністерства.

Підписувачем проектів електронних документів, що надсилаються установам того ж або нижчого рівня, територіальному органу установи, організаціям та підприємствам, що належать до сфери управління установи, а також листів щодо розроблення проектів актів є керівник структурного підрозділу установи згідно з визначеною компетенцією або особа, що виконує його обов'язки.

Підписувачі проектів електронних документів, що надсилаються підприємствам, установам та організаціям, які не належать до державного сектору економіки, громадянам, визначаються інструкцією з діловодства установи.

118. Не допускається підписання в установі проектів електронних документів із зверненнями безпосередньо до Верховної Ради України, Президента України, Адміністрації Президента України, Прем'єр-міністра України, віце-прем'єр-міністрів України, Кабінету Міністрів України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, міністрів, оминаючи установу, до сфери управління якої вона належать, якщо інше не передбачено законодавством.

119. Реквізит підписувача складається з найменування посади особи, яка підписує електронний документ, імені і прізвища, наприклад:

Міністр Ім'я ПРІЗВИЩЕ

120. Проекти електронних документів підписуються, як правило, однією посадовою особою, а у разі, коли за зміст проекту електронного документа відповідальні кілька осіб — двома або більше посадовими особами. При цьому реквізити посадових осіб — підписувачів розміщуються один під одним відповідно до підпорядкованості осіб. Наприклад:

Директор Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Головний бухгалтер Ім'я ПРІЗВИЩЕ

або

Голова комісії Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Секретар комісії Ім'я ПРІЗВИЩЕ

121. У разі підписання проекту спільного електронного документа кількома особами, які займають однакові посади, їх реквізити розміщуються на одному рівні, наприклад:

Міністр юстиції Міністр фінансів

Ім'я ПРІЗВИЩЕ Ім'я ПРІЗВИЩЕ

122. У разі відсутності посадової особи, реквізити підписувача якої зазначено у проекті електронного документа, автором проекту створюється новий примірник проекту, в якому змінюються лише реквізити підписувача, після чого відповідний примірник без повторного погодження вноситься на підпис особі, що виконує її обов'язки.

Керівник установи

123. У разі коли підписувачем електронного документа є керівник установи, погоджений проект електронного документа надходить до уповноваженої особи патронатної чи іншої служби, що організовує та забезпечує роботу керівника установи (далі — служба керівника).

124. Уповноважена особа служби керівника:

перевіряє проект електронного документа на предмет його відповідності вимогам щодо підготовки відповідних проектів;

перевіряє дійсність усіх накладених на проект електронного документа електронних цифрових підписів;

визначає проект електронного документа відповідним для передавання його на підписання керівнику установи та у разі визначення його таким візує проект, якщо це визначено інструкцією з діловодства установи, та передає його керівнику установи на підпис;

у разі коли документ відповідно до номенклатури справ має постійний або тривалий (понад 10 років) строк зберігання, додатково виготовляє паперовий примірник погодженого електронного документа, що містить реквізит підписувача (без додатків, що не потребують підписання), та подає його на підпис керівнику установи.

125. У разі коли керівник установи або уповноважена особа служби керівника вносить до проекту електронного документа редакційні правки, система електронного документообігу установи автоматично створює нову версію проекту електронного документа, яка за рішенням керівника установи може бути підписана без повторного погодження.

126. Після підписання документа керівником установи в електронній формі він автоматично реєструється та надсилається через систему взаємодії. Паперовий примірник, який відповідно до номенклатури справ має постійний або тривалий (понад 10 років) строк зберігання, разом з роздрукованим переліком посадових осіб, якими погоджено проект документа (посада, прізвище, ім'я, по батькові, дата погодження), уповноважена особа служби керівника передає до відповідного структурного підрозділу лише для зберігання та формування у справу згідно з номенклатурою справ.

Підписання проекту документа заступником керівника установи, керівником структурного підрозділу

127. У разі коли підписувачем документа є заступник керівника установи, державний секретар або керівник структурного підрозділу, відповідний електронний документ після погодження в установленому порядку надходить через систему електронного документообігу установи безпосередньо до відповідного підписувача.

128. Відхилений підписувачем проект повертається системою електронного документообігу установи його автору із зазначенням вмотивованої причини відхилення.

Особливості погодження проектів електронних документів в установі

129. Процедура погодження проекту електронного документа контролюється його автором, а у разі його відсутності особою, яка виконує його обов'язки.

130. У разі надходження проекту електронного документа на погодження погоджувач повинен ознайомитися із змістом проекту, завізувати проект електронного документа (у разі згоди з пропонованою редакцією тексту проекту електронного документа) або внести зауваження та пропозиції до нього.

131. Зауваження і пропозиції до проекту електронного документа, що мають узагальнений (концептуальний) характер, можуть викладатися в окремому коментарі, що вноситься до реєстраційно-моніторингової картки, та підписуються електронним цифровим підписом особи, яка створила коментар.

132. Зауваження і пропозиції до проекту електронного документа вносяться в режимі редакційних правок безпосередньо до тексту проекту електронного документа або виділяються шрифтом чи кольором, відмінним від шрифту чи кольору основного тексту проекту електронного документа, та із зазначенням автора відповідних правок (режим виправлення).

133. Зауваження і пропозиції щодо відповідності нормативно-правовим актам мають вноситися із зазначенням конкретних невідповідностей, статей, пунктів тощо або має надаватися відповідний варіант редакції тексту, до якого є зауваження.

134. Погоджувач візує проект електронного документа лише у разі відсутності в нього жодних зауважень. Погоджений проект електронного документа автоматично передається наступному погоджувачу згідно з переліком погоджувачів та підписувачів, зазначених у реєстраційно-моніторинговій картці.

Погодження із зауваженнями не допускається, крім випадків погодження проектів актів, порядок погодження яких визначено законодавством.

135. У разі внесення будь-яких редакційних правок до проекту електронного документа система електронного документообігу установи автоматично відкликає його з погодження та повертає проект електронного документа автору.

136. Автор проекту електронного документа після повернення йому відхиленого проекту документа здійснює його доопрацювання, за результатами якого:

приймає (повністю або частково) надані зауваження, пропозиції, редакційні правки та надсилає на повторне погодження нову версію проекту електронного документа;

вмотивовано відхиляє надані зауваження та пропозиції із зазначенням підстав у відповідному коментарі, що вноситься до реєстраційно-моніторингової картки, з накладанням електронного цифрового підпису автора проекту, після чого повертає проект електронного документа на погодження у попередній його редакції без необхідності його перевізування погоджувачами, якими проект було погоджено.

137. Погоджувач, яким отримано проект електронного документа, повинен його погодити або повернути із вмотивованими зауваженнями та пропозиціями протягом строків, визначених інструкцією з діловодства установи.

138. Якщо у позиціях головного виконавця та співвиконавця є розбіжності, які не можуть бути врегульовані на рівні фахівців відповідних структурних підрозділів, керівник головного виконавця ініціює проведення узгоджувальних нарад та консультацій з узгодження розбіжностей на рівні керівництва відповідних структурних підрозділів. Результати узгоджувальної наради оформлюються протоколом, який готує та вносить в систему електронного документообігу установи автор проекту, як логічно пов'язаний із документом, щодо якого скликалась узгоджувальна нарада.

Зазначений протокол візується в системі електронного документообігу установи всіма учасниками наради та підписується керівниками структурних підрозділів, у яких були розбіжності.

Реєстраційно-моніторингова картка зареєстрованого протоколу містить посилання на електронний документ, щодо якого його було створено.

Домовленості, досягнуті під час узгоджувальної наради та викладені у її протоколі, є обов'язковими для виконання всіма учасниками процесу погодження розбіжностей.

139. Проект електронного документа вважається погодженим та може бути підписаний лише після того, як його буде завізовано всіма погоджувачами, зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці.

140. У разі потреби система електронного документообігу установи генерує лист зовнішнього або внутрішнього погодження.

Особливості підготовки деяких видів електронних документів

Проекти актів Кабінету Міністрів України

141. Підготовка проекту акта включає в себе розроблення (співрозроблення), погодження та правову експертизу проекту в електронній формі.

142. Строки розроблення проекту акта визначає головний розробник відповідно до завдання, встановленого планом дій Кабінету Міністрів України або іншим завданням на його розроблення.

Якщо строк підготовки проекту акта прямо не визначено завданням на його підготовку, такий строк становить до трьох місяців від дати набрання чинності відповідним завданням.

143. Головним розробником проекту акта визначається орган виконавчої влади, до компетенції якого належить формування та/або реалізація державної політики у відповідній сфері.

Якщо питання належить до компетенції кількох органів виконавчої влади, головним розробником визначається орган, компетенція якого у відповідній сфері є домінуючою, інші є заінтересованими органами, які можуть взяти участь у розробленні проекту акта у частині, що стосується їх компетенції, у разі прийняття такого рішення головним виконавцем.

Головний розробник:

самостійно визначає необхідність залучення заінтересованого органу до участі в розробленні проекту акта;

є відповідальним за своєчасну підготовку проекту акта;

у разі необхідності може ініціювати утворення робочої групи на базі своєї установи із залученням фахівців заінтересованих органів та незалежних експертів з відповідних питань, діяльність якої регулюється інструкцією з діловодства установи — головного розробника;

у разі розроблення особливо значущого проекту акта може звернутися до Державного секретаря Кабінету Міністрів України з ініціативою утворення робочої групи при Секретаріаті Кабінету Міністрів України під головуванням Державного секретаря Кабінету Міністрів України або одного з його заступників. Діяльність такої робочої групи регулюється інструкцією з діловодства Секретаріату Кабінету Міністрів України.

144. У разі прийняття головним розробником рішення про залучення заінтересованого органу як співрозробника (далі — орган-співрозробник) головний розробник не пізніше ніж протягом двох робочих днів з дня набрання чинності завданням на розроблення проекту створює реєстраційно-моніторингову картку проекту у системі електронного документообігу установи та повідомляє органу-співрозробнику листом, що надсилається через систему взаємодії, про початок розроблення проекту із зазначенням мети, сфери його дії, строків розроблення та контактних даних структурного підрозділу, визначеного відповідальним за підготовку проекту від імені головного розробника, та його працівників, відповідальних за підготовку відповідного проекту акта.

Зазначений лист підписує керівник установи — головного розробника або особа, яка виконує його обов'язки.

145. Орган-співрозробник у п'ятиденний строк з моменту отримання листа-повідомлення про початок розроблення проекту акта повідомляє головному розробнику листом, що надсилається через систему взаємодії, про згоду на співрозроблення, контактні дані структурного підрозділу органу-співрозробника та його працівників, відповідальних за співрозроблення відповідного проекту акта.

Зазначений лист підписує керівник органу-співрозробника або особа, яка виконує його обов'язки.

146. У разі ненадходження у визначений строк від органу-співрозробника відповіді головний розробник за замовчуванням визнає відмову такого органу-співрозробника від участі у співрозробленні.

147. На етапі співрозроблення проекту акта обмін інформацією між виконавцями головного розробника та органу-співрозробника здійснюється через службову електронну пошту (при цьому керівники структурних підрозділів зазначаються в копії листа), проведення робочих нарад та зустрічей тощо.

Головний розробник надсилає підготовлений проект акта на службову електронну пошту працівникам органу-співрозробника, відповідальним за співрозроблення відповідного проекту.

Співрозроблення проекту акта здійснює відповідальний підрозділ органу-співрозробника без залучення на цій стадії керівництва органу.

Відповідальний підрозділ органу-співрозробника:

може у разі необхідності залучати до опрацювання проекту акта визначені ним структурні підрозділи цього ж органу;

має протягом десяти робочих днів з моменту надходження проекту акта на опрацювання визначитися з позицією щодо проекту акта та подати головному розробнику свої зауваження і пропозиції до нього.

Якщо на стадії співрозроблення в позиціях співрозробників виникли розбіжності, головний розробник організовує робочу нараду на рівні керівників структурних підрозділів та безпосередніх виконавців, відповідальних за спільне розроблення, за результатами якої відповідальним підрозділом головного розробника готується акт розбіжностей за підписом керівника установи — головного розробника.

До акта розбіжностей не вноситься інформація про органи-співрозробники, розбіжності з якими у головного розробника відсутні, а також розбіжності, які було врегульовано або знято під час робочої наради.

Після закінчення співрозроблення проекту акта кожен орган-співрозробник у триденний строк готує акт про завершення спільного розроблення проекту акта за підписом керівника відповідального підрозділу, у якому зазначає свою позицію стосовно проекту акта та перелік зауважень, які не було врегульовано під час робочої наради, та надсилає його головному розробнику через систему взаємодії. Якщо відповідальний підрозділ органу-співрозробника не надав протягом визначеного строку головному розробнику пропозицій та зауважень до проекту акта, наявність у головного розробника акта від такого органу-співрозробника не вимагається.

Рішення про врахування або неврахування розбіжностей, викладених у акті про завершення спільного розроблення проекту акта, приймає керівник установи — головного розробника.

148. Головний розробник протягом п'яти робочих днів після завершення розроблення (співрозроблення) проекту акта надсилає проект акта із супровідними матеріалами до нього на погодження до заінтересованих органів через систему взаємодії. Разом із проектом акта надсилається акт розбіжностей.

Проект акта та супровідні матеріали до нього надсилаються за підписом керівника установи — головного розробника або особи, що виконує його обов'язки, згідно з процедурою, визначеною цією Інструкцією.

Заінтересований орган у визначений строк надсилає головному розробнику лист із позицією відповідного органу до проекту акта (погодження, погодження із зауваженнями або непогодження з обґрунтуванням) за підписом керівника заінтересованого органу або особи, що виконує його обов'язки, згідно з процедурою, визначеною цією Інструкцією.

149. Головний розробник протягом трьох робочих днів після завершення погодження проекту акта формує пакет документів за підписом керівника установи або особи, що виконує його обов'язки, та надсилає через систему взаємодії проект до Мін'юсту для проведення правової експертизи.

Висновок Мін'юсту за результатами правової експертизи підписує міністр або особа, що виконує його обов'язки, згідно з процедурою, визначеною цією Інструкцією.

150. Проект акта разом із супровідними матеріалами до нього надсилається на розгляд Кабінету Міністрів України через систему взаємодії за підписом міністра, який спрямовує та координує діяльність головного розробника, або особи, що виконує його обов'язки, згідно з процедурою, визначеною цією Інструкцією.

151. Порядок опрацювання Секретаріатом Кабінету Міністрів України проекту акта, внесеного на розгляд Кабінету Міністрів України, визначається Регламентом Кабінету Міністрів України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 18 липня 2007 р. № 950 (Офіційний вісник України, 2007 р., № 54, ст. 2180; 2011 р., № 88, ст. 3199).

Проекти наказів (розпоряджень) установ

152. Державний секретар Кабінету Міністрів України, міністри та державні секретарі міністерств, керівники установ та керівники апарату установи підписують накази (розпорядження) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань (далі — акти установ).

Питання підготовки проектів наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу) визначаються іншими нормативно-правовими актами.

153. Проекти актів установ готуються та погоджуються в електронній формі відповідно до загальних вимог підготовки та погодження проектів електронних документів, визначених цією Інструкцією, на бланку, що автоматично генерується системою електронного документообігу установи.

154. Перед поданням акта установи на підпис автор проекту друкує його із системи електронного документообігу установи разом із згенерованим системою електронного документообігу установи бланком, на якому візуалізується автоматично сформований QR-код.

На роздрукованому проекті акта установи вимагається лише проставлення власноручної візи уповноваженого представника юридичної служби, яким проведено юридичну експертизу зазначеного проекту.

155. Підписання акта установи здійснюється одночасно у паперовій та електронній формах.

156. Акти установи реєструються в системі електронного документообігу установи із застосуванням відповідного проекту електронного документа. При цьому на паперовий примірник відповідного акта проставляється номер та дата реєстрації, які було автоматично присвоєно системі електронного документообігу установи.

Акти установ нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року; накази (розпорядження) з основної діяльності та з адміністративно-господарських питань мають окрему порядкову нумерацію.

157. Ознайомлення працівників установи з актом установи здійснюється в електронній формі.

Факт доведення акта установи до відома посадової особи установи здійснюється засобами системи електронного документообігу установи.

158. Факт ознайомлення посадової особи установи з актом установи здійснюється засобами системи електронного документообігу установи з використанням електронного цифрового підпису відповідної посадової особи.

Спільні накази (розпорядження) установ

159. Порядок підготовки спільного акта кількох установ визначається Інструкцією з діловодства.

Проекти актів нормативно-правового характеру, які відповідно до законодавства підлягають державній реєстрації

160. Державна реєстрація актів установ нормативно-правового характеру здійснюється у порядку, визначеному Положенням про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 р. № 731 (ЗП України, 1993 р., № 1—2, ст. 28; Офіційний вісник України, 1998 р., № 42, ст. 1551; 2008 р., № 25, ст. 770).

161. Державна реєстрація здійснюється в електронній формі у вигляді запису, внесеного до Державного реєстру нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади та засвідченого спеціально для цього призначеною електронною печаткою, яку наклала особа, що внесла запис до зазначеного реєстру.

V. Моніторинг за станом виконання управлінських рішень

162. Моніторинг виконання управлінських рішень є складовою системи контролю в установі та проводиться з метою нагляду за виконавською дисципліною.

163. Моніторинг включає в себе безперервне спостереження за процесом виконання управлінських рішень та виявлення відхилень від строків виконання індикаторів.

164. Моніторинг виконання управлінських рішень здійснюється службою контролю за допомогою системи моніторингу, інтегрованої в систему електронного документообігу установи на основі даних з реєстраційно-моніторингової картки. Відповідна система забезпечує оперативний доступ до всієї інформації про стан виконання будь-якого документа, щодо якого здійснюється моніторинг та методичний аналіз відповідних даних.

165. Моніторинг проводиться шляхом збору, обробки та систематизації інформації про стан виконання управлінських рішень за визначеними індикаторами.

166. Індикаторами стану виконання управлінських рішень є момент закінчення визначених дій, наприклад: накладення електронної резолюції, створення документа, погодження документа, підписання документа, реєстрація та відправлення документа тощо.

167. Індикатори, строки виконання індикаторів та інші дані, необхідні для моніторингу в установі, вносяться в автоматичному режимі залежно від обраного статусу призначення документа та/або автоматизованому режимі до реєстраційно-моніторингової картки службою діловодства під час вхідної реєстрації документа, керівником під час первинного розгляду або автором документа під час його створення.

168. Якщо документ містить кілька окремих управлінських завдань, моніторинг виконання цих завдань здійснюється в одній реєстраційно-моніторинговій картці.

169. Після завершення роботи над документом до реєстраційно-моніторингової картки автоматично вноситься відмітка про завершення його виконання (індикатор завершення виконання) на підставі статусу призначення зареєстрованого проекту електронного документа. Відмітка про завершення виконання документа свідчить про те, що роботу над документом закінчено.

170. Моніторинг здійснюється за виконанням завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, актами та дорученнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, протоколами нарад під головуванням Прем'єр-міністра України, Першого віце-прем'єр-міністра, віце-прем'єр-міністрів, Міністра Кабінету Міністрів, Державного секретаря Кабінету Міністрів, листами Адміністрації Президента України, Голови Верховної Ради України та його заступників (що потребують надання відповіді про результати їх розгляду), листами Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, зверненнями комітетів, тимчасових спеціальних та тимчасових слідчих комісій Верховної Ради України, депутатських фракцій Верховної Ради України, зверненнями та запитами народних депутатів України, листами Рахункової палати, міжнародними зобов'язаннями України в рамках співробітництва з Міжнародним валютним фондом, зобов'язаннями України у сферах європейської та євроатлантичної інтеграції, зокрема спрямованих на виконання Угоди про асоціацію між Україною, з однієї сторони, та Європейським Союзом, Європейським співтовариством з атомної енергії та їхніми державами-членами, з іншої сторони, інших міжнародних договорів України з питань європейської інтеграції і домовленостей між Україною та ЄС, річних національних програм в рамках Комісії Україна — НАТО, рішень Комісії Україна — НАТО у рамках Хартії про особливе партнерство між Україною та Організацією Північноатлантичного договору та Декларації про її доповнення, інших міжнародних договорів між Україною та НАТО та уповноваженими органами НАТО; місіями ООН, ОБСЄ, Світовим банком, Європейським банком реконструкції та розвитку, іншими міжнародними організаціями в частині цільового використання технічної та донорської допомоги, а також завдань, визначених розпорядчими документами та дорученнями керівництва установи, рішеннями колегіального органу установи, щодо яких встановлено строки їх виконання.

171. Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях починаючи з дати реєстрації, а вхідних — з дати надходження (доставки через систему взаємодії) або з дати наступного робочого дня у разі надходження (доставки) документа після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні.

Якщо останній день строку виконання документа припадає на неробочий день, строком виконання документа вважається перший робочий день після настання строку виконання.

172. У разі зміни строків виконання індикатора у реєстраційно-моніторинговій картці проставляється новий строк визначеного індикатора та зазначається причина його зміни, які вносяться уповноваженою особою служби контролю.

173. Перевірка строків виконання документів проводиться за всіма індикаторами проходження документа до закінчення строку його виконання (у разі відхилень виконавцю надсилаються попередження системою моніторингу за допомогою електронних нагадувань, що автоматично генеруються системою електронного документообігу установи) у порядку, визначеному інструкцією з діловодства установи.

174. Служба контролю після виконання документа перевіряє відповідність кінцевого результату поставленому завданню, за результатом чого приймає рішення про припинення моніторингу.

Припинення моніторингу здійснюється лише на підставі зазначеної перевірки.

175. Дані про виконання документа та припинення моніторингу вносяться до реєстраційно-моніторингової картки уповноваженою особою служби контролю.

Документ може бути закритий «до справи» лише після внесеної до реєстраційно-моніторингової картки відмітки про припинення моніторингу.

176. Днем виконання завдань, визначених в актах органів державної влади і дорученнях вищих посадових осіб, та виконання запитів, звернень, іншої кореспонденції Верховної Ради України вважається день надсилання електронного документа установою через систему взаємодії, а у випадках, визначених пунктом 2 цієї Інструкції, — день одержання документа адресатом.

ОРІЄНТИР № 10

Інформаційно-довідкова робота з електронними документами

177. Інформаційно-довідкова робота з електронними документами полягає в пошуку необхідних документів з використанням системи електронного документообігу установи.

178. Для підвищення ефективності роботи пошукової системи системи електронного документообігу установи службою діловодства розробляються такі класифікаційні довідники:

класифікатор питань діяльності установи;
класифікатор видів документів;
класифікатор кореспондентів;
класифікатор резолюцій;
класифікатор виконавців;
класифікатор результатів виконання документів;
номенклатура справ.

179. Пошукова система системи електронного документообігу установи має здійснювати пошук за контекстом (ключовим словом або фразою) електронного документа, видом електронного документа, його заголовком, датою прийняття, номером та датою його реєстрації, його автором тощо.

VI. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Складення номенклатури справ

180. Номенклатура справ призначена для встановлення в установі єдиного порядку формування справ для документів, створених у електронній та паперовій формах, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів за їх змістом і видом, визначення строків зберігання справ і є основою для складення описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання.

До номенклатури справ включаються назви справ, що формуються та відображають усі етапи роботи, яка документується в установі, зокрема справи постійних та тимчасово діючих рад, комісій, комітетів.

Строки зберігання документів (належність до справи) визначаються під час реєстрації (для вхідних документів) або створення проекту документа автором згідно із затвердженим Мін'юстом переліком типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів.

181. В установі складаються та ведуться номенклатури справ структурних підрозділів і зведена номенклатура справ установи.

182. Номенклатура справ структурного підрозділу створюється в електронній формі (додаток 6) посадовою особою, відповідальною за діловодство в підрозділі, не пізніше 15 листопада поточного року та погоджується із службою діловодства установи. Візуалізація номенклатури справ структурного підрозділу здійснюється за автоматично генерованою формою, визначеною Інструкцією з діловодства.

183. Методична допомога у складенні номенклатури справ надається архівом установи.

184. Зведена номенклатура справ установи формується системою електронного документообігу установи в автоматизованому режимі (додаток 7) на основі номенклатур справ структурних підрозділів у електронній формі.

185. На підставі зведеної номенклатури справ установи в електронній формі система електронного документообігу установи автоматично здійснює її візуалізацію за формою, визначеною Інструкцією з діловодства, яка друкується та подається на схвалення експертно-перевірній комісії державного архіву.

186. Зведена номенклатура справ зберігається та використовується системою електронного документообігу установи для автоматизації процесів формування документів у справи в установі.

187. Зведена номенклатура справ установи наприкінці кожного року (не пізніше грудня) уточнюється та вводиться в дію з 1 січня наступного календарного року.

188. В системі електронного документообігу установи номенклатура справ представлена у формі електронної таблиці. Графи таблиці заповнюються таким чином:

у графі 0 (лише для зведеної номенклатури справ) проставляється назва структурного підрозділу, до якого відносяться записи про відповідні справи;
у графі 1 проставляється індекс кожної справи;
у графу 2 включаються заголовки справ (тому, частини);
у графі 3, яка заповнюється наприкінці календарного року, зазначається кількість справ (томів, частин);
у графі 4 зазначаються строки зберігання справ, номери статей за переліком документів із строками зберігання;
у графі 5 робляться позначки про перехідні справи; про справи, що ведуться в паперовій формі; про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передавання справ до архіву установи чи інших установ для їх продовження тощо.

189. Наприкінці року до номенклатури справ структурного підрозділу та зведеної номенклатури справ установи складаються підсумкові записи в електронній формі про кількість фактично заведених справ та підписуються відповідальними особами згідно з інструкцією з діловодства установи.

Формування електронних справ

190. Групування виконаних документів у електронні справи здійснюється централізовано в системі електронного документообігу установи відповідно до номенклатури справ.

191. Формування електронних справ здійснюється системою електронного документообігу установи в автоматизованому режимі на підставі індексу електронної справи, який визначається системою електронного документообігу установи під час вхідної реєстрації або створення документа в установі.

192. Електронні документи, що віднесені до однієї електронної справи, мають бути логічно пов'язані між собою за допомогою відомостей про них в системі електронного документообігу установи.

193. Під час формування електронних справ слід дотримуватися загальних правил з урахуванням таких вимог:

групувати в електронні справи документи, виконані протягом одного календарного року, за винятком перехідних електронних справ (ведуться протягом кількох років);
документ-відповідь групується за ініціативним документом;
включати в електронні справи лише оригінали, примірники оригіналів або у разі їх відсутності засвідчені в установленому порядку копії документів, зокрема електронні копії паперових оригіналів та електронні копії електронних документів;
обсяг електронної справи, що містить документи тимчасового (до 10 років включно) строку зберігання, не обмежується їх кількістю;
обсяг електронної справи (кількість документів), що містить документи постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання, повинен відповідати обсягу справи, сформованої з паперових примірників електронного документа.

Для документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання, створених на виконання вхідного електронного документа, головним виконавцем виготовляється паперова копія цього вхідного документа або витяг з нього, що містить інформацію, яка стосується діяльності установи та засвідчується в порядку, визначеному інструкцією з діловодства установи. Відповідна копія (витяг) зберігається в підрозділі та формується в електронну справу відповідно до затвердженої номенклатури справ.

194. Методичне керівництво та нагляд за формуванням електронних справ в установі та її структурних підрозділах здійснюються службою діловодства та архівом установи.

Зберігання електронних документів в установах

195. В установі здійснюється централізоване зберігання електронних документів. Документи зберігаються в установах їх створення.

196. Документи з часу створення (надходження), а також усі відомості про них до передавання їх на постійне зберігання або до їх знищення в установленому порядку зберігаються в системі електронного документообігу установи, логічно згруповані у справи згідно з номенклатурою справ.

Аудіовізуальні документи (аудіо- та відеозаписи) засідань колегіального органу, робочої групи установи у разі їх створення зберігаються у системі електронного документообігу установи. Секретар колегіального органу або уповноважена особа робочої групи відповідає за їх додавання у систему електронного документообігу установи.

197. За доступність, цілісність та відтворюваність електронних документів і електронних справ, що зберігаються в системі електронного документообігу установи, відповідає підрозділ установи, на який покладено обов'язки щодо технічного супроводження системи електронного документообігу установи.

198. Працівники установи мають доступ до електронних справ через систему електронного документообігу установи відповідно до прав, визначених розпорядчим документом установи.

199. Видавання електронних справ, окремих електронних документів іншим установам здійснюється з дозволу керівника установи або особи, що виконує його обов'язки, шляхом створення примірників цих документів (електронних справ).

200. У разі звернення до установи уповноваженої особи на підставі оригіналу ухвали слідчого судді, суду щодо надання тимчасового доступу до документів керівник установи невідкладно видає доручення службі діловодства та структурному підрозділу забезпечити виконання ухвали. В межах реалізації доручення уповноважена особа служби діловодства:

створює та реєструє копію ухвали слідчого судді, суду після пред'явлення оригіналу такої ухвали;
надає особі, зазначеній в ухвалі, тимчасовий доступ до документів, зокрема можливість ознайомлення з ними, виготовлення паперових копій відповідних електронних документів або у разі, коли в ухвалі передбачено їх вилучення (здійснення виїмки), — створення електронних примірників відповідних електронних документів;
надає допомогу у складенні опису електронних документів, що вилучаються (виїмка яких здійснюється), який залишається в установі.

Про вилучення електронних документів складається акт (протокол) у двох примірниках, перший з яких залишається в установі, а другий передається відповідальній особі, зазначеній в ухвалі.

VII. Порядок підготовки електронних справ до передавання для архівного зберігання

Експертиза цінності документів

201. Експертиза цінності документів в електронній формі проводиться відповідно до законодавства у сфері архівної справи та діловодства за тими ж правилами, принципами та критеріями, що і документів у паперовій формі.

202. Експертиза цінності документів проводиться в електронній формі, крім документів, визначених абзацами другим — п'ятим пункту 2 цієї Інструкції.

203. Під час проведення експертизи цінності електронних документів здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання для надання доступу працівникам архіву установи, блокування права інших працівників установи на редагування реєстраційно-моніторингової картки документів, які передаються на архівне зберігання, вилучення для знищення документів і електронних справ за минулі роки, строки зберігання яких закінчилися.

204. За результатами експертизи цінності електронних документів у структурному підрозділі установи особою, відповідальною за діловодство у підрозділі, до 31 грудня наступного року в електронній формі складаються: описи електронних справ постійного, тривалого (понад 10 років) строків зберігання, а також готуються пропозиції до акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, до яких включаються електронні справи з документами у паперовій та у разі прийняття відповідного рішення керівником установи в електронній формах.

Описи електронних справ структурного підрозділу і пропозиції до акта про вилучення для знищення документів візуються укладачем опису, керівником служби діловодства установи та підписуються керівником структурного підрозділу.

205. На підставі електронних описів електронних справ структурного підрозділу та пропозицій до акта про вилучення для знищення документів архівом установи в електронній формі після прийняття до архіву установи документів структурних підрозділів складаються електронні описи електронних справ постійного, тривалого (понад 10 років) строків зберігання (додаток 8) та акт в електронній формі про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (додаток 9).

206. На підставі складених в електронній формі описів справ та акта про вилучення для знищення документів установи система електронного документообігу установи автоматично здійснює їх візуалізацію за формою, визначеною Інструкцією з діловодства, яка у разі необхідності може бути роздрукована.

Процедура знищення електронних документів здійснюється лише у разі прийняття керівником установи відповідного рішення та визначається інструкцією з діловодства установи.

Акт про вилучення для знищення документів установи, що зберігаються в електронній формі, створюється лише в електронній формі.

Номер та дата акта про вилучення для знищення документів установи присвоюються системою електронного документообігу установи після його затвердження в електронній формі.

207. У разі коли для документа за результатами проведеної експертизи цінності визначено постійний строк зберігання, відповідальною особою виготовляється паперова копія такого документа з візуалізацією реквізитів підпису особи, що підписувала даний електронний документ, яка засвідчується печаткою установи.

208. Методична допомога у складенні описів електронних справ надається архівом установи.

Оформлення електронних справ

209. За результатами проведеної експертизи цінності відібрані електронні справи постійного і тривалого (понад 10 років) строків зберігання потребують створення паперового примірника електронної справи, засвідченого згідно з інструкцією з діловодства установи.

Паперові примірники електронної справи постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання створюють відповідальні працівники структурних підрозділів, які формували відповідні електронні справи. У разі реорганізації чи ліквідації структурного підрозділу зазначені примірники створюють відповідальні особи їх правонаступників.

У разі ліквідації структурного підрозділу без визначення правонаступника експертиза цінності та створення зазначених примірників здійснюється у процесі ліквідації структурного підрозділу під час підготовки справ підрозділу для передавання до архіву установи. У такому випадку документи тимчасового зберігання знищуються достроково, одразу після експертизи цінності.

210. Підготовка до передавання в архів установи паперових примірників електронних справ структурними підрозділами установи здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства.

211. Для підготовки електронної справи для передавання до архіву установи в автоматизованому режимі оформлюється електронна інформаційна картка архівної справи (обкладинка справи), яка містить такі відомості:

найменування структурного підрозділу;
індекс електронної справи;
номер тому електронної справи;
заголовок електронної справи (тому, частини);
кількість електронних документів;
період формування справи;
строк зберігання справи;
електронний опис документів справи (внутрішній);
відмітку про приймання-передавання електронної справи до архіву установи.

212. Створення обкладинки справи завершується візуванням діловодом структурного підрозділу та підписанням керівником архіву установи.

213. Форма обкладинки справи та візуалізація її відомостей визначається інструкцією з діловодства установи з урахуванням архівних правил.

Передавання електронних справ до архіву установи

214. Передавання електронних справ до архіву установи полягає у наданні доступу працівникам архіву установи та обмеження доступу (лише правом перегляду) до електронних справ іншим працівникам установи.

215. Передавання електронних справ до архіву установи здійснюється за графіком, погодженим з керівниками структурних підрозділів і затвердженим керівником установи або його заступником, але не раніше двох років з дати завершення електронних справ в діловодстві.

Надання доступу працівникам архіву установи здійснюється згідно із зазначеним графіком у автоматизованому режимі службою інформаційних технологій.

216. Електронні справи постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання передаються до архіву установи за електронними описами в електронній формі.

217. Під час приймання електронних справ архівом установи проводиться перевірка електронних документів кожної справи на наявність електронних цифрових підписів, електронних позначок часу та цілісність даних. Перевірка здійснюється в автоматизованому режимі за внутрішнім описом електронної справи. Після внесення працівником архіву установи у реєстраційно-моніторингову картку електронної справи відмітки про прийняття електронної справи до архіву установи системою електронного документообігу установи автоматично обмежується іншим працівникам установи право доступу до цих електронних справ.

Якщо під час приймання-передавання електронних справ архів виявив недоліки, працівник структурного підрозділу повинен вжити заходів для усунення таких недоліків.

Додаток 1
до Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну
(пункт 37)

ПІДСУМКОВІ ДАНІ
обліку обсягу документообігу
за період з __.__.____ р. по __.__.____ р.

Документи	Кількість документів			
	усього	з них		
		в електронній формі	у паперовій формі	
			документів	сторінок
Вхідні				
Вихідні				
Внутрішні				
Усього				

Керівник служби діловодства Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата генерації: __.__.____ р.

Додаток 2
до Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну
(пункт 79)

МІНІСТЕРСТВО ІНФРАСТРУКТУРИ УКРАЇНИ
01135, м. Київ, просп. Перемоги, 14, тел./факс: (044) 351-48-45, тел. (044) 351-49-54 (13)
E-mail: miy@mtu.gov.ua, сайт: mtu.gov.ua код згідно з ЄДРПОУ 37472062

№ _____
від «__» _____ 20__ р.
на № _____
від «__» _____ 20__ р.

ГОЛОВНЕ ТЕРИТОРІАЛЬНЕ УПРАВЛІННЯ ЮСТИЦІЇ У МІСТІ КИЄВІ
МІНІСТЕРСТВА ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ
01001, м. Київ, пров. Музейний, 2д, тел.: (044) 270-58-40, 279-85-41
E-mail: info@kv.minjust.gov.ua, сайт: www.justicekyiv.gov.ua, код згідно з ЄДРПОУ 34691374

№ _____
від «__» _____ 20__ р.
на № _____
від «__» _____ 20__ р.

Додаток 3
до Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну
(пункт 79)

МІНІСТЕРСТВО ЗАКОРДОННИХ СПРАВ УКРАЇНИ
01018, м. Київ, Михайлівська пл., 1,
тел./факс: (044) 238-18-88,
тел. (044) 238-17-48
E-mail: zsmfa@mfa.gov.ua, сайт: mfa.gov.ua,
код згідно з ЄДРПОУ 00026620

Ministry of Foreign Affairs of Ukraine
01018, Kyiv, Mykhailivska sqr., 1,
fax: (044) 238-18-88,
phone (044) 238-17-48
E-mail: zsmfa@mfa.gov.ua, WEB: mfa.gov.ua,
код згідно з ЄДРПОУ 00026620

№ _____
«__» _____ 20__ р.

Додаток 4
до Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну
(пункт 79)

МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ

НАКАЗ
(інший вид документа)

від «__» _____ 20__ р. Київ № _____

Додаток 5
до Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну
(пункт 99)

ЖУРНАЛ
реєстрації відряджень

№	Прізвище та ініціали особи, що відряджається	Посада	Місце відрядження	Дата і номер наказу (розпорядження)	Дата відбуття	Дата прибуття	Прізвище та ініціали особи, що заміщує

Додаток 6
до Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну
(пункт 182)

ПРИМІРНА ФОРМА
електронної таблиці номенклатури справ структурного підрозділу

Підрозділ: Управління протоколу
Розділ: Відділ офіційного листування та перекладу
Рік: 2017
Протокол ЕК: 223/12-17 від 01.11.2017

Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки

Підсумковий запис

	Разом	Перехідні	ЕПК
Усього справ	53	33	2
з них			
кількість справ постійного зберігання	7	5	2
кількість справ тривалого зберігання	12	7	0
кількість справ тимчасового зберігання	34	21	0

Електронні цифрові підписи*

(посада)	*(електронна позначка часу)*	*(статус)*
головний спеціаліст	17:36 02.11.2017	підтверджено
завідуючий сектором архівного зберігання	13:47 03.11.2017	підтверджено
начальник Управління протоколу	11:21 05.11.2017	підтверджено

* Вимагаються електронні цифрові підписи особи, відповідальної за діловодство у підрозділі укладання, якою сформовано таблицю (складено номенклатуру), керівника підрозділу укладання та відповідального (уповноваженого) працівника архіву установи. Підтвердження та реквізити посадової особи — підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного електронного цифрового підпису.

Додаток 7
до Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну
(пункт 184)

ПРИМІРНА ФОРМА
електронної таблиці зведеної номенклатури справ установи

Установа: Секретаріат Кабінету Міністрів України
Рік: 2017
Протокол ЕК: 278/11-17 від 08.11.2017.
Протокол ЕПК: 22-31/1-17 від 17.11.2017
Розділ: Департамент забезпечення документообігу*

Розділ	Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки

Підсумковий запис

	Разом	Перехідні	ЕПК
Усього справ	1040	2	273
з них			
кількість справ постійного зберігання	86	0	0
кількість справ тривалого зберігання	432	1	0
кількість справ тимчасового зберігання	522	1	273

Електронні цифрові підписи**

(посада)	*(електронна позначка часу)*	*(статус)*
головний спеціаліст	13:47 06.11.2017	підтверджено
завідуючий сектором архівного зберігання	13:47 06.11.2017	підтверджено

ОРІЄНТИР № 10

директор Департаменту забезпечення документообігу	11:21 09.11.2017	підтверджено
Державний секретар Кабінету Міністрів	17:36 22.11.2017	підтверджено

* Інструмент фіксованого відбору даних зведеної номенклатури справ для поточного відображення (варіанти відбору: всі підрозділи, Департамент забезпечення документообігу, Юридичний департамент).
** Вимагаються електронні цифрові підписи відповідального (уповноваженого) працівника архіву установи, яким сформовано таблицю (складено номенклатуру), керівника архіву установи, керівника служби діловодства та керівника установи. Підтвердження та реквізити посадової особи — підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного електронного цифрового підпису.

Додаток 8
до Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну
(пункт 205)

ПРИМІРНА ФОРМА
для внесення даних опису справ в електронну таблицю системи електронного документообігу

Установа: Секретаріат Кабінету Міністрів України
Підрозділ: Управління протоколу
Рік: 2017
Протокол ЕК: 285/11-17 від 23.11.2017 *
Протокол ЕПК: 44-31/1-17 від 30.11.2017 **

Індекс справи	Заголовок справи (тому)	Дата початку	Дата закінчення	Кількість сторінок	Строк зберігання	Робочі позначки

У цей опис включено *30 справ* з № *36-27* по № *36-59*.
Пропущено справи *№ 36-31 і 36-44*
Передано за описом *30 справ*
Електронні цифрові підписи***

(посада)	*(електронна позначка часу)*	*(статус)*
головний спеціаліст	17:36 04.12.2017	підтверджено
начальник Управління протоколу*	11:21 06.12.2017	
завідуючий сектором архівного зберігання	13:47 12.12.2017	підтверджено
директор Департаменту забезпечення документообігу**	12:32 15.12.2017	підтверджено

* Для опису справ підрозділу.
** Для зведеного опису справ установи.
*** Для зведеного опису справ установи вимагаються електронні цифрові підписи відповідального (уповноваженого) працівника архіву установи, якою сформовано таблицю (складено опис), керівника архіву установи та керівника служби діловодства. Для опису справ підрозділу вимагаються електронні цифрові підписи особи, відповідальної за діловодство у підрозділі укладання, якою сформовано таблицю (складено опис), керівника архіву установи та керівника підрозділу укладання. Підтвердження та реквізити посадової особи — підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного електронного цифрового підпису.

Додаток 9
до Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну
(пункт 205)

ПРИМІРНА ФОРМА
для внесення даних акта про вилучення для знищення документів в електронну таблицю системи електронного документообігу

АКТ
про вилучення для знищення документів

Номер акта: 36-17
Дата акта: 15.12.2017
Установа: Секретаріат Кабінету Міністрів України
Підрозділ: Управління протоколу
Підстава:
протокол ЕК: 278/11-17 від 08.11.2017

Індекс справи	Заголовок справи (тому)	Дата початку	Дата закінчення	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки

Разом до знищення *7 справ* за *2015—2017* рік.
Кількість документів *1271 (одна тисяча двісті сімдесят один)*
Приймально-здавальна накладна: *№ 741 від 12.12.2017 **
Метод знищення *видалення з бази даних*
Електронні цифрові підписи

(посада)	*(електронна позначка часу)*	*(статус)*
головний спеціаліст **	17:36 18.12.2017	підтверджено
головний спеціаліст ***	11:21 19.12.2017	підтверджено
начальник Управління протоколу ****	13:12 20.12.2017	підтверджено
директор Департаменту забезпечення документообігу *****	16:43 21.12.2017	підтверджено
Державний секретар Кабінету Міністрів ******	14:14 22.12.2017	підтверджено
головний спеціаліст *******	10:01 25.12.2017	підтверджено

* Не обов'язкове поле.
** Особа відповідальна за діловодство у підрозділі укладання, якою сформовано таблицю (складено акт).
*** Посадова особа, яка проводила експертизу цінності.
**** Керівник підрозділу укладання.
***** Керівник служби діловодства.
****** Керівник установи.
******* Особа, яка знищила (у разі наявності електронного цифрового підпису).

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету Міністрів України
від 17 січня 2018 р. № 55

ТИПОВА ІНСТРУКЦІЯ
з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади

I. Загальні положення

1. Ця Інструкція встановлює вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі, у Секретаріаті Кабінету Міністрів України, центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади (далі — установи), включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

Положення цієї Інструкції застосовуються лише у разі наявності визначених законом або актом Кабінету Міністрів України підстав, які визнаються обґрунтованими для створення та/або опрацювання установами документів у паперовій формі.

2. Порядок здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, за зверненнями громадян, запитами на інформацію визначається окремими нормативно-правовими актами та не може регулюватися цією Інструкцією.

Основні повноваження структурних підрозділів з діловодства в установах здійснюються в електронній формі, з електронними носіями інформації та визначаються Типовою інструкцією з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 (далі — Інструкція з діловодства в електронній формі).

3. Перелік документів, проходження в установі яких продовжується у паперовій формі, затверджується наказом (розпорядженням) керівника установи на підставі визначених законом або актом Кабінету Міністрів України підстав, які визнаються обґрунтованими для створення та/або опрацювання документів у паперовій формі.

Не допускається одночасне проходження одного і того ж документа в електронній та паперовій формі.

4. Відповідальність за організацію діловодства в установах несуть їх керівники.
5. За підготовлений проект документа відповідальним є його автор.
6. Організація діловодства в установі покладається на службу діловодства.
7. Організація діловодства у паперовій формі в структурних підрозділах установ покладається на спеціально призначену для цього особу.

II. Документування управлінської інформації

Загальні вимоги щодо створення документів

8. Документування управлінської інформації полягає у створенні документів, в яких фіксується з дотриманням установлених правил (додаток 1) інформація про управлінські дії.

9. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів у паперовій формі працівники установ оформляють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2003.

10. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства та інструкцією з діловодства установи.

11. В установах визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про їх діяльність.

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

12. Вибір виду документа, призначеного для документування управлінської інформації (розпорядження, постанова, рішення, протокол тощо), зумовлюється правовим статусом установи, компетенцією посадової особи та порядком прийняття управлінського рішення (на підставі єдиноначальності або колегіальності).

13. Документ повинен відповідати положенням актів органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та спрямовуватися на виконання установою покладених на неї завдань і функцій.

14. Класи управлінської документації визначаються згідно з Державним класифікатором управлінської документації ДК 010-98 (далі — ДКУД).

15. Документ повинен містити обов'язкові для його певного виду реквізити, що розміщуються в установленому порядку, а саме: найменування установи — автора документа, назву виду документа (крім листів), дату, реєстраційний індекс документа, заголовок 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.

16. З метою підвищення ефективності та оперативності організації роботи з документами однакові за змістом документи можуть бути уніфікованими шляхом розроблення трафаретних текстів, які включаються до збірника (альбому) уніфікованих (типових) форм документів установи.

17. Установи здійснюють 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.

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

Бланки документів

19. Організаційно-розпорядчі документи, що мають обґрунтовані підстави для опрацювання в паперовій формі відповідно до Інструкції з діловодства в електронній формі та не є примірниками або копіями документів, створених в електронній формі, оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами цієї Інструкції.

Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210 х 297 міліметрів) та А5 (210 х 148 міліметрів). Дозволено використовувати бланки формату А3 (297 х 420 міліметрів) для оформлення документів у вигляді таблиць.

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):
30 — ліве;
10 — праве;
20 — верхнє та нижнє.

20. Види бланків документів визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі.

21. Установи можуть застосовувати бланки документів як установи, так і структурних підрозділів, у разі, коли керівник підрозділу має право підписувати документи в межах його повноважень.

22. Бланки документів можуть виготовлятися в друкарні на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів (паперові бланки).

23. Види бланків у паперовій формі, що виготовлені друкарським способом, підлягають обліку та обліковуються згідно з інструкцією з діловодства установи.

Облік ведеться за порядковими номерами, що проставляються нумератором, друкарським або іншим способом на нижньому полі зворотного боку або на лівому полі лицьового боку бланка.

Особи, які персонально відповідають за ведення обліку, зберігання та використання бланків, визначаються керівником установи, про що видається розпорядчий документ.

Виготовлення бланків конкретних видів документів допускається, якщо кількість зареєстрованих документів такого виду в установі перевищує 2 тис. одиниць на рік.

24. Деякі внутрішні документи (заяви працівників, доповідні записки, довідки тощо) та документи, що створюються від імені кількох установ, оформлюються не на бланках.

Зображення Державного Герба України

25. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 р. № 2137-XII «Про Державний герб України», Герба Автономної Республіки Крим — відповідно до нормативно-правових актів Верховної Ради Автономної Республіки Крим.

26. Зображення Державного Герба України, Герба Автономної Республіки Крим розміщується по центру верхнього поля. Розмір зображення становить 17 міліметрів заввишки, 12 міліметрів завширшки.

Коди

27. Код установи проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ). Зазначений код розміщується після реквізиту «Довідкові дані про установу».

28. Код уніфікованої форми документа (за наявності) розміщується згідно з ДКУД вище назви виду документа.

Рішення щодо необхідності фіксування коду уніфікованої форми документа приймає керівник установи окремо щодо кожного виду документа.

Найменування установи

29. Найменування установи — автора документа повинне відповідати найменуванню, зазначеному в положенні (статуті) про неї. Скорочене найменування установи вживається у разі, коли воно офіційно зафіксовано в зазначених документах. Скорочене найменування розміщується (у дужках або без них) нижче повного найменування окремим рядком по центру документа.

Найменування установи вищого рівня зазначається у скороченому вигляді, а у разі відсутності офіційно визначеного скорочення — повністю. На бланках установи, яка має подвійне або потрійне підпорядкування, зазначаються найменування усіх установ вищого рівня.

На бланку установи, яка одночасно підпорядкована місцевій держадміністрації і міністерству (іншому центральному органу виконавчої влади), розміщується тільки найменування держадміністрації.

Найменування філії, територіального відділення, структурного підрозділу установи зазначається у разі, коли вони є авторами документа, і розміщується нижче найменування установи.

Довідкові дані про установу

30. Довідкові дані про установу містять поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти, адресу офіційного веб-сайту тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування установи або структурного підрозділу.

Реквізити поштової адреси зазначаються в такій послідовності: назва вулиці, номер будинку, назва населеного пункту, району, області, поштовий індекс.

Назва виду документа

31. Назва виду документа (наказ, рішення, доповідна записка тощо) зазначається на бланку та повинна відповідати назвам, передбаченим ДКУД.

Дата документа

32. Датою документа є дата його реєстрації. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок 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: 02.12.2017.

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 грудня 2017 року. Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.», наприклад: 03 грудня 2017 р.

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

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

На документі, виданому двома або більше установами, зазначається одна дата, яка відповідає даті останнього підпису.

Реєстраційний індекс документів

33. Індексація документів полягає у присвоєнні їм умовних позначень — індексів, які надаються документам під час їх реєстрації.

Присвоєння реєстраційного індексу здійснюється в автоматичному або автоматизованому режимі за допомогою програмно-технічних засобів.

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

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, наприклад: 845/01-10, де 845 — порядковий номер, 01-10 — індекс справи за номенклатурою.

Якщо документ підготовлено двома чи більше установами, застосовується реєстраційний індекс головного розробника.

Місце розташування реєстраційного індексу визначається формою бланка.

Для нанесення реєстраційного індексу застосовується штрих-код та/або QR-код у порядку, передбаченому Інструкцією з діловодства в електронній формі.

Посилання на документ

34. Посилання у тексті документа на документ, на який дається відповідь або на виконання якого підготовлено цей документ, наводиться у такій послідовності: назва виду документа, найменування установи — автора документа, дата та реєстраційний індекс, короткий зміст документа.

Місце складення або видання

35. Відомості про місце складення або видання зазначаються на всіх документах, крім листів. Зазначені відомості оформляються відповідно до адміністративно-територіального поділу України. Якщо відомості про географічне місцезнаходження входять до найменування установи, цей реквізит не зазначається.

Адресат

36. 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:

Національне агентство з питань державної служби

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
Ініціал ПРІЗВИЩЕ

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

Голові Державної митної служби
Ініціал ПРІЗВИЩЕ

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

Центральним державним архівам

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

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 (Офіційний вісник України, 2009 р., № 23, ст. 750). Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

Міністерство юстиції
вул. Городецького, буд. 13, м. Київ, 01001

У разі надсилання документа фізичній особі спочатку зазначається у називному відмінку прізвище, ім'я та по батькові, потім поштова адреса, наприклад:

Гончарук Олександр Сергійович
вул. Сурикова, буд. 3а, кв. 1, м. Київ, 03178

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

Гриф затвердження документа

37. Документ може бути затверджений розпорядчим документом установи або у випадках, визначених у додатку 2, посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належать питання, зазначені у такому документі. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядчим документом установи, що видала відповідний акт.

Документ, який не є примірником або копією документа, створеного в електронній формі, може бути затверджений конкретною посадовою особою. У такому випадку гриф затвердження складається із слова «ЗАТВЕРДЖУЮ», найменування посади, підпису, ініціалу імені і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ
Міністр культури
підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ
12 березня 2017 р.

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 Міністерства фінансів
від 12 березня 2017 р. № 298

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

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

Резолюція

38. Резолюція є основною формою реалізації управлінських доручень у письмовій формі, що передбачає постановку конкретного завдання, визначення його предмета, мети, строку та відповідальної за виконання особи, що викладена у вигляді напису на документі.

Резолюція має такі обов'язкові складові: прізвище, ініціал імені виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий підпис керівника, дата.

Якщо доручення надано кільком посадовим особам, головним виконавцем документа є зазначена першою особа, якій надається право скликати інших виконавців.

Створення неконкретних («прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо) за змістом резолюцій не допускається.

На документах із строками виконання, які не потребують додаткових вказівок, у резолюції зазначаються виконавець, підпис автора резолюції, дата.

Резолюція проставляється безпосередньо на документі нижче реквізиту «Адресат» паралельно до основного тексту. Якщо місця для резолюції недостатньо, її можна проставляти на вільному від тексту місці у верхній частині першої сторінки документа з лицьового боку, але не на полі документа, призначеному для підшивання.

Короткий зміст документа

39. Короткий зміст документа повинен містити стислий виклад суті документа. Короткий зміст, обсяг якого перевищує 150 знаків (п'ять рядків), дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

Короткий зміст відповідає на питання «про що?», «кого?», «чого?». Наприклад: наказ (про що?) про надання відпустки; протокол (чого?) засідання атестаційної комісії; посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста.

Листи, доповідні та службові записки складаються без заголовка.

Відмітка про контроль

40. Відмітка про контроль означає, що документ взято на контроль для забезпечення його виконання в установлений строк.

Відмітка про контроль робиться шляхом проставлення літери «К» чи слова «Контроль» (від руки або з використанням штампа) на лівому полі першої сторінки документа на рівні заголовка до тексту.

Текст документа

41. Текст документа містить інформацію, для фіксування якої його створено. Інформація в тексті документа викладається стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно. Документ не повинен містити повторів, а також слів і зворотів, які не несуть змістового навантаження. Під час складання документів вживається діловий стиль, для якого характерний нейтральний тон викладення, позбавлений образності та емоційності.

Текст документа оформляється у вигляді суцільного зв'язного тексту, анкети чи таблиці або шляхом поєднання цих форм.

Суцільний зв'язний текст документа містить граматично і логічно узгоджену інформацію про управлінські дії. Така форма викладення тексту документа використовується під час складання положень, порядків, правил, розпорядчих документів і листів.

Текст, як правило, складається з вступної, мотивувальної та заключної частин. Вступна частина містить підставу, обґрунтування або мету складення документа, мотивувальна — обґрунтування позиції установи, в заключній — висновки, пропозиції, рішення, прохання.

Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, які нумеруються за допомогою римських або арабських цифр без/з крапкою або дужкою.

42. Форма анкети використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про один об'єкт за певним обсягом ознак. Постійною інформацією в анкеті є узагальнені найменування ознак, за якими проводиться опис об'єкта, а змінною — конкретні характеристики.

43. Таблична форма документа використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про кілька об'єктів за рядом ознак. Заголовки граф таблиці пишуться з великої літери, підзаголовки — з малої літери. Крапки в кінці заголовків і підзаголовків граф не ставляться. Заголовки і підзаголовки граф та рядків таблиці повинні бути викладені іменником у називному відмінку однини. У заголовках і підзаголовках рядків і граф таблиці вживаються лише загальноприйняті умовні позначення і скорочення. Графи таблиці, які розміщуються на кількох сторінках, нумеруються. На другій та наступних сторінках таблиці зазначаються номери граф, а також у верхньому правому кутку — слова «Продовження додатка».

Відмітки про наявність додатків

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

45. Додатки до документів можуть бути таких видів:

ОРІЄНТИР № 10

додатки, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо);

додатки, що доповнюють та/або пояснюють зміст основного документа;

додатки, що надсилаються із супровідним листом.

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

46. Додатки оформлюються, як правило, на стандартних аркушах паперу. На другій і наступній сторінках додатка робиться така відмітка: «Продовження додатка», «Продовження додатка 1».

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

Усі додатки до документів візуються працівником, який створив документ, 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 установи на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

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 7 арк. у 2 прим.

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

Додатки: 1. Довідка про виконання плану розвантажувальних робіт за I квартал 2017 р. на 5 арк. в 1 прим.
2. Графік ремонтних робіт на I квартал 2010 р. на 3 арк. в 1 прим.

47. У разі коли документ містить більше десяти додатків, складається опис із зазначенням у документі такої відмітки:

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

Якщо додаток надсилається не за всіма зазначеними в документі адресами, відмітка про наявність документа оформлюється за такою формою:

Додаток: на 5 арк. у 2 прим. на першу адресу.

Підпис

48. Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених актами законодавства, іншими нормативно-правовими актами відповідно до Інструкції з діловодства в електронній формі та інструкції з діловодства установи. Порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності керівника установи та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати, визначається наказом (розпорядженням) керівника установи.

49. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повного — у разі, коли документ надрукований не на бланку, скороченого — у разі, коли документ надрукований на бланку), особистого підпису, ініціалу імені і прізвища, наприклад:

Міністр фінансів підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ
або
Міністр підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ

50. У разі надсилання документа у паперовій формі одночасно кільком установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі установи — автора такого документа, а на місця розсилаються засвідчені службою діловодства його копії.

51. Документи підписуються, як правило, однією посадовою особою, а у разі, коли за зміст документа несуть відповідальність кілька осіб (акти, фінансові документи тощо), — двома або більше посадовими особами. При цьому підписи посадових осіб розміщуються один під одним відповідно до підпорядкованості осіб. Наприклад:

Директор підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ
Головний бухгалтер підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ

52. У разі підписання спільного документа кількома особами, які займають однакові посади, їх підписи розміщуються на одному рівні і скріплюються печатками установ, наприклад:

Міністр юстиції
підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ
відбиток гербової печатки

Міністр фінансів
підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ
відбиток гербової печатки

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

Голова комісії підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ
Секретар комісії підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ

53. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, ініціал імені якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, що виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, ініціал імені і прізвище особи, яка підписала документ, при цьому виправлення вносить рукописним способом особа, яка підписує документ. Не допускається під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. У разі заміщення керівника за наказом (розпорядженням) до найменування посади додаються символи «В. о.».

54. Факсимільне відтворення підпису посадової особи на документах не допускається.

55. У разі створення установою документа у паперовій формі за наявності для цього обґрунтованих підстав для їх подальшого надсилання установам службою діловодства створюється в установленому порядку електронна копія паперового оригіналу відповідного документа, яка надсилається адресатам через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади.

Візи та гриф погодження для документів, що створюються у паперовій формі

56. Погодження документа у разі потреби може здійснюватися як в установі (внутрішнє), так і за її межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє).

57. Внутрішнє погодження документа оформлюється шляхом проставляння візи. Віза включає особистий підпис, ініціал імені і прізвище особи, яка візує документ, дату візування із зазначенням у разі потреби найменування посади цієї особи.

58. Віза проставляється на лицьовому або в разі, коли місця на лицьовому боці останнього аркуша недостатньо, на зворотному боці останнього аркуша проекту документа. Візи проставляються на паперових примірниках документів, що створюються у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі, та залишаються в установі.

59. Зауваження і пропозиції до проекту документа викладаються на окремому аркуші, про що на проекті робиться відповідна відмітка:

Начальник загального відділу
Дата підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ
Зауваження і пропозиції додаються.

60. Порядок візування визначається в Інструкції з діловодства в електронній формі.

61. За зміст документа, який візується кількома особами, такі особи відповідають згідно з компетенцією.

62. Зовнішнє погодження проектів документів, створених у паперовій формі, оформляється шляхом проставлення на них грифа погодження, який включає в себе слово «ПОГОДЖЕНО», найменування посади особи та установи, з якою погоджується проект документа, особистий підпис, ініціал імені, прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:

ПОГОДЖЕНО
Міністр юстиції
підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ
Дата

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання
Центральної експертно-перевірної
комісії Укрдержархіву
Дата №

63. Гриф погодження ставиться нижче підпису на останній сторінці проекту документа.

64. У разі коли зміст документа стосується більше ніж трьох установ, складається аркуш погодження, про що робиться відмітка у документі на місці грифа погодження, наприклад:

Аркуш погодження додається.

65. Аркуш погодження оформлюється на лицьовому та у разі потреби зворотному боці одного аркуша за такою формою:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ
Назва проекту документа
Найменування посади підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ
Дата

66. Зовнішнє погодження у разі потреби, визначеної законодавством, здійснюється в такій послідовності: установи однакового рівня та інші установи; громадські організації; органи, які здійснюють державний контроль в певній сфері; установи вищого рівня.

Відбиток печатки

67. На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, на яких фіксується факт витрачання коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями, підпис посадової (відповідальної) особи скріплюється гербовою печаткою установи.

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається установою на підставі нормативно-правових актів та примірного переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою (додаток 3).

68. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування установи або її структурного підрозділу (без зображення герба) у разі потреби ставиться на копіях документів та на розмножених примірниках розпорядчих документів.

Відбиток печатки ставиться таким чином, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, але не підпис посадової особи, або на окремо виділеному для цього місці з відміткою «МП».

69. Наказом (розпорядженням) керівника установи визначається порядок використання, місце зберігання гербової печатки і посадова особа, відповідальна за її зберігання, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою.

Відмітка про засвідчення паперових копій документів

70. Установа може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ній, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли до установи через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі — система взаємодії), а також у випадках, передбачених цим пунктом.

У разі підготовки документів для надання органам судової влади під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав у взаємовідносинах з установою, а також під час формування особових справ працівників установа може виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо).

Відмітка «Копія» проставляється у верхньому правому кутку першої сторінки паперового документа.

Порядок створення паперових копій електронних документів визначається Інструкцією з діловодства в електронній формі.

71. Напис про засвідчення документа у паперовій формі складається із слів «Згідно з оригіналом», найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалу імені і прізвища, дати засвідчення копії і проставляється нижче реквізиту документа «Підпис», наприклад:

Згідно з оригіналом
Провідний спеціаліст
відділу організації діловодства підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ
Дата

72. Напис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування відповідної установи (без зображення герба) або печаткою структурного підрозділу (служби діловодства, служби кадрів, бухгалтерії тощо) установи.

73. На копіях вихідних документів у паперовій формі зазначається дата підписання документа та його реєстраційний індекс, посада особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки служби діловодства, наприклад:

Дата, індекс

_____

_____

Директор Ініціал ПРІЗВИЩЕ

Згідно з оригіналом
Провідний спеціаліст відділу підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ
відбиток печатки служби діловодства
Дата

74. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах установи (відпусках), повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені.

75. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

Відмітки про створення, виконання документа

76. Ім'я та прізвище працівника, який створив документ, і номер його службового телефону зазначаються в нижньому лівому кутку останньої сторінки паперового документа, наприклад:

Олена Петренко 256 23 29

77. Після завершення роботи з документом проставляється відмітка про його виконання. Відмітка про виконання документа свідчить про те, що роботу над документом завершено і його можна долучити до справи. Відмітка може містити слова «До справи», номер справи, посилання на дату і реєстраційний індекс документа, який засвідчує його виконання, найменування посади, підпис і дату. Якщо документ не потребує письмової відповіді, зазначаються короткі відомості про виконання. Підпис і дату відмітки проставляє працівник, який створив документ, або керівник структурного підрозділу. Зазначений реквізит проставляється від руки у лівому кутку нижнього поля першої сторінки, наприклад:

До справи № 03-10
Або
Лист-відповідь від 20.05.2011
№ 03-10/01/802

посада підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ
21.05.2011

До справи № 05-19

Питання вирішено позитивно під час телефонної розмови
04.03.2011

посада підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ
05.03.2011

78. Відмітка про надходження паперового документа до установи проставляється від руки або за допомогою штампа, автоматичного нумератора чи штрих-коду на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є скорочене найменування установи — одержувача документа, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби година і хвилини) надходження документа.

Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до пункту 148 цієї Інструкції, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

У разі надходження зброшурованих документів разом із супровідним листом відмітка ставиться на супровідному листі.

Запис про державну реєстрацію

79. Запис про державну реєстрацію робиться щодо нормативно-правових актів установ, включених до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів.

У разі подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію у паперовій формі на першій сторінці паперового примірника нормативно-правового акта для проставлення відмітки про державну реєстрацію повинне бути вільне місце (60 х 100 міліметрів) у верхньому правому кутку після номера акта чи грифа затвердження.

У разі подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в електронній формі запис про державну реєстрацію не наноситься на документ, а вноситься до реєстраційно-моніторингової картки, та може у разі потреби бути візуалізований засобами системи електронного діловодства під час візуалізації документа.

Складення деяких видів документів

Накази (розпорядження)

80. Накази (розпорядження) видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії накази видаються з основних питань діяльності установи, адміністративно-господарських або кадрових питань.

81. Проекти наказів (розпоряджень) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються і подаються структурними підрозділами за дорученням керівника установи чи за власною ініціативою.

Проекти наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готує кадрова служба на підставі рішень (вказівок) керівника установи організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру, доповідних записок керівників структурних підрозділів, конкурсних документів (протоколів та рішень атестаційної чи іншої комісії), заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

82. Проекти наказів (розпоряджень) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань у разі їх підготовки у паперовій формі та додатки до них візуються працівником, який створив документ, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, посадовими особами, які визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, керівником служби діловодства, керівником або посадовою особою структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

Проекти наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу) візуються працівником кадрової служби, який створив документ, та його керівником, а також залежно від видів наказів посадовими особами структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції, бухгалтерської служби, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

У разі необхідності проведення оцінки змісту та доцільності видання наказу (розпорядження) здійснюється зовнішнє погодження проекту документа з іншими заінтересованими установами.

83. Уповноваженою особою юридичної служби обов'язково візуються проекти наказів нормативно-правового характеру, а також накази з кадрових питань (особового складу).

84. Якщо в процесі погодження до проекту наказу (розпорядження) вносяться зміни, він підлягає повторному погодженню (візуванню).

85. Накази (розпорядження) підписуються керівником установи, а також державним секретарем міністерства (керівником апарату установи) з питань, що належать до його компетенції. У разі відсутності відповідного керівника накази (розпорядження) підписуються посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

86. Накази (розпорядження, постанови, рішення), які є нормативно-правовими актами, набирають чинності з дня їх офіційного опублікування, якщо інше не встановлено такими наказами (розпорядженнями, постановами, рішеннями), але не раніше дня їх офіційного опублікування.

87. Наказ (розпорядження) оформлюється на бланку наказу (розпорядження). 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...»).

88. Текст наказу (розпорядження) з питань основної діяльності установи та адміністративно-господарських питань складається з преамбули і розпорядчої частини.

89. У преамбулі зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання наказу. Зазначена частина починається із слів «На виконання», «З метою» тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині (преамбулі) зазначається посилання на відповідний документ.

Преамбула наказу закінчується словом «н а к а з у ю», а розпорядження — «з о б о в' я з у ю», яке друкується жирним шрифтом, після якого ставиться двокрапка.

90. Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені організаційно-розпорядча дія (затвердження або введення в дію інструкції, положення тощо) або конкретне завдання (доручення) із строком його виконання та структурні підрозділи — його виконавці, наприклад:

департаменту забезпечення документообігу;

керівникам структурних підрозділів;

головам районних державних адміністрацій.

91. Неконкретні («прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо) та неконтрольні («довести до відома», «ознайомити» тощо) доручення в наказах не застосовуються.

92. Після набрання чинності наказом (розпорядженням) внесення змін до нього, визнання його таким, що втратив чинність, чи його скасування здійснюється лише шляхом видання нового наказу (розпорядження).

93. Наказ (розпорядження), яким вносяться зміни, оформлюється з урахуванням таких вимог:

1) заголовок наказу починається із слів «Про внесення змін до наказу (розпорядження)...» із зазначенням дати, номера, назви виду розпорядчого документа, до якого вносяться зміни;

2) розпорядча частина наказу (розпорядження) починається з пункту:

«1. Внести зміни до наказу (розпорядження) … :» у разі викладення змін у тексті наказу (розпорядження);

«1. Внести зміни до наказу (розпорядження) …, що додаються.» у разі викладення змін у вигляді окремого документа;

3) формулюються зміни у вигляді пунктів та підпунктів розпорядчого характеру, наприклад:

«1. Пункт 2 викласти в такій редакції:...»;

«2. Пункт 3 виключити»;

«1) абзац другий пункту 4 доповнити словами...»;

«2) у підпункті 2 пункту 7 слова «у разі потреби» замінити словом «вимагається».

94. У разі видання наказу (розпорядження) про визнання таким, що втратив чинність, або скасування іншого наказу, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися із слів «Визнати таким, що втратив чинність,...» або «Скасувати …» відповідно.

95. Контроль за виконанням завдань (доручень), зазначених у наказі (розпорядженні), покладається на службу контролю.

96. Для ознайомлення з наказом (розпорядженням) укладач готує та подає на реєстрацію разом з підписаним розпорядчим документом перелік установ, структурних підрозділів, посадових (службових) осіб, яких треба ознайомити із цим документом.

97. Накази (розпорядження) з кадрових питань (особового складу) оформлюються у вигляді індивідуальних і зведених наказів (розпоряджень). В індивідуальних наказах (розпорядженнях) міститься інформація про одного працівника (співробітника), у зведених — про кількох незалежно від того, які управлінські рішення щодо них приймаються (прийняття на роботу, призначення на посаду, переведення на іншу посаду (роботу), звільнення тощо).

98. Зміст індивідуального наказу (розпорядження) з кадрових питань (особового складу) стисло викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника, наприклад: «Про призначення...», «Про прийняття...». У зведених наказах (розпорядженнях) може застосовуватися узагальнений заголовок, наприклад: «Про кадрові питання», «Про особовий склад».

99. У тексті наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу), як правило, констатуюча частина (преамбула) не зазначається, крім випадків призначення на посаду або звільнення з посади керівних працівників органом вищого рівня або за іншою процедурою. У такому разі в констатуючій частині (преамбулі) наводиться посилання на відповідний нормативно-правовий акт органу вищого рівня у такій послідовності: вид акта, установа — автор, дата, номер, повна назва.

100. Розпорядча частина наказу (розпорядження) з кадрових питань (особового складу) починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву «ПРИЙНЯТИ», «ПРИЗНАЧИТИ» «ПЕРЕВЕСТИ», «ЗВІЛЬНИТИ», «ВІДРЯДИТИ», «НАДАТИ», «ОГОЛОСИТИ» тощо. Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія наказу (розпорядження), і малими — його ім'я, по батькові та текст наказу.

У кожному пункті наказу (розпорядження) з кадрових питань зазначається підстава для його видання.

Під час ознайомлення з наказом (розпорядженням) згаданими у ньому особами на першому примірнику наказу чи на спеціальному бланку проставляються підписи із зазначенням дати ознайомлення.

У наказі (розпорядженні) про призначення або звільнення працівника зазначається повна дата (число, місяць, рік) фактичного виходу працівника на роботу (припинення трудових відносин), розміри його посадового окладу відповідно до штатного розпису, надбавок та доплат.

101. У зведених наказах (розпорядженнях) з кадрових питань (особового складу) до розпорядчої частини включається інформація, що розміщується у такій послідовності: прийняття на роботу (службу), переведення, звільнення. При цьому до одного зведеного наказу не може включатися інформація, яка згідно із законодавством має різні строки зберігання.

У зведених наказах (розпорядженнях) прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом.

102. Спільний наказ (розпорядження) установ одного рівня оформлюється на чистих аркушах паперу формату А4 (210 х 297 міліметрів). Державний Герб України під час оформлення таких наказів не відтворюється. Найменування установ розміщуються на одному рівні, а назва виду документа — посередині. Дата спільного наказу (розпорядження) повинна бути єдиною, відповідати даті останнього підпису, а реєстраційний індекс документа складатися з реєстраційних індексів, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності підписання наказу керівниками установ. Розпорядча частина починається із слова «НАКАЗУЄМО» («ЗОБОВ'ЯЗУЄМО»). Підписи керівників установ розташовуються нижче тексту на одному рівні і скріплюються гербовими печатками цих установ.

Кількість примірників спільних наказів (розпоряджень) повинна відповідати кількості установ, що їх видають.

103. Механізм подання нормативно-правових актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також інших органів, акти яких відповідно до законодавства підлягають державній реєстрації в Мін' юсті, його територіальних органах, встановлюється Положенням про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 р. № 731 (ЗП України, 1993 р., № 1—2, ст. 28; Офіційний вісник України, 1998 р., № 42, ст. 1551; 2008 р., № 25, ст. 770), та порядком подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію, визначеним Мін'юстом.

104. Накази (розпорядження) нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року; накази (розпорядження) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та з кадрових питань (особового складу) мають окрему порядкову нумерацію.

105. Копії наказів (розпоряджень) засвідчуються службою діловодства чи кадровою службою і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам у електронній формі. У разі необхідності надсилання копії наказу установі, яка не є учасником системи взаємодії, їй надсилається копія у паперовій формі. У такому випадку складається список розсилки (лише щодо тих установ, яким надсилається у паперовій формі), що підписується працівником, який його склав.

Протоколи

106. У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань, прийняття в установах рішень комісіями, колегіями, дорадчими органами, робочими групами тощо. Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проектів рішень тощо.

107. Протоколи можуть складатися в повній або стислій формі. У протоколах, складених у стислій формі, фіксуються лише прийняті рішення без ходу обговорення питань.

108. Протокол оформлюється на офіційному бланку колегіального органу або на чистому аркуші паперу формату А4 (210 х 297 міліметрів) з поздовжнім розташуванням реквізитів.

109. Датою протоколу є дата проведення засідання. Якщо засідання тривало кілька днів, через тире зазначаються перший і останній день засідання.

110. Номер (індекс) протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідної комісії, колегії, дорадчого органу, робочої групи тощо.

111. У реквізиті «місце засідання» зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

112. Короткий зміст до тексту протоколу повинен відображати вид засідання (нарада, збори, конференція тощо) або колегіальної діяльності (комісія, рада, колегія, дорадчий орган, робоча група тощо) і включати назву виду документа.

113. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

114. У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та ініціал імені голови або головуючого, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб.

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та ініціал імені присутніх постійних членів колегіального органу, потім — запрошених осіб із зазначенням посад та у разі потреби найменування установ. Якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб, зазначається їх загальна кількість з посиланням на список, що додається до протоколу.

Вступна частина включає порядок денний — перелік питань, запланованих до розгляду на засіданні, що розміщені у порядку їх значущості із зазначенням доповідача з кожного питання. Порядок денний дається наприкінці вступної частини.

Слова «Порядок денний» друкуються від межі лівого поля, після них ставиться двокрапка. Кожне питання нумерується арабськими цифрами і друкується з абзацу. Формування питань у порядку денному починається з прийменника «Про».

ОРІЄНТИР № 10

115. Основна частина протоколу складається з розділів, які повинні відповідати пунктам порядку денного. Розділи нумеруються арабськими цифрами і будуються за такою схемою: СЛУХАЛИ — ВИСТУПИЛИ — ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).

Зазначені слова друкуються великими літерами без відступу від межі лівого поля. Після слів ставиться двокрапка.

116. Після слова «СЛУХАЛИ» зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та ініціал імені кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається у третій особі однини.

117. Тексти або тези доповіді та виступів, оформлені як окремі документи, до тексту протоколу не включаються. Після відомостей про доповідача ставиться тире і зазначається «Текст доповіді (виступу) додається до протоколу».

118. Після слова «ВИСТУПИЛИ» фіксуються виступи тих осіб, що взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформлюються у протоколі із зазначенням найменування посад, прізвища та ініціалу імені промовців у називному відмінку, а також з викладенням змісту питання та відповідей на нього. Зміст виступів викладається від третьої особи однини.

119. Після слова «ВИРІШИЛИ» («УХВАЛИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ») фіксується прийняте рішення з розглянутого питання порядку денного. Рішення повинне бути конкретним і включати складові, що відповідають на такі питання: кому, що зробити і в який строк.

Рішення, що містять кілька питань, поділяють на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. Підпункти нумеруються цифрами з дужкою.

120. У разі коли на засіданні приймається рішення про затвердження документа, який обговорювався на засіданні, цей документ додається до протоколу і в ньому робиться посилання на номер і дату протоколу. За наявності інших документів, що розглядалися на засіданні та факт обговорення яких зафіксовано у тексті протоколу, вони нумеруються арабськими цифрами (Додаток 1, Додаток 2). У відповідних пунктах протоколу робиться посилання на ці додатки.

Реквізит «Відмітка про наявність додатків» наприкінці тексту протоколу не зазначається.

121. Протокол підписується головуючим на засіданні колегіального органу та секретарем.

122. Паперові копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою служби діловодства і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складає і підписує секретар.

Службові листи

123. Службові листи складаються з метою обміну інформацією між установами як відповіді на виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, дорученнях вищих посадових осіб, на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України, на виконання доручень установ вищого рівня, на запити інших установ, звернення громадян, запити на інформацію, а також як ініціативні та супровідні листи.

124. У разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі, службовий лист оформлюється у паперовій формі на спеціальному для листів бланку формату А4 (210 х 297 міліметрів). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, використовується бланк формату А5 (210 х 148 міліметрів).

125. Лист має такі реквізити: дата, реєстраційний індекс, посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дається відповідь, адресат, заголовок до тексту, текст (основний реквізит службового листа), відмітка про наявність додатків (у разі потреби), підпис, відмітка про виконавця.

126. Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції у службі діловодства.

127. Як правило, у листі порушується одне питання.

128. Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: «просимо повідомити...» «роз'яснюємо, що...», або від третьої особи однини — «міністерство інформує...», «управління вважає за доцільне».

Якщо лист складено на бланку посадової особи, текст викладається від першої особи однини — «прошу...», «пропоную...».

129. Службові листи підписуються відповідно до інструкції з діловодства установи. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

130. Службовий лист у паперовій формі візує автор документа, керівник структурного підрозділу установи, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) керівники заінтересованих структурних підрозділів установи, а також заступник керівника установи, який координує роботу структурного підрозділу установи, в якому створено відповідний лист.

Документи до засідань колегіальних органів

131. Підготовка та оформлення документів до засідань колегіальних органів здійснюються з метою організаційного забезпечення відповідного органу.

132. Засідання колегіальних органів проводяться відповідно до затверджених планів їх роботи та у разі потреби.

У плані роботи колегіального органу зазначаються питання, що повинні розглядатися, дата розгляду, прізвище, ініціал імені доповідача та найменування структурного підрозділу апарату колегіального органу, який готує документи для розгляду питання колегіальним органом.

Проект плану роботи колегіального органу складається секретарем цього органу з урахуванням пропозицій структурних підрозділів апарату цього органу.

Керівники структурних підрозділів апарату колегіального органу подають для включення до плану роботи колегіального органу перелік питань, які вони вважають за необхідне розглянути на його засіданні. До переліку додається довідка з обґрунтуванням підстав для внесення питання на розгляд колегіального органу.

Затверджений колегіальним органом план роботи доводиться до відома членів колегіального органу і керівників структурних підрозділів його апарату. Додаткові питання до затвердженого плану роботи колегіального органу можуть бути включені за рішенням його голови. Секретар колегіального органу інформує всіх членів колегіального органу та відповідальних виконавців про внесені до плану зміни.

133. Документи з питань, що вносяться на розгляд колегіального органу, повинні подаватися не пізніше ніж за п'ять днів до засідання, а у разі проведення позачергового засідання — не пізніше ніж за один день. Зазначені документи містять:

доповідну записку, адресовану колегіальному органу (у разі потреби), в якій ґрунтовно викладені питання з висновками і пропозиціями;

проект рішення (розпорядження, постанови) колегіального органу, завізований керівниками заінтересованих структурних підрозділів його апарату, та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), завізовані їх керівниками, а у разі потреби — проект наказу;

довідку про погодження проекту рішення (розпорядження, постанови) із заінтересованими структурними підрозділами установи та у разі потреби іншими установами;

список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу;

інші документи, необхідні для розгляду питань.

134. Документи, підготовлені для розгляду колегіальним органом, а також один примірник їх копій, зберігаються у секретаря колегіального органу.

135. У разі проведення закритого засідання колегіального органу або закритого обговорення окремих питань підготовка документів з відповідних питань здійснюється з дотриманням порядку роботи з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом.

136. За підготовку документів для проведення засідань колегіального органу відповідають керівники заінтересованих структурних підрозділів його апарату.

137. Секретар колегіального органу здійснює контроль за своєчасним поданням документів на розгляд та перевіряє їх на наявність у повному обсязі та правильність оформлення.

Документи, подані з порушенням установленого порядку і строків, до розгляду не приймаються.

138. Результати засідання колегіального органу оформлюються протоколом згідно з вимогами, зазначеними у пунктах 104—120 цієї Інструкції.

139. Рішення колегій установ реалізуються шляхом видання наказів установ, розпоряджень керівників установ, якими вони вводяться в дію.

140. Витяги з протоколів оформлюються на відповідному бланку і засвідчуються печаткою служби діловодства.

Документи про службові відрядження

141. Службові відрядження працівників передбачаються у плані роботи установи.

142. У разі виникнення потреби у направленні працівника у відрядження, не передбачене планом роботи установи, керівником структурного підрозділу, в якому працює працівник, готується доповідна записка на ім'я керівника установи, державного секретаря міністерства або керівника апарату установи, в якій зазначається про те, куди, на який строк, з якою метою відряджається працівник.

Доповідна записка разом з проектом наказу про відрядження передається адресату, як правило, не пізніше ніж за три доби до початку відрядження.

143. Для реєстрації відряджень ведеться журнал, форма якого визначається окремим нормативно-правовим актом.

144. Після повернення з відрядження працівник відповідно до порядку, визначеного наказом установи, готує у триденний строк письмовий звіт про відрядження (виконання завдання), а також подає звіт про використання коштів у строки, визначені законодавством.

Звіт про відрядження (виконання завдання) та звіт про використання коштів підписуються працівником, який перебував у відрядженні, та передаються до кадрової та бухгалтерської служб установи відповідно.

III. Організація документообігу та виконання документів

Вимоги щодо раціоналізації документообігу

145. Документи, створені у паперовій формі, проходять і опрацьовуються в установі на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу із документами, створеними в електронній формі, визначених Інструкцією з діловодства в електронній формі. У разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі, застосовуються засади організації документообігу, визначені цією Інструкцією.

146. Ефективна організація документообігу передбачає:

проходження документів в установі найкоротшим шляхом;

скорочення кількості інстанцій проходження документів (зокрема, під час погодження);

уникнення дублетних операцій під час роботи з документами;

централізацію (здійснення однотипних операцій з документами в одному місці);

усунення ручних рутинних операцій, які можна автоматизувати.

Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до установи

147. Доставка документів до установи здійснюється через систему взаємодії, а також може здійснюватися з використанням засобів поштового зв'язку, кур'єрською та фельд'єгерською службою.

Поштою та через кур'єрську службу доставляється письмова кореспонденція у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі, поштові картки, бандеролі, дрібні пакети, а також періодичні друковані видання.

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

148. Усі документи, що надходять до установи, приймаються централізовано службою діловодства без права делегування відповідної функції іншим структурним підрозділам установи.

У службі діловодства розкриваються всі конверти, крім тих, що мають напис «особисто». У такому випадку реєстраційний індекс та дата реєстрації наносяться на конверт.

Рекомендована, спеціальна та кореспонденція з оголошеною цінністю приймається під розписку в журналі, реєстрі або повідомленні про вручення.

149. У разі надходження кореспонденції з відміткою «Терміново» фіксується не лише дата, а і години та хвилини доставки.

У разі відсутності в установі системи електронного діловодства документи, що надійшли через систему взаємодії, друкуються та оформлюються службою діловодства як паперова копія електронного оригіналу, засвідчена печаткою служби діловодства.

150. Конверти зберігаються і додаються до документів у разі, коли лише за конвертом можна встановити адресу відправника, час відправлення та одержання документа або у конверті відсутні окремі документи чи встановлено невідповідність номерів документів номерам, зазначеним на конверті, а також адресні ярлики рекомендованих конвертів і пакетів.

У разі відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також помилок в оформленні документа, що унеможливлює його виконання (відсутність підпису, відбитку печатки, грифу затвердження тощо), документ не реєструється і відправникові надсилається письмовий запит або йому повідомляється про це телефоном. При цьому на документі робиться відповідна відмітка із зазначенням дати запиту (розмови телефоном), посади та прізвища особи, якій зроблено запит, підпису, ініціалу імені та прізвища особи, що здійснила запит.

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

У разі відсутності, нецілісності вкладень внаслідок пошкодження конверта, упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа, складається акт у двох примірниках, один з яких надсилається кореспонденту, а інший зберігається у службі діловодства.

151. Документ повертається відправникові без розгляду у разі його надходження не за адресою, надходження паперового примірника документа, який вже надійшов у електронній формі через систему взаємодії, або надходження документа у паперовій формі без наявних на те підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі.

152. У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється.

Попередній розгляд документів

153. Всі вхідні документи підлягають попередньому розгляду в службі діловодства.

154. Порядок попереднього розгляду визначається Інструкцією з діловодства в електронній формі.

155. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства, а також таких, що передаються для спеціального обліку структурним підрозділам, що визначено у додатку 4.

Реєстрація документів

156. Реєстрація документів всіх категорій полягає у створенні запису облікових даних про документ та оформлення реєстраційно-моніторингової картки в електронній формі у системі електронного діловодства або веб-модулі системи взаємодії із зазначенням обов'язкових реквізитів, за допомогою яких фіксується факт створення, відправлення або одержання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу з подальшим внесенням до реєстраційно-моніторингової картки необхідних відомостей.

У разі потреби перелік обов'язкових реквізитів реєстраційно-моніторингової картки може бути доповнений. Порядок розміщення реквізитів у реєстраційно-моніторинговій картці визначається інструкцією з діловодства установи.

Реєстрація документів проводиться з метою забезпечення їх обліку, моніторингу стану виконання і оперативного використання наявної в документах інформації.

157. Реєстрація документів проводиться централізовано службою діловодства.

Структурні підрозділи установи реєструють створені ними доповідні та службові записки.

Місце реєстрації окремих груп спеціалізованих документів (накази (розпорядження), договори, звіти, прейскуранти, заяви тощо) визначається інструкцією з діловодства установи.

158. Документи реєструються лише один раз: вхідні — у день надходження, створювані — у день підписання або затвердження.

159. У разі передачі зареєстрованого документа з одного структурного підрозділу до іншого новий реєстраційний індекс на документі не проставляється.

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

акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, що надійшла до установи;

накази (розпорядження) з основних питань діяльності установи;

накази (розпорядження) з адміністративно-господарських питань;

накази (розпорядження) з кадрових питань (особового складу) (відповідно до їх видів та строків зберігання);

рішення колегії;

акти ревізій фінансово-господарської діяльності;

бухгалтерські документи;

заявки на матеріально-технічне постачання;

службові листи;

звернення громадян;

запити на інформацію.

161. Реєстрація документа здійснюється з використанням системи електронного діловодства установи (додатки 5 і 6) або у разі її відсутності:

централізовано із застосуванням веб-модуля системи взаємодії;

доповідні та службові записки, спеціалізовані документи — із застосуванням прикладного програмного забезпечення.

Журнальна (паперова) або карткова форма реєстрації допускається лише в умовах та протягом строку дії військового чи надзвичайного стану на території, де розташована установа.

162. У разі застосування системи електронного діловодства установи формується єдина централізована база реєстраційних даних установи, що забезпечує працівників інформацією про всі документи установи та їх місцезнаходження.

Організація передачі документів та їх виконання

163. Для забезпечення своєчасного виконання документів служба діловодства розробляє графіки передачі кореспонденції керівництву установи і структурним підрозділам.

164. Зареєстровані документи передаються на розгляд керівництва установи в день їх надходження або наступного робочого дня у разі їх надходження після 17 години. Телеграми, акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня, передаються на розгляд невідкладно.

165. Документи, розглянуті керівництвом установи, повертаються з відповідною резолюцією службі діловодства, яка здійснює передачу документів на виконання.

166. Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів, передається виконавцям одночасно у вигляді копій з передачею оригіналу головному виконавцю, визначеному в резолюції першим.

167. Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки в реєстраційно-моніторинговій картці із зазначенням інформації про виконавців, яким передано паперовий оригінал документа та його копії.

168. Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через службу діловодства, яка робить відповідну відмітку в реєстраційно-моніторинговій картці. Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються до інших структурних підрозділів або іншим виконавцям тільки з повідомленням про це службі контролю.

169. Передача документів у межах структурного підрозділу здійснюється через особу, відповідальну за діловодство в структурному підрозділі (секретаря).

170. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції керівника установи, та працівники, яким безпосередньо доручено його виконання.

Головний виконавець організовує роботу співвиконавців, зокрема визначає строки подання ними пропозицій, порядок погодження і підготовки проекту документа.

Співвиконавці відповідають за підготовку на належному рівні та своєчасне подання головному виконавцю пропозицій. У разі несвоєчасного подання пропозицій співвиконавцями головний виконавець інформує про це керівника, який надав доручення.

171. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, погодження, подання для підписання (затвердження) відповідному керівнику.

172. Перед поданням проекту документа на підпис відповідному керівнику автор документа зобов'язаний перевірити правильність його складення та оформлення, посилання на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків.

173. Документ подається на підпис разом з документами, на виконання чи на підставі яких його складено.

174. Якщо документ надсилається до кількох установ, які не є користувачами системи взаємодії, після його реєстрації служба діловодства організовує виготовлення необхідної кількості примірників.

175. Автор документа у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові згідно з діючим розподілом усі невиконані документи та поінформувати службу контролю про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі.

Організація моніторингу виконання документів

176. Основні засади проведення моніторингу виконання документів визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі.

177. У структурних підрозділах безпосередній контроль за виконанням документів здійснює особа, відповідальна за діловодство.

178. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції керівника установи, державного секретаря міністерства або керівника апарату установи.

179. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів установлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у додатку 7.

Індивідуальні строки встановлюються керівником установи, державним секретарем міністерства або керівником апарату установи.

180. Документи, 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 установі, до якої надійшов документ.

181. Якщо завдання потребує термінового виконання, у тексті завдання обов'язково зазначається конкретний кінцевий строк виконання.

182. Співвиконавці зобов'язані подавати пропозиції головному виконавцю протягом першої половини строку, відведеного для виконання доручення, завдання.

183. У разі потреби індивідуальний строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається без погодження з іншими структурними підрозділами безпосередньо посадовій особі, яка встановила строк. Відповідне прохання подається не пізніше ніж за три робочих дні до закінчення встановленого строку.

184. Пропозиція щодо продовження строку виконання завдань, визначених Верховною Радою України або Президентом України, що надіслані Кабінетом Міністрів України, подається Секретаріату Кабінету Міністрів України відповідальною за виконання установою разом з проектом листа, адресованого відповідно керівникові Апарату Верховної Ради України чи Главі Адміністрації Президента України, за сім днів до закінчення встановленого строку.

185. Безпосередній моніторинг виконання документа проводиться на підставі резолюції керівника установи, державного секретаря міністерства або керівника апарату установи.

186. Реєстраційно-моніторингові картки документів, щодо виконання яких проводиться моніторинг, для зручності можуть групуватися за строками (наближенням строків) виконання документів, за виконавцями, за кореспондентами або групами (накази з основної діяльності, накази з адміністративно-господарських питань, доручення вищих органів влади, доручення керівника установи тощо).

187. На один документ може бути заведена лише одна реєстраційно-моніторингова картка незалежно від кількості виконавців або строків виконання окремих завдань, зазначених у документі.

188. Дані про хід виконання документа можуть вноситися до реєстраційно-моніторингової картки на підставі їх запиту телефоном або під час перевірки роботи структурного підрозділу — виконавця.

189. За запитом структурного підрозділу служба контролю надає інформацію про документи, виконавцем яких є відповідний підрозділ, щодо яких проводиться моніторинг.

190. Інформація про стан виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на перше число кожного місяця і подається керівництву установи (додаток 8).

Інформаційно-довідкова робота з документами

191. Засади проведення інформаційно-довідкової роботи з документами визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі.

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

192. Вихідні документи у паперовій формі, створені в установі у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення документів у паперовій формі, надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електрозв'язку, а також доставляються кур'єрською, фельд'єгерською службою.

193. Опрацювання документів для відправлення засобами поштового зв'язку здійснюється службою діловодства установи відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

194. Вихідні документи опрацьовуються і надсилаються централізовано в день їх надходження від структурних підрозділів — виконавців або не пізніше наступного робочого дня.

195. Не допускається:

надсилання або передача документів без їх реєстрації у службі діловодства;

дублетне надсилання примірника, у тому числі оригінального, документа у паперовій формі, якщо його примірник або копію вже надіслано в електронній формі через систему взаємодії.

196. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники служби діловодства зобов'язані перевірити:

правильність оформлення документа (склад і розміщення в ньому всіх реквізитів);

наявність і правильність зазначення адреси;

наявність на документі відмітки про додатки;

наявність усіх необхідних підписів (печаток) на документі та додатках до нього;

наявність додатків та їх відповідність заявленому складу;

відповідність кількості примірників кількості адресатів;

наявність віз на паперовому примірнику вихідного документа (у разі необхідності його створення), що залишається у справах установи.

197. На оригіналах документів, які підлягають поверненню, на верхньому правому полі першої сторінки ставиться штамп «Підлягає поверненню».

198. Документи, що надсилаються одночасно одному і тому ж адресатові, вкладаються в один конверт (упакування). На конверті проставляються реєстраційні індекси всіх документів, які містяться у конверті.

199. Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

200. Документи, що доставляються фельд'єгерською службою, передаються адресатам під розписку у відповідній книзі.

201. Досилання або заміна надісланого раніше документа здійснюються за вказівкою посадової особи, яка підписала документ, або керівника служби діловодства. У такому випадку в документі зазначається, що він є досиланням або надсилається на заміну раніше надісланому.

202. Години прийому службою діловодства вихідних документів, інших поштових відправлень від виконавців визначаються інструкцією з діловодства установи.

IV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Складення номенклатури справ

203. Основні засади складення номенклатури справ, формування справ та зберігання документів в установах визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі.

Цією Інструкцією визначаються окремі особливості систематизації та зберігання документів у паперовій формі, які застосовуються у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі.

204. Номенклатура справ — це обов'язковий для кожної установи систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання відповідних справ (додатки 9 і 10).

205. Зведена номенклатура справ установи складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з відповідним державним архівом. Перший (недоторканний) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у службі діловодства, другий — використовується службою діловодства як робочий, третій — передається до архіву установи для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий — надсилається до державного архіву.

206. Структурні підрозділи установи отримують витяги з відповідних розділів затвердженої зведеної номенклатури справ для використання у роботі.

207. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу установи (за штатним розписом або класифікатором структурних підрозділів) та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 06-12, де 06 — індекс самостійного відділу, 12 — порядковий номер справи, або 04.1—07, де 04.1 — індекс відділу у складі управління, 07 — порядковий номер справи.

У разі наявності у справі томів індекс ставиться на кожному томі, наприклад: т. 1, т. 2.

У графу 2 включаються заголовки справ (томів).

Заголовок справи повинен чітко у стислій узагальненій формі відображати склад і зміст документів справи.

Не дозволяється вживання в заголовках справ неконкретних формулювань («різні матеріали», «загальне листування», «вхідна кореспонденція», «вихідна кореспонденція» тощо), а також вставних слів і складних синтаксичних зворотів.

ОРІЄНТИР № 10

Під час формулювання заголовків справ враховуються такі ознаки формування справ, як номінальна, авторська, кореспондентська, предметно-питальна, хронологічна, географічна.

Документи формуються у справи на основі окремої ознаки або сполучення ознак.

Заголовок справи складається з елементів, що розміщуються у такій послідовності: назва виду справи (листування, журнал, книга тощо) чи виду документів у справі (накази, протоколи, акти тощо); автор документів (найменування установи, структурного підрозділу); кореспондент або адресат (найменування установи, до якої адресовані або від якої надійшли документи); короткий зміст документів справи (питання, з якого формується справа); назва регіону (території), з якою пов'язаний зміст документа; дата (період), до якої належать документи справи; вказівки на наявність копій документів у справі (у разі потреби).

У заголовках особових (персональних) та інших справ, що містять документи з одного питання, пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін «справа», наприклад: «Особова справа», «Персональна справа».

У заголовках справ, що містять документи з одного питання, не пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін «документи», а після нього в дужках зазначаються основні види документів справи, наприклад: «Документи (плани, анкети, довідки) про проведення огляду стану діловодства та архівної справи у вищих навчальних закладах».

Термін «документи» вживається також у заголовках справ, що містять документи-додатки до будь-якого нормативно-правового акта або розпорядчого документа установи.

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначається вид документа у множині та автор документів, наприклад: «Протоколи засідань колегії Державної архівної служби».

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: «Листування з Міністерством фінансів про затвердження і зміну штатного розпису».

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перераховуються, а зазначається їх узагальнене найменування, наприклад: «Листування з органами місцевого самоврядування з питань забезпечення соціального захисту населення».

У заголовках справ, що містять листування з різними кореспондентами, такі кореспонденти не зазначаються, наприклад: «Листування про організацію семінару з підвищення кваліфікації працівників кадрових служб».

У заголовках справ, що містять планово-звітну документацію, зазначається період (місяць, квартал, півріччя, рік), в якому планується створення документів, або період їх фактичного виконання, наприклад:

1. План основних організаційних заходів установи на 2012 рік.
2. Звіт про використання бюджетних коштів установою за 2011 рік.

Якщо справа складається з кількох томів, формулюється загальний заголовок справи із зазначенням номера тома.

Під час розміщення заголовків справ у номенклатурі враховується важливість документів, включених до справи, їх взаємозв'язок та строки зберігання. На початку розміщуються заголовки справ щодо документів, які надійшли від органів вищого рівня, далі — щодо організаційно-розпорядчої документації, планово-звітної документації, листування, обліково-довідкових видів документів.

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

У графі 4 номенклатури зазначаються строки зберігання справ, номери статей за переліком документів із строками зберігання.

У графі 5 робляться позначки про перехідні справи; про форму створення документів справи (електронна, паперова, змішана); про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передачу справ до архіву установи чи інших установ для їх продовження тощо.

Формування справ

208. Формування справ — це групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ.

209. Під час формування справ не допускається включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню. Документи постійного і тимчасового зберігання групуються у справи окремо. За обсягом справа у паперовій формі не повинна перевищувати 250 сторінок (30—40 міліметрів завтовшки).

210. Документи групуються у справи в хронологічному та/або логічному порядку.

211. Положення, правила, інструкції тощо, затверджені розпорядчими документами, групуються разом із зазначеними документами.

212. Накази (розпорядження) з питань основної діяльності установи, з адміністративно-господарських питань, з кадрових питань (особового складу) групуються у різні справи. Накази з кадрових питань (особового складу) групуються відповідно до їх видів та строків зберігання.

213. Документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи:

протоколи і документи до них (доповіді, довідки, проекти рішень тощо);

документи з організації засідань (порядок денний, макет розміщення, список запрошених тощо).

214. Протоколи засідань колегіальних органів групуються у справи в хронологічному порядку і за номерами. Документи до засідань зазначених органів систематизуються за датами та номерами протоколів, а в межах групи документів, що стосуються одного протоколу, — за порядком денним засідання.

215. Доручення установ вищого рівня і документи, пов'язані з їх виконанням, групуються у справи за напрямами діяльності установи або за авторами ініціативних документів. У справі документи систематизуються за датами доручень.

216. Затверджені плани, звіти, кошториси групуються у справи окремо від проектів цих документів.

217. Листування групується за змістом та кореспондентською ознакою і систематизується в хронологічному порядку: документ-відповідь розміщується за документом-запитом.

218. Особові справи державних службовців формуються у порядку, визначеному НАДС.

219. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників установи систематизуються в межах року за прізвищами в алфавітному порядку, а відомості щодо виплати грошей (відомості щодо нарахування заробітної плати) повинні бути сформовані щомісяця за календарний рік.

220. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в установі та її структурних підрозділах здійснюються службою діловодства та архівом установи.

Зберігання документів в установах

221. Документи з часу створення (надходження) і до передачі до архіву установи зберігаються за місцем їх створення. Нормативно-правові акти зберігаються за місцем їх видання, а документи щодо їх розроблення, погодження тощо — за місцем створення.

222. Зберігання документів і справ в установі забезпечує служба діловодства установи.

223. Справи зберігаються у спеціальній кімнаті у вертикальному положенні в шафах, що закриваються. Для підвищення оперативності пошуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою.

224. Фонограми засідань колегіального органу зберігаються у його секретаря. На носії фонограми (її упаковці) робиться відмітка про дату засідання і час запису. Секретар колегіального органу відповідає за їх зберігання.

225. Видача справ, складених з документів у паперовій формі, у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів установи здійснюється з дозволу керівника служби діловодства, іншим установам — з письмового дозволу керівника установи. На видану справу складається картка-замінник. У картці зазначаються індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

226. Надання справ у тимчасове користування здійснюється не більш як на один місяць.

227. Вилучення документів із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документів допускається з дозволу керівника установи з обов'язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій.

V. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

Експертиза цінності документів

228. Основні засади проведення експертизи цінності, складення описів справ, оформлення справ та передачі справ до архіву установи визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі.

Цією Інструкцією визначаються окремі особливості підготовки справ, сформованих у паперовій формі, до передачі для архівного зберігання, які застосовуються за наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі.

229. Проведення експертизи цінності документів полягає у їх всебічному вивченні з метою внесення до Національного архівного фонду або вилучення з нього та встановлення строків зберігання документів, що не підлягають внесенню до зазначеного Фонду.

230. Для організації та проведення експертизи цінності документів в установах (у разі потреби в структурних підрозділах) утворюються постійно діючі експертні комісії.

231. Експертиза цінності документів проводиться щороку в структурних підрозділах установи безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих підрозділах, разом з експертною комісією під методичним керівництвом служби діловодства та архіву установи.

232. Вилучення документів для знищення без проведення попередньої експертизи їх цінності забороняється.

233. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі типових та відомчих (галузевих) переліків документів із строками зберігання, номенклатури справ установи шляхом перегляду кожного аркуша справи. Доручення органів влади вищого рівня, що надійшли до установи у вигляді паперової копії, не можуть бути відібрані як документи постійного чи тривалого (понад 10 років) зберігання.

234. За результатами експертизи цінності документів в установі складається акт про вилучення для знищення документів у паперовій формі (додаток 11).

235. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не віднесених до Національного архівного фонду, розглядаються експертною комісією установи одночасно. Після затвердження акта установа має право знищити визначені ним документи.

236. Акт про вилучення для знищення документів складається щодо документів, не внесених до Національного архівного фонду, на справи всієї установи. Найменування структурного підрозділу зазначаються перед групою заголовків справ цього підрозділу.

Складення описів справ, що складені у паперовій формі

237. Опис справ — архівний довідник, призначений для обліку та розкриття змісту одиниць зберігання, одиниць обліку, закріплення їх систематизації у межах архівного фонду.

238. Описи справ укладаються окремо на справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу). На справи тимчасового (до 10 років) зберігання описи не складаються. У разі ліквідації чи реорганізації установи такі описи складаються обов'язково.

239. Описи справ структурного підрозділу установи складаються щороку за встановленою формою (додаток 12) посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги архіву установи.

240. Номер опису справ структурного підрозділу установи повинен складатися з індексу структурного підрозділу за номенклатурою справ з додаванням початкової літери назви категорії документів, що включаються до опису, та чотирьох цифр року, в якому розпочато справи, включені до опису. Наприкладі, описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу з інд. 5, що розпочаті у 2011 році, матимуть номери: 5 П — 2011; 5 Т — 2011; 5 ОС — 2011.

241. Під час складання описів справ слід дотримуватися таких вимог:

кожна справа вноситься до опису під самостійним порядковим номером (якщо справа має кілька томів, кожний том вноситься до опису під окремим номером);

графи опису оформлюються відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці справи;

у разі внесення до опису кількох справ підряд з однаковим заголовком зазначається повністю лише заголовок першої справи, а всі інші однорідні справи позначаються словами «те саме», при цьому інші відомості про справи вносяться до опису повністю (на кожній новій сторінці опису заголовок відтворюється повністю);

графа опису «Примітка» використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим структурним підрозділам установи або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

242. Описи справ ведуться протягом кількох років з використанням єдиної наскрізної нумерації. Справи кожного року становлять річний розділ опису.

243. У кінці опису робиться підсумковий запис із зазначенням кількості (цифрами і словами) справ, що обліковуються за описом, а також обумовлюються особливості нумерації справ в описі (літерні та пропущені номери справ).

244. У річний розділ опису справ вносяться також справи, не завершені протягом календарного року. У таких випадках у кінці річних розділів опису кожного наступного року, протягом якого справи продовжувалися в діловодстві, зазначається «Документи з цього питання див. також у розділі за _____ рік, № _____».

245. Опис справ, складених у паперовій формі, складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами до архіву установи, а інший залишається як контрольний примірник у службі діловодства.

246. На основі описів справ структурних підрозділів архів установи готує зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу).

247. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, тривалого (понад 10 років) зберігання — у двох примірниках, з кадрових питань (особового складу) — у трьох примірниках. Один примірник затвердженого опису подається державному архіву.

248. Установи зобов'язані описувати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) не пізніше ніж через два роки після завершення справ у діловодстві, а також передавати документи постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ до державних архівів в установлені законодавством строки.

Оформлення справ, складених у паперовій формі

249. Оформлення справи постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання передбачає нумерацію сторінок у справі, складення у разі потреби внутрішнього опису документів справи, наявність засвідчувального напису справи про кількість сторінок і про особливості фізичного стану та формування справи, підшивання або оправлення справи, оформлення обкладинки справи.

250. Документи тимчасового зберігання, сформовані у справи, не підшиваються, сторінки не нумеруються, уточнення елементів оформлення обкладинки не проводиться, за винятком первинної бухгалтерської документації.

251. Після закінчення діловодного року до написів на обкладинках справ постійного і тривалого зберігання вносяться необхідні уточнення, перевіряється відповідність заголовків справ на обкладинці змісту підшитих документів, вносяться у разі потреби до заголовка справи додаткові відомості (проставляються номери наказів, протоколів, зазначаються види і форми звітності тощо).

252. Дата на обкладинці справи повинна відповідати року початку і закінчення справи; у справі, що має документи за більш ранні роки, ніж рік утворення справи, під датою робиться напис «є документи за __ роки».

253. На обкладинках справ, що складаються з кількох томів, проставляються дати першого і останнього документів кожного тому (частини). У разі зазначення точної календарної дати проставляється число, місяць і рік. Число і рік позначаються арабськими цифрами, місяць пишеться словом.

254. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з архівом установи — номер опису і фонду.

255. У разі зміни найменування установи (її структурного підрозділу) протягом періоду, який охоплюють документи справи, або під час передачі справи до іншої установи (структурного підрозділу) на обкладинці справи зазначається нове найменування установи (структурного підрозділу), а попереднє береться в дужки.

256. Написи на обкладинках справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання робляться чітко чорним світлостійким чорнилом або пастою. Наклеювання титульного аркуша на обкладинку справи не допускається.

Передача справ, складених у паперовій формі, до архіву установи

257. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення їх ведення передаються до архіву установи в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування.

258. Передача справ до архіву установи здійснюється за графіком, затвердженим керівником установи.

259. За письмовим зверненням структурного підрозділу архів установи оформляє видачу справ, складених у паперовій формі, на строк до трьох місяців.

260. Приймання-передача кожної справи здійснюється працівником архіву установи в присутності працівника установи, який передає упорядковані та оформлені справи.

261. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються до архіву установи за описами.

У кінці кожного примірника опису працівник архівного підрозділу або особа, відповідальна за ведення архіву установи, розписується у прийнятті справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, всі інші залишаються в архіві установи.

Справи, що передаються до архіву установи, повинні бути зв'язані належним чином.

Установи зобов'язані забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архіві установи для постійного зберігання до відповідного державного архіву.

Додаток 1
до Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади
(пункт 8)

ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА
оформлення документів

1. Для оформлення текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman та шрифт розміром 12—14 друкарських пунктів або 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. При оформленні застосовується шрифт:

напівжирний шрифт великими літерами — для назви виду документа;

напівжирний (прямий або курсив) — для заголовків та короткого змісту документа.

3. При оформленні текстів міжрядковий інтервал повинен становити:

1 — для складових тексту документа, реквізиту «Додаток» та посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа;

1,5 — для складових частин реквізитів «Адресат» та «Гриф затвердження»;

1,5—3 — для відокремлення реквізитів документа один від одного.

4. Ім'я та прізвище в реквізиті «Підпис» розміщується на рівні останнього рядка назви посади.

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

6. Якщо короткий зміст до тексту перевищує 150 знаків (п'ять рядків), його дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

7. При оформленні документів відступ від межі лівого поля документа становить:

125 міліметрів — для ім'я та прізвища реквізиту «Підпис»;

100 міліметрів — для реквізита «Гриф затвердження»;

90 міліметрів — для реквізиту «Адресат»;

10 міліметрів — для абзаців у тексті, а також слів «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ», «ЗОБОВ'ЯЗУЮ»;

0 міліметрів — для реквізитів «Дата документа», «Короткий зміст документа», «Текст» (без абзаців), «Відмітка про наявність додатків», «Прізвище виконавця і номер його телефону», «Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи», слово «Додаток, реквізити «Додаток» та слово «Підстава» запису про посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа, найменування посади у реквізиті «Підпис», засвідчувального напису «Згідно з оригіналом» та для першого реквізита «Гриф затвердження», якщо їх в документі два.

8. Під час оформлення документів (додатків до них) на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки повинні бути пронумеровані.

9. Номери сторінок ставляться посередині верхнього поля сторінки арабськими цифрами без зазначення слова «сторінка» та розділових знаків. Перша сторінка не нумерується ні в документі, ні в кожному з додатків. Документ і кожен з додатків мають окрему нумерацію.

10. Тексти документів друкуються на одному боці аркуша. Документи не постійного строку зберігання обсягом більше 20 сторінок допускається друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша, при цьому реквізит «Підпис» повинен бути розміщений на лицьовому, а не на зворотному боці останнього аркуша документа.

Додаток 2
до Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади
(пункт 37)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що дозволяється затверджувати проставлянням грифа затвердження посадової особи за умови їх підготовки у паперовій формі

1. Акти (готовності об'єкта до експлуатації; списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ; ліквідації установ тощо).
2. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення науково-дослідних, проектно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).
3. Кошториси витрат (на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на капітальне будівництво тощо).
4. Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових, відомчих (галузевих) документів із строками зберігання тощо).
5. Розцінки на виконання робіт.
6. Статути (положення) установ.
7. Структура установи.

Додаток 3
до Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади
(пункт 67)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою у разі їх створення у паперовій формі або засвідчуються електронною печаткою установи у разі їх створення в електронній формі

1. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).
2. Висновки і відгуки установ на дисертації та авторефераті, що надсилаються до Вищої атестаційної комісії України.
3. Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; 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 і юридичних 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 апарату управління; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на калькуляцію за договором; на капітальне будівництво тощо).
12. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
13. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про преміювання).
14. Протоколи (погодження планів поставок).
15. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).
16. Специфікації (виробів, продукції тощо).
17. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
18. Статути установ.
19. Титульні списки.
20. Трудові книжки.

Додаток 4
до Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади
(пункт 155)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства

№	Вид документа	Спеціальний облік*
1.	Зведення та інформація, надіслані до відома	не підлягають реєстрації чи обліку у будь-який інший спосіб
2.	Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо	
3.	Прейскуранти (копії)	
4.	Норми витрати матеріалів	
5.	Вітальні листи і запрошення	
6.	Місячні, квартальні, піврічні звіти	
7.	Графіки, наряди, заявки, рознарядки	
8.	Форми статистичної звітності	
9.	Друковані видання (книги, журнали, бюлетені)	бібліотека (обліковуються лише у разі її наявності)
10.	Наукові звіти за темами	служба науково-технічної інформації (обліковуються лише у разі її наявності)
11.	Навчальні плани, програми (копії)	кадрова служба
12.	Договори	бухгалтерська служба

* У разі відсутності в установі відповідного спеціалізованого підрозділу спеціальний облік здійснюється службою діловодства або за рішенням керівника установи не здійснюється.

Додаток 5
до Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади
(пункт 161)

ПРИМІРНИЙ СКЛАД
запису про реєстрацію вхідних документів*

1. Вид документа.
2. Дата та час надходження документа в установу.
3. Дата реєстрації документа.
4. Реєстраційний індекс документа.
5. Кореспондент.
6. Дата реєстрації та реєстраційний індекс кореспондента.
7. Короткий зміст.
8. Відповідальний підрозділ установи, який в установленому порядку визначений відповідальним за виконання документа в установі.
9. Відповідальний виконавець — працівник відповідального підрозділу установи, який в установленому порядку визначений відповідальним за виконання документа в установі.
10. Відмітка про виконання документа.
11. Справа №.

* Інструкцією з діловодства установи може бути передбачено додаткові складові частини журналу та визначено інший порядок їх розміщення.

ОРІЄНТИР № 10

Додаток 6
до Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади
(пункт 161)

ПРИМІРНИЙ СКЛАД
запису про реєстрацію вихідних документів, створених установою*

1. Дата реєстрації документа.
2. Реєстраційний індекс документа.
3. Адресат.
4. Короткий зміст.
5. Відповідальний підрозділ установи, яким підготовлено документ.
6. Відповідальний виконавець — працівник відповідального підрозділу установи, який підготував документ.
7. Дата та час надходження документа адресату.
8. Дата реєстрації та реєстраційний індекс адресата.
9. Відмітка про виконання документа адресатом.
10. Справа №.

* Інструкцією з діловодства установи може бути передбачено додаткові складові частини журналу та визначено інший порядок їх розміщення.

Додаток 7
до Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади
(пункт 179)

СТРОКИ
виконання основних документів

1. Акт Президента України — 30 днів з дати набрання ним чинності, якщо цим актом не передбачено строк виконання визначеного ним завдання.
2. Запит або звернення:
народного депутата України — протягом 15 днів з дня його надходження, якщо Верховною Радою України не встановлено інший строк;
депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим — протягом 15 днів з дня його надходження;
депутата місцевої ради — протягом 10 днів з дня його надходження.
3. Якщо запит (звернення) народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) з об'єктивних причин не може бути розглянуто в установлений строк, надсилається письмове повідомлення суб'єктам внесення запиту (звернення) із зазначенням причин продовження строку розгляду.
Строк розгляду депутатського звернення з урахуванням строку продовження не може перевищувати 30 днів з моменту його надходження.
4. Рішення Кабінету Міністрів України щодо доопрацювання проектів нормативно-правових актів — протягом 10 днів з дня прийняття відповідного рішення, якщо цим рішенням не встановлено інший строк.
5. Постанови та висновки Колегії Рахункової палати — протягом 15 днів з дня їх реєстрації в установі, якщо в них не встановлено інший строк.
6. Погодження проектів актів заінтересованими органами — у строк, установлений їх головними розробниками відповідно до вимог Регламенту Кабінету Міністрів України.
7. Запит на публічну інформацію від фізичної, юридичної особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень, та надання відповіді на запит на інформацію — протягом строку, визначеного статтею 20 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Додаток 8
до Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади
(пункт 190)

ІНФОРМАЦІЯ
про стан виконання завдань на __.__.20__

№	Найменування та індекс структурного підрозділу	Стан виконання завдань (документів)			
		усього	з них		
			виконано	строк подовжено	строк порушено

Найменування посади керівника служби діловодства Ім'я ПРІЗВИЩЕ

__.__.20__

Додаток 9
до Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади
(пункт 204)

ПРИМІРНА ФОРМА
номенклатури справ структурного підрозділу
у паперовій формі
Секретаріат Кабінету Міністрів України
Управління протоколу
НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ № 36-17 за 2017 рік

СХВАЛЕНО:
Протокол засідання експертної комісії від 01.11.2017 № 223/12-17

Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки
Відділ офіційного листування та перекладу				
36-01-01	Листування з Верховною Радою України	4	постійно	
…	…	…	…	
Відділ офіційних заходів, планування та координації роботи				
36-02-01	Проекти Указів Президента	1	постійно	ст. 6 а
…	…	…	…	…

Підсумковий запис

Справи за строками зберігання	Разом	У тому числі	
		перехідні	з відміткою «ЕПК»
Усього справ:	53	33	2
постійного зберігання	7	5	2
тривалого (понад 10 років) зберігання	12	7	0
тимчасового зберігання	34	21	0

СКЛАДЕНО:
Головний спеціаліст Ім'я ПРІЗВИЩЕ
02.11.2017
ЗАТВЕРДЖЕНО:
Начальник Управління протоколу Ім'я ПРІЗВИЩЕ
05.11.2017
ПОГОДЖЕНО:
Завідуючий сектором архівного зберігання Ім'я ПРІЗВИЩЕ
03.11.2017

Додаток 10
до Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади
(пункт 204)

ПРИМІРНА ФОРМА
зведеної номенклатури справ установи у паперовій формі
Секретаріат Кабінету Міністрів України
ЗВЕДЕНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ за 2017 рік

СХВАЛЕНО:
Протокол засідання експертної комісії від 08.11.2017 № 278/11-17
Протокол засідання експертно-перевірної комісії державного архіву від 17.11.2017 № 22-31/1-17

Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки
Департамент забезпечення документообігу				
35-01—01	Постанови Кабінету Міністрів України	10	постійно	ст. 3 а
…	…	…	…	
Управління протоколу				
36-01—01	Листування з Верховною Радою України	4	постійно	ст. 6 а
…	…	…	…	…

Підсумковий запис

Справи за строками зберігання	Разом	У тому числі	
		перехідні	з відміткою «ЕПК»
Усього справ:	1040	2	273
постійного зберігання	86	0	0
тривалого (понад 10 років) зберігання	432	1	0
тимчасового зберігання	522	1	273

СКЛАДЕНО:
Головний спеціаліст Ім'я ПРІЗВИЩЕ
06.11.2017
ПІДСУМКОВИЙ ЗАПИС ЗАВІРЕНО:
Завідуючий сектором архівного зберігання Ім'я ПРІЗВИЩЕ
06.11.2017
ПОГОДЖЕНО:
Директор Департаменту забезпечення документообігу Ім'я ПРІЗВИЩЕ
09.11.2017
ЗАТВЕРДЖЕНО:
Державний секретар Кабінету Міністрів України Ім'я ПРІЗВИЩЕ
22.11.2017

Додаток 11
до Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади
(пункт 234)

ПРИМІРНА ФОРМА
акта про вилучення для знищення документів у паперовій формі
АКТ
про вилучення для знищення документів
Секретаріат Кабінету Міністрів України
Управління протоколу
від 15.12.2017 № 36-17

ПІДСТАВА:
Протокол засідання експертної комісії від 08.11.2017 № 278/11-17

Індекс справи	Заголовок справи (тому)	Дата початку	Дата закінчення	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки

Разом до знищення: 7 (сім) справ за 2015—2017 роки
Кількість документів: 1271 (одна тисяча двісті сімдесят один)
Приймально-здавальна накладна: від 12.12.2017 № 741*
Метод знищення: знищення шляхом невідновлювального подрібнення
СКЛАДЕНО:
Головний спеціаліст** Ім'я ПРІЗВИЩЕ
18.12.2017
ПОГОДЖЕНО:
Завідуючий відділом*** Ім'я ПРІЗВИЩЕ
19.12.2017
Начальник Управління протоколу**** Ім'я ПРІЗВИЩЕ
20.12.2017
Директор Департаменту забезпечення документообігу***** Ім'я ПРІЗВИЩЕ
21.12.2017
ЗАТВЕРДЖЕНО:
Державний секретар Кабінету Міністрів України****** Ім'я ПРІЗВИЩЕ
22.12.2017
ЗНИЩЕННЯ ПРОВЕДЕНО:
Завідуючий сектором архівного зберігання******* Ім'я ПРІЗВИЩЕ
25.12.2017.

* Не обов'язкове поле, застосовується у разі передачі іншій установі для знищення.
** Особа, відповідальна за діловодство у підрозділі укладення, якою складено акт.
*** Посадова особа, яка проводила експертизу цінності.
**** Керівник підрозділу укладення.
***** Керівник служби діловодства.
****** Керівник установи.
******* Особа, яка провела знищення.

Додаток 12
до Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади
(пункт 239)

ПРИМІРНА ФОРМА
опису справ у паперовій формі
Секретаріат Кабінету Міністрів України
Управління протоколу
ОПИС № 36—17 (2017 рік)

СХВАЛЕНО:
Протокол засідання експертної комісії* від 23.11.2017 № 285/11-17
Протокол засідання експертно-перевірної комісії** від 30.11.2017 № 44-31/1-17

Індекс справи	Заголовок справи (тому)	Дата початку	Дата закінчення	Кількість сторінок	Строк зберігання	Робочі позначки

У цей опис включено: 30 (тридцять) справ з № 36-27 по № 36-59
Пропущено справи: № 36-31, 36-44
Передано за описом: 30 справ
СКЛАДЕНО ТА ПЕРЕДАНО:
Головний спеціаліст сектору архівного зберігання** Ім'я ПРІЗВИЩЕ
Головний спеціаліст Управління протоколу* Ім'я ПРІЗВИЩЕ
04.11.2017
ПОГОДЖЕНО:
Завідуючий сектором архівного зберігання** Ім'я ПРІЗВИЩЕ
06.11.2017
ЗАТВЕРДЖЕНО:
Директор Департаменту забезпечення документообігу** Ім'я ПРІЗВИЩЕ
Начальник Управління протоколу* Ім'я ПРІЗВИЩЕ
12.12.2017
СПРАВИ ЗГІДНО З ОПИСОМ ПРИЙНЯТО:
Завідуючий сектором архівного зберігання* Ім'я ПРІЗВИЩЕ
15.11.2017

* Для опису справ структурного підрозділу.
** Для зведеного опису справ установи.

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету Міністрів України
від 17 січня 2018 р. № 55

РЕГЛАМЕНТ
організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі

1. Цей Регламент визначає загальні засади організації юридично значимої взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі.
2. У цьому Регламенті терміни вживаються у такому значенні:
1) система електронної взаємодії органів виконавчої влади (СЕВ ОВВ) (далі — система взаємодії) — державна телекомунікаційна система, призначена для автоматизації процесів створення, надсилання, передачі, одержання, оброблення, використання, зберігання, знищення документів в електронній формі із застосуванням електронного цифрового підпису та/або електронної печатки, а також організації міжвідомчого моніторингу за станом виконання управлінських рішень;
2) користувач системи взаємодії — Секретаріат Кабінету Міністрів України, міністерство, інший центральний орган виконавчої влади, Рада міністрів Автономної Республіки Крим, місцевий орган виконавчої влади, інший державний орган, орган місцевого самоврядування, організація, установа, підприємство незалежно від форми власності, що в установленому порядку підключилися до системи взаємодії.
3. Система взаємодії визнається:
єдиною допустимою формою юридично значимої взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі;
основною формою взаємодії органів виконавчої влади між собою;
пріоритетною формою взаємодії органів виконавчої влади з організаціями, установами, підприємствами незалежно від форми власності та інститутами громадянського суспільства у разі, коли вони в установленому порядку підключилися до системи взаємодії.
4. Держателем системи взаємодії є Державне агентство з питань електронного урядування.
Функції адміністратора системи взаємодії виконує державне підприємство «Державний центр інформаційних ресурсів України».
5. Користувачі системи взаємодії несуть відповідальність за повноту та достовірність інформації, внесеної ними до системи взаємодії.
6. Обмін інформацією в системі взаємодії здійснюється через Інтернет.
7. Програмно-технічні комплекси та технічні засоби системи взаємодії функціонують відповідно до вимог законодавства у сфері захисту інформації.
8. Держатель системи взаємодії:
здійснює підготовку проектів нормативно-правових актів щодо забезпечення функціонування системи взаємодії;
затверджує технічні регламенти функціонування системи взаємодії, у тому числі щодо врегулювання питань інтеграції систем електронного документообігу користувачів системи взаємодії із системою взаємодії;
вирішує питання, пов'язані з фінансуванням системи взаємодії та її адміністратора за рахунок коштів державного бюджету, інших не заборонених законом джерел фінансування.
9. Адміністратор системи взаємодії забезпечує:
реєстрацію користувачів системи взаємодії;
публікацію на своєму офіційному веб-сайті інформації про поточних користувачів системи взаємодії із зазначенням дати підключення, візуальним виділенням користувачів системи взаємодії, які підключилися протягом останніх 30 днів, та про користувачів системи взаємодії, які тимчасово зупинили обмін документами через систему взаємодії, із зазначенням орієнтовного строку та причин такого зупинення у разі надання таким користувачем відповідної інформації;
тимчасове відключення користувача системи взаємодії від системи взаємодії за наявності для цього обґрунтованих підстав;
технічну підтримку системи взаємодії;
розроблення та впровадження нових модулів та сервісів системи взаємодії;
надання користувачам системи взаємодії захищеного доступу до системи взаємодії;
зберігання та захист інформації, яка обробляється у системі взаємодії;
здійснення інших заходів, пов'язаних з функціонуванням системи взаємодії;
надання користувачам системи взаємодії технічної підтримки та навчання з питань роботи із системою взаємодії.
10. Адміністратор системи взаємодії несе відповідальність за забезпечення системою захисту від несанкціонованого цілеспрямованого порушення цілісності, модифікації (спотворення) та видалення інформації, яка обробляється в системі взаємодії.
Порядок використання функціоналу системи взаємодії її користувачами визначається Типовою інструкцією з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55.

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету Міністрів України
від 17 січня 2018 р. № 55

ЗМІНИ,
що вносяться до постанов Кабінету Міністрів України

1. У Положенні про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 р. № 731 (ЗП України, 1993 р., № 1—2, ст. 28; Офіційний вісник України, 1998 р., № 42, ст. 1551; 2004 р., № 43, ст. 2840; 2006 р., № 50, ст. 3313; 2008 р., № 25, ст. 770; 2016 р., № 41, ст. 1544):
1) у пункті 3 слова «у визначеній законодавством формі та за встановленою законодавством процедурою» замінити словами «в електронній (через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади) або паперовій формі в порядку, визначеному Мін'юстом»;
2) пункт 12 викласти в такій редакції:
«12. У разі коли нормативно-правовий акт відповідає вимогам, зазначеним у цьому Положенні, орган державної реєстрації приймає рішення про його державну реєстрацію та заносить його до державного реєстру (додаток 1).
Основною формою ведення державного реєстру є електронна. Кожен запис державного реєстру засвідчується спеціально для цього призначеною електронною печаткою органу державної реєстрації. Відповідне засвідчення здійснює уповноважена особа органу державної реєстрації.
У разі необхідності з відповідного реєстру робляться витяги в електронній та паперовій формах.
У разі подання нормативно-правового акта в електронній формі з державного реєстру одразу за фактом засвідчення запису про державну реєстрацію відповідного акта автоматично надсилається повідомлення органу видання цього акта через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади з такими реєстраційними даними: дата державної реєстрації, номер акта згідно з державним реєстром. Реєстраційні дані нормативно-правового акта автоматично завантажуються до реєстраційно-моніторингової картки відповідного акта у системі електронного документообігу органу видання цього акта та не можуть бути спотворені шляхом їх редагування.
У разі подання нормативно-правового акта в паперовій формі на перший аркуш оригіналу акта наносять відмітку (штамп) про реєстраційні дані (додаток 2).»;
3) пункт 14 викласти в такій редакції:
«14. У разі подання нормативно-правового акта в паперовій формі наступного дня після державної реєстрації оригінал нормативно-правового акта з реєстраційними даними повертається органу, що його видав.»;
4) у додатках до Положення:
у додатку 1 слово і цифру «Додаток № 1» замінити словом і цифрою «Додаток 2»;
у додатку 2 слово і цифру «Додаток № 2» замінити словом і цифрою «Додаток 1».
2. У Порядку засвідчення наявності електронного документа (електронних даних) на певний момент часу, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 26 травня 2004 р. № 680 (Офіційний вісник України, 2004 р., № 21, ст. 1428; 2013 р., № 41, ст. 1468):
1) абзац третій пункту 2 викласти в такій редакції:
«електронна позначка часу — електронні дані, які пов'язують інші електронні дані з конкретним моментом часу для засвідчення наявності цих електронних даних на цей момент часу.»;
2) у тексті Порядку слова «позначка часу» в усіх відмінках замінити словами «електронна позначка часу» у відповідному відмінку.

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету Міністрів України
від 17 січня 2018 р. № 55

ПЕРЕЛІК
актів Кабінету Міністрів України, що втратили чинність

1. Постанова Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2004 р. № 1453 «Про затвердження Типового порядку здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади» (Офіційний вісник України, 2004 р., № 44, ст. 2895).
2. Пункт 35 змін, що вносяться до актів Кабінету Міністрів України, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 8 грудня 2006 р. № 1700 (Офіційний вісник України, 2006 р., № 50, ст. 3324).
3. Постанова Кабінету Міністрів України від 17 липня 2009 р. № 733 «Про електронний обмін службовими документами в органах виконавчої влади» (Офіційний вісник України, 2009 р., № 54, ст. 1867).
4. Пункт 17 змін, що вносяться до актів Кабінету Міністрів України, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 21 липня 2010 р. № 675 «Деякі питання діяльності Державного комітету з питань науки, інновацій та інформатизації» (Офіційний вісник України, 2010 р., № 58, ст. 2025).
5. Пункт 11 змін, що вносяться до постанов Кабінету Міністрів України з питань доступу до інформації, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 7 вересня 2011 р. № 938 (Офіційний вісник України, 2011 р., № 69, ст. 2624).
6. Постанова Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. № 1242 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади» (Офіційний вісник України, 2011 р., № 94, ст. 3433).
7. Розпорядження Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2011 р. № 1363 «Питання впровадження системи електронної взаємодії органів виконавчої влади» (Офіційний вісник України, 2012 р., № 5, ст. 180).
8. Постанова Кабінету Міністрів України від 18 липня 2012 р. № 670 «Деякі питання електронної взаємодії органів виконавчої влади» (Офіційний вісник України, 2012 р., № 56, ст. 2249).
9. Пункт 5 змін, що вносяться до постанов Кабінету Міністрів України, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 4 лютого 2013 р. № 75 (Офіційний вісник України, 2013 р., № 10, ст. 381).
10. Пункт 9 змін, що вносяться до постанов Кабінету Міністрів України, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 9 липня 2014 р. № 249 (Офіційний вісник України, 2014 р., № 57, ст. 1554).
11. Постанова Кабінету Міністрів України від 23 вересня 2014 р. № 484 «Про внесення зміни до пункту 52 Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади» (Офіційний вісник України, 2014 р., № 78, ст. 2240).
12. Пункт 10 змін, що вносяться до постанов Кабінету Міністрів України, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015 р. № 874 (Офіційний вісник України, 2015 р., № 89, ст. 2967).
13. Постанова Кабінету Міністрів України від 9 грудня 2015 р. № 1018 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 18 липня 2012 р. № 670» (Офіційний вісник України, 2015 р., № 101, ст. 3478).
14. Постанова Кабінету Міністрів України від 22 липня 2016 р. № 468 «Про внесення змін до Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади» (Офіційний вісник України, 2016 р., № 60, ст. 2061).

ОРІЄНТИР № 10

КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

ПОСТАНОВА
від 28 лютого 2018 р. № 116
Київ

Деякі питання зарахування частини акцизного податку з виробленого в Україні та ввезеного на митну територію України пального до загального фонду бюджетів місцевого самоврядування у 2018 році

Відповідно до пункту 43[1] розділу VI «Прикінцеві та перехідні положення» Бюджетного кодексу України Кабінет Міністрів України **ПОСТАНОВЛЯЄ:**

1. Затвердити Порядок зарахування частини акцизного податку з виробленого в Україні та ввезеного на митну територію України пального до загального фонду бюджетів місцевого самоврядування у 2018 році (далі — Порядок), що додається.

2. Державній фіскальній службі подати до 10 липня 2018 р. Міністерству фінансів інформацію з урахуванням даних реєстраторів розрахункових операцій про обсяг реалізованого за перше півріччя 2018 р. суб'єктами господарювання роздрібної торгівлі пального у розрізі адміністративно-територіальних одиниць.

3. Міністерству фінансів:

розрахувати відповідно до Порядку частки для зарахування до загального фонду бюджетів місцевого самоврядування частини акцизного податку з виробленого в Україні та ввезеного на митну територію України пального у другому півріччі 2018 р. та подати Кабінетові Міністрів України проект рішення про внесення відповідних змін до Порядку;

надавати роз'яснення щодо застосування Порядку.

4. Державній казначейській службі у двотижневий строк з дня набрання чинності:

цією постановою здійснити розподіл частини акцизного податку з виробленого в Україні та ввезеного на митну територію України пального, що надійшов з 1 січня 2018 р., між бюджетами місцевого самоврядування;

змінами до Порядку, якими визначатимуться частки для зарахування до загального фонду бюджетів місцевого самоврядування частини акцизного податку з виробленого в Україні та ввезеного на митну територію України пального у другому півріччі 2018 р., здійснити розподіл частини акцизного податку з виробленого в Україні та ввезеного на митну територію України пального, що надійде з 1 липня 2018 р., між бюджетами місцевого самоврядування.

5. Визнати такими, що втратили чинність:

постанову Кабінету Міністрів України від 8 лютого 2017 р. № 96 «Деякі питання зарахування частини акцизного податку з виробленого в Україні та ввезеного на митну територію України пального до бюджетів місцевого самоврядування» (Офіційний вісник України, 2017 р., № 22, ст. 603);

постанову Кабінету Міністрів України від 20 вересня 2017 р. № 726 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 8 лютого 2017 р. № 96» (Офіційний вісник України, 2017 р., № 80, ст. 2444).

6. Ця постанова набирає чинності з дня її опублікування.

Прем'єр-міністр України В. ГРОЙСМАН

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету Міністрів України
від 28 лютого 2018 р. № 116

ПОРЯДОК
зарахування частини акцизного податку з виробленого в Україні та ввезеного на митну територію України пального до загального фонду бюджетів місцевого самоврядування у 2018 році

1. Цей Порядок визначає механізм зарахування частини акцизного податку з виробленого в Україні та ввезеного на митну територію України пального до загального фонду бюджетів місцевого самоврядування у 2018 році.

2. Обсяг акцизного податку (A_i), що підлягає зарахуванню до загального фонду відповідного бюджету місцевого самоврядування, визначається за такою формулою:

$$A_i = A \times Ч_i,\ A > 0,$$

де A — частина (13,44 відсотка) акцизного податку з виробленого в Україні пального та частина (13,44 відсотка) акцизного податку з ввезеного на митну територію України пального, які підлягають розподілу між бюджетами місцевого самоврядування;

$Ч_i$ — частка для зарахування до загального фонду i-того бюджету місцевого самоврядування;

i — індекс для позначення відповідного бюджету місцевого самоврядування.

3. У першому півріччі 2018 р. частка для зарахування до загального фонду i-того бюджету місцевого самоврядування визначається за такою формулою:

$$Ч_i = P_i / P,$$

$Ч_i$ округлюється до дев'яти знаків після коми,

де P_i — обсяг реалізованого суб'єктами господарювання роздрібної торгівлі пального на відповідній території за друге півріччя 2017 р. з урахуванням даних реєстраторів розрахункових операцій згідно з інформацією ДФС;

P — загальна сума такого обсягу реалізованого пального за друге півріччя 2017 р. у цілому в Україні з урахуванням даних реєстраторів розрахункових операцій згідно з інформацією ДФС.

4. У другому півріччі 2018 р. частка для зарахування до загального фонду i-того бюджету місцевого самоврядування визначається за такою формулою:

$$Ч_i = P_i / P,$$

$Ч_i$ округлюється до дев'яти знаків після коми,

де P_i — обсяг реалізованого суб'єктами господарювання роздрібної торгівлі пального на відповідній території за перше півріччя 2018 р. з урахуванням даних реєстраторів розрахункових операцій згідно з інформацією ДФС;

P — загальна сума такого обсягу реалізованого пального за перше півріччя 2018 р. у цілому в Україні з урахуванням даних реєстраторів розрахункових операцій згідно з інформацією ДФС.

5. Казначейство щодня наступного робочого (банківського) дня, що настає за днем надходження акцизного податку з виробленого в Україні та ввезеного на митну територію України пального, на рахунки, відкриті в органах Казначейства для сплати таких податків, здійснює розподіл їх частини (13,44 відсотка) між бюджетами місцевого самоврядування відповідно до формули, наведеної у пункті 2 цього Порядку, і часток, наведених у додатку до цього Порядку.

6. У звітності про виконання загального фонду місцевих бюджетів операції відображаються згідно з кодом класифікації доходів бюджетів:

14021900 «Пальне» — щодо зарахувань акцизного податку з виробленого в Україні пального;

14031900 «Пальне» — щодо зарахувань акцизного податку з ввезеного на митну територію України пального.

Додаток
до Порядку

ЧАСТКИ
для зарахування до загального фонду бюджетів місцевого самоврядування частини акцизного податку з виробленого в Україні та ввезеного на митну територію України пального у першому півріччі 2018 року

Код регіону	Назва регіону	Код бюджету	Назва місцевого бюджету адміністративно-територіальної одиниці	Частка (округлено до дев'яти знаків після коми)
2	Вінницька область	02501000000	об'єднана територіальна громада (далі — отг) м. Калинівка	0,000868216
2	Вінницька область	02503000000	отг м. Іллінці	0,000400773
2	Вінницька область	02504000000	отг смт Вапнярка	0,000086239
2	Вінницька область	02505000000	отг м. Бар	0,000687101
2	Вінницька область	02506000000	отг м. Немирів	0,001087506
2	Вінницька область	02507000000	отг м. Тульчин	0,000333743
2	Вінницька область	02508000000	отг смт Вороновиця	0,000359327
2	Вінницька область	02509000000	отг смт Дашів	0,000032870
2	Вінницька область	02510000000	отг смт Оратів	0,000108771
2	Вінницька область	02511000000	отг смт Ситківці	0,000006002
2	Вінницька область	02512000000	отг смт Томашпіль	0,000105112
2	Вінницька область	02513000000	отг смт Шпиків	0,000179978
2	Вінницька область	02515000000	отг с. Війтівці	0,000002767
2	Вінницька область	02516000000	отг с. Джулинка	0,000012062
2	Вінницька область	02519000000	отг с. Райгород	0,000067036
2	Вінницька область	02520000000	отг с. Северинівка	0,000020002
2	Вінницька область	02521000000	отг с. Хижинці	0,000745006
2	Вінницька область	02522000000	отг с. Мурафа	0,000015409
2	Вінницька область	02523000000	отг с. Якушинці	0,001109077
2	Вінницька область	02524000000	отг с. Кунка	0,000188185
2	Вінницька область	02525000000	отг с. Шляхова	0,000007276
2	Вінницька область	02526000000	отг с. Іванів	0,000000852
2	Вінницька область	02529000000	отг смт Брацлав	0,000028423
2	Вінницька область	02530000000	отг с. Лука-Мелешківська	0,000085718
2	Вінницька область	02531000000	отг с. Краснопілка	0,000114210
2	Вінницька область	02532000000	отг с. Росоша	0,000136343
2	Вінницька область	02533000000	отг м. Гнівань	0,000292496
2	Вінницька область	02201100000	м. Вінниця	0,012037716
2	Вінницька область	02202100000	м. Жмеринка	0,000647472
2	Вінницька область	02205100000	м. Могилів-Подільський	0,000422860
2	Вінницька область	02203100000	м. Козятин	0,000849101
2	Вінницька область	02204100000	м. Ладижин	0,000515579
2	Вінницька область	02206100000	м. Хмільник	0,000860830
2	Вінницька область	02301401000	смт Копайгород	0,000017917
2	Вінницька область	02301502000	с. Балки	0,000097194
2	Вінницька область	02301504000	с. Войнашівка	0,000033897
2	Вінницька область	02301515000	с. Лука-Барська	0,000026785
2	Вінницька область	02302301000	м. Бершадь	0,000734903
2	Вінницька область	02302502000	с. Бирлівка	0,000137846
2	Вінницька область	02302508000	с. Красносілка	0,000010964
2	Вінницька область	02302518000	с. Серебрія	0,000006912
2	Вінницька область	02302524000	с. Устя	0,000017249
2	Вінницька область	02302525000	с. Флорине	0,000006571
2	Вінницька область	02302504000	с. Війтівка	0,000045903
2	Вінницька область	02303403000	смт Стрижавка	0,000683061
2	Вінницька область	02303502000	с. Бохоники	0,000000552
2	Вінницька область	02303504000	с. Вінницькі Хутори	0,000430918
2	Вінницька область	02303506000	с. Гуменне	0,000133738
2	Вінницька область	02303507000	с. Дорожне	0,000001769
2	Вінницька область	02303522000	с. Писарівка	0,000558126
2	Вінницька область	02304301000	м. Гайсин	0,001611345
2	Вінницька область	02304514000	с. Куна	0,000019880
2	Вінницька область	02305401000	смт Браїлів	0,000022773
2	Вінницька область	02305508000	с. Коростівці	0,000194543
2	Вінницька область	02305510000	с. Леляки	0,000018911
2	Вінницька область	02305513000	с. Людавка	0,000010832
2	Вінницька область	02305519000	с. Рів	0,000278209
2	Вінницька область	02306510000	с. Китайгород	0,000014739
2	Вінницька область	02308401000	смт Бродецьке	0,000071487
2	Вінницька область	02308515000	с. Махнівка	0,000629974
2	Вінницька область	02308522000	с. Перемога	0,000027381
2	Вінницька область	02308527000	с. Самгородок	0,000020141
2	Вінницька область	02308529000	с. Сокілець	0,000254156
2	Вінницька область	02307512000	с. Корделівка	0,000354550
2	Вінницька область	02307520000	с. Павлівка	0,000030583
2	Вінницька область	02309401000	смт Крижопіль	0,000192182
2	Вінницька область	02309504000	с. Голубече	0,000155204
2	Вінницька область	02309505000	с. Городківка	0,000022395
2	Вінницька область	02310301000	м. Липовець	0,000279437
2	Вінницька область	02310402000	смт Турбів	0,000277704
2	Вінницька область	02311401000	смт Літин	0,000322231
2	Вінницька область	02311507000	с. Дяківці	0,000169822
2	Вінницька область	02311513000	с. Малинівка	0,000095869
2	Вінницька область	02311517000	с. Селище	0,000151925
2	Вінницька область	02311518000	с. Сосни	0,000216629
2	Вінницька область	02311521000	с. Уладівка	0,000028845
2	Вінницька область	02312401000	смт Вендичани	0,000092325
2	Вінницька область	02312513000	с. Немія	0,000636641
2	Вінницька область	02312517000	с. Серебрія	0,000275513
2	Вінницька область	02313401000	смт Муровані Курилівці	0,000406299
2	Вінницька область	02313503000	с. Вищеольчедаїв	0,000008482
2	Вінницька область	02314505000	с. Велика Бушинка	0,000012714
2	Вінницька область	02314515000	с. Зарудинці	0,000029750
2	Вінницька область	02315527000	с. Якимівка	0,000001980
2	Вінницька область	02315510000	с. Оратів	0,000035386
2	Вінницька область	02316401000	смт Піщанка	0,000318642
2	Вінницька область	02316512000	с. Чорномин	0,000010007
2	Вінницька область	02317301000	м. Погребище	0,000464431
2	Вінницька область	02318401000	смт Теплик	0,000082223
2	Вінницька область	02318519000	с. Соболівка	0,000011570
2	Вінницька область	02320512000	с. Липівка	0,000120613
2	Вінницька область	02321401000	смт Тростянець	0,000455338
2	Вінницька область	02321507000	с. Капустяни	0,000057083
2	Вінницька область	02321510000	с. Ободівка	0,000198547
2	Вінницька область	02322401000	смт Кирнасівка	0,000006845
2	Вінницька область	02322509000	с. Кинашів	0,000930724
2	Вінницька область	02322510000	с. Клебань	0,000019463
2	Вінницька область	02319402000	смт Тиврів	0,000314720
2	Вінницька область	02319401000	смт Сутиски	0,000169421
2	Вінницька область	02323502000	с. Великий Митник	0,000071870
2	Вінницька область	02323505000	с. Голодьки	0,000003265
2	Вінницька область	02323529000	с. Уланів	0,000204675
2	Вінницька область	02323530000	с. Широка Гребля	0,000015296
2	Вінницька область	02324401000	смт Чернівці	0,000056130
2	Вінницька область	02324509000	с. Мазурівка	0,000003596
2	Вінницька область	02324513000	с. Шендерівка	0,000006362
2	Вінницька область	02325401000	смт Чечельник	0,000269712
2	Вінницька область	02326301000	м. Шаргород	0,000386550
2	Вінницька область	02326501000	с. Гибалівка	0,000006780
2	Вінницька область	02326517000	с. Пеньківка	0,000153737
2	Вінницька область	02326522000	с. Рахни-Лісові	0,000049228
2	Вінницька область	02326525000	с. Сапіжанка	0,000022337
2	Вінницька область	02327301000	м. Ямпіль	0,000392817
2	Вінницька область	02327505000	с. Дзигівка	0,000000376
2	Вінницька область	02327508000	с. Клембівка	0,000062797
3	Волинська область	03502000000	отг смт Голоби	0,000053239
3	Волинська область	03503000000	отг с. Зимне	0,000069280
3	Волинська область	03505000000	отг м. Устилуг	0,000383465
3	Волинська область	03506000000	отг смт Любомль	0,000169577
3	Волинська область	03507000000	отг смт Шацьк	0,000211894
3	Волинська область	03510000000	отг с. Княгининок	0,001005041
3	Волинська область	03512000000	отг с. Павлівка	0,000002497
3	Волинська область	03516000000	отг с. Колодяжне	0,000563541
3	Волинська область	03517000000	отг с. Забороль	0,000385352
3	Волинська область	03518000000	отг с. Вишнів	0,001920265
3	Волинська область	03519000000	отг с. Заброди	0,000081487
3	Волинська область	03522000000	отг смт Іваничі	0,000183317
3	Волинська область	03524000000	отг смт Цумань	0,000148181
3	Волинська область	03525000000	отг с. Боратин	0,000489641
3	Волинська область	03526000000	отг смт Любешів	0,000312278
3	Волинська область	03527000000	отг с. Рівне	0,002853675
3	Волинська область	03529000000	отг м. Любомль	0,000820592
3	Волинська область	03530000000	отг смт Колки	0,000083699
3	Волинська область	03532000000	отг с. Копачівка	0,000252833
3	Волинська область	03533000000	отг с. Дубечне	0,000009798
3	Волинська область	03536000000	отг смт Луків	0,000277299
3	Волинська область	03537000000	отг смт Турійськ	0,000331451
3	Волинська область	03538000000	отг с. Овадне	0,000139049
3	Волинська область	03539000000	отг с. Городище	0,000170489
3	Волинська область	03540000000	отг с. Затурці	0,000093320
3	Волинська область	03201100000	м. Луцьк	0,005112976
3	Волинська область	03202100000	м. Володимир-Волинський	0,001379463
3	Волинська область	03203100000	м. Ковель	0,002341227
3	Волинська область	03204100000	м. Нововолинськ	0,001445490
3	Волинська область	03302301000	м. Горохів	0,000352411
3	Волинська область	03302515000	с. Мерва	0,000174931
3	Волинська область	03302522000	с. Піски	0,000072111
3	Волинська область	03302529000	с. Скобелка	0,000101392
3	Волинська область	03304301000	м. Камінь-Каширський	0,000474697
3	Волинська область	03305301000	м. Ківерці	0,000372875
3	Волинська область	03305505000	с. Дерно	0,000058533
3	Волинська область	03305511000	с. Звірів	0,000148161
3	Волинська область	03305518000	с. Прилуцьке	0,000349441
3	Волинська область	03306508000	с. Зелена	0,000290266
3	Волинська область	03307401000	смт Локачі	0,000085065
3	Волинська область	03307513000	с. Крухиничі	0,000116888
3	Волинська область	03308402000	смт Торчин	0,000150332
3	Волинська область	03308514000	с. Липини	0,000737494
3	Волинська область	03308519000	с. Підгайці	0,001375092
3	Волинська область	03308520000	с. Піддубці	0,000070395
3	Волинська область	03308528000	с. Чаруків	0,000076742
3	Волинська область	03311401000	смт Маневичі	0,000143840
3	Волинська область	03311520000	с. Оконськ	0,001402775
3	Волинська область	03312401000	смт Ратне	0,000396118
3	Волинська область	03313301000	м. Рожище	0,000188442
3	Волинська область	03313521000	с. Рудка-Козинська	0,000134729
3	Волинська область	03314401000	смт Стара Вижівка	0,000203133
4	Дніпропетровська область	04501000000	отг м. Апостолове	0,000745500
4	Дніпропетровська область	04502000000	отг с. Богданівка	0,000084698
4	Дніпропетровська область	04504000000	отг с-ще Святовасилівка	0,000095254
4	Дніпропетровська область	04506000000	отг м. Зеленодольськ	0,000345413
4	Дніпропетровська область	04507000000	отг с. Грушівка	0,000008190
4	Дніпропетровська область	04508000000	отг с. Ляшківка	0,000046389
4	Дніпропетровська область	04509000000	отг с. Могилів	0,000160216
4	Дніпропетровська область	04511000000	отг с. Новоолександрівка	0,002910909
4	Дніпропетровська область	04512000000	отг смт Новопокровка	0,000118549
4	Дніпропетровська область	04513000000	отг смт Солоне	0,000570377
4	Дніпропетровська область	04515000000	отг смт Слобожанське	0,005060587
4	Дніпропетровська область	04516000000	отг с-ще Мирове	0,000012153
4	Дніпропетровська область	04517000000	отг смт Аули	0,000287180
4	Дніпропетровська область	04518000000	отг смт Божедарівка	0,000164530
4	Дніпропетровська область	04519000000	отг смт Васильківка	0,000363638
4	Дніпропетровська область	04521000000	отг смт Кринички	0,000366108
4	Дніпропетровська область	04522000000	отг смт Лихівка	0,000057854
4	Дніпропетровська область	04523000000	отг смт Покровське	0,000789212
4	Дніпропетровська область	04525000000	отг смт Софіївка	0,000580737
4	Дніпропетровська область	04526000000	отг смт Томаківка	0,000365614
4	Дніпропетровська область	04527000000	отг смт Царичанка	0,000337114
4	Дніпропетровська область	04528000000	отг с. Варварівка	0,000013183
4	Дніпропетровська область	04529000000	отг с. Великомихайлівка	0,000003947
4	Дніпропетровська область	04536000000	отг м. Верхньодніпровськ	0,000307088
4	Дніпропетровська область	04537000000	отг смт Межова	0,000268522
4	Дніпропетровська область	04540000000	отг смт Червоногригорівка	0,000807243
4	Дніпропетровська область	04541000000	отг с. Межиріч	0,000295292
4	Дніпропетровська область	04542000000	отг с. Троїцьке	0,000284336
4	Дніпропетровська область	04543000000	отг смт Петриківка	0,000317408
4	Дніпропетровська область	04544000000	отг с. Миколаївка	0,000314779
4	Дніпропетровська область	04546000000	отг с. Раївка	0,000143067
4	Дніпропетровська область	04547000000	отг смт Іларіонове	0,000204265
4	Дніпропетровська область	04548000000	отг смт Славгород	0,000053100
4	Дніпропетровська область	04549000000	отг с. Китайгород	0,000013679
4	Дніпропетровська область	04550000000	отг с. Карпівка	0,000031227
4	Дніпропетровська область	04551000000	отг смт Широке	0,000211289
4	Дніпропетровська область	04552000000	отг смт Юр'ївка	0,000141785
4	Дніпропетровська область	04555000000	отг с. Саксагань	0,000114866
4	Дніпропетровська область	04201100000	м. Дніпро	0,024605846
4	Дніпропетровська область	04202100000	м. Вільногірськ	0,000255515
4	Дніпропетровська область	04203100000	м. Кам'янське	0,003933431
4	Дніпропетровська область	04204100000	м. Жовті Води	0,000525394
4	Дніпропетровська область	04205100000	м. Кривий Ріг	0,011389809
4	Дніпропетровська область	04206100000	м. Марганець	0,000412119
4	Дніпропетровська область	04207100000	м. Нікополь	0,001909690
4	Дніпропетровська область	04208100000	м. Новомосковськ	0,001129655
4	Дніпропетровська область	04209100000	м. Покров	0,000237593
4	Дніпропетровська область	04210100000	м. Павлоград	0,001479177
4	Дніпропетровська область	04212100000	м. Синельникове	0,000749197
4	Дніпропетровська область	04213100000	м. Тернівка	0,000233897
4	Дніпропетровська область	04302504000	с. Григорівка	0,000077410
4	Дніпропетровська область	04303302000	м. Верхівцеве	0,000118343
4	Дніпропетровська область	04303401000	смт Дніпровське	0,000000690
4	Дніпропетровська область	04303402000	смт Новомиколаївка	0,000126873
4	Дніпропетровська область	04303506000	с. Дніпровокам'янка	0,000003545
4	Дніпропетровська область	04303509000	с. Мишурин Ріг	0,000084972
4	Дніпропетровська область	04304301000	м. Підгородне	0,001521670
4	Дніпропетровська область	04304402000	смт Обухівка	0,000450640
4	Дніпропетровська область	04304503000	с. Горького	0,000102889
4	Дніпропетровська область	04304505000	с. Миколаївка	0,000042369
4	Дніпропетровська область	04304501000	с. Балівка	0,000095963
4	Дніпропетровська область	04304514000	с. Чумаки	0,000003454
4	Дніпропетровська область	04305401000	смт Радушне	0,000418144
4	Дніпропетровська область	04305503000	с. Вільне	0,000480016
4	Дніпропетровська область	04305506000	с. Грузьке	0,000082181
4	Дніпропетровська область	04305510000	с. Лозуватка	0,000285872
4	Дніпропетровська область	04305513000	с. Новопілля	0,000549237
4	Дніпропетровська область	04305517000	с. Широке	0,000178752
4	Дніпропетровська область	04306511000	с. Світлогірське	0,000092797
4	Дніпропетровська область	04306503000	с. Гуляйполе	0,000053589
4	Дніпропетровська область	04306510000	с. Преображенка	0,000041911
4	Дніпропетровська область	04307401000	смт Магдалинівка	0,000306499
4	Дніпропетровська область	04307502000	с. Гупалівка	0,000020079
4	Дніпропетровська область	04307512000	с. Оленівка	0,000071663
4	Дніпропетровська область	04308509000	с. Слов'янка	0,000152487
4	Дніпропетровська область	04309505000	с. Приміське	0,000009099
4	Дніпропетровська область	04309508000	с. Покровське	0,000008280
4	Дніпропетровська область	04310301000	м. Перещепине	0,000165300
4	Дніпропетровська область	04310401000	смт Губиниха	0,000018840
4	Дніпропетровська область	04310503000	с. Вільне	0,000538028
4	Дніпропетровська область	04310504000	с. Голубівка	0,000087004
4	Дніпропетровська область	04310505000	с. Знаменівка	0,000000865
4	Дніпропетровська область	04310507000	с. Мар'янівка	0,000195504
4	Дніпропетровська область	04310509000	с. Миколаївка	0,000067416
4	Дніпропетровська область	04310511000	с. Орлівщина	0,000118576
4	Дніпропетровська область	04310512000	с. Піщанка	0,000306233
4	Дніпропетровська область	04310514000	с. Спаське	0,000118898
4	Дніпропетровська область	04311502000	с. Богуслав	0,000826132
4	Дніпропетровська область	04312402000	смт Курилівка	0,000308788
4	Дніпропетровська область	04312502000	с. Єлизаветівка	0,000659915
4	Дніпропетровська область	04312501000	с. Іванівка	0,000096949
4	Дніпропетровська область	04312503000	с. Лобойківка	0,000106990
4	Дніпропетровська область	04313401000	смт Петропавлівка	0,000240390
4	Дніпропетровська область	04314402000	смт Просяна	0,000110752
4	Дніпропетровська область	04315301000	м. П'ятихатки	0,000521515
4	Дніпропетровська область	04315505000	с. Жовте	0,000070734
4	Дніпропетровська область	04315506000	с. Зоря	0,000244372
4	Дніпропетровська область	04316506000	с. Дерезувате	0,000029407
4	Дніпропетровська область	04317517000	с. Сурсько-Михайлівка	0,000003762
4	Дніпропетровська область	04318504000	с. Кам'янка	0,000246407
4	Дніпропетровська область	04318510000	с. Ордо-Василівка	0,000086816
4	Дніпропетровська область	04322509000	с. Чаплинка	0,000000623
5	Донецька область	05501000000	отг м. Лиман	0,000547545
5	Донецька область	05502000000	отг с. Октябрське	0,000002466
5	Донецька область	05503000000	отг смт Черкаське	0,000024614
5	Донецька область	05504000000	отг м. Миколаївка	0,000021599
5	Донецька область	05505000000	отг м. Соледар	0,000123592
5	Донецька область	05506000000	отг с. Іллінівка	0,000078156
5	Донецька область	05509000000	отг с. Андріївка	0,000018429
5	Донецька область	05202100000	м. Авдіївка	0,000025251
5	Донецька область	05203100000	м. Бахмут	0,001327537
5	Донецька область	05207100000	м. Торецьк	0,000070261
5	Донецька область	05207401000	смт Північне	0,000085829
5	Донецька область	05207402000	смт Новгородське	0,000011875
5	Донецька область	05208100000	м. Мирноград	0,000247341
5	Донецька область	05209100000	м. Добропілля	0,000607050
5	Донецька область	05209701000	м. Білицьке	0,000037788
5	Донецька область	05209702000	м. Білозерське	0,000017090
5	Донецька область	05211100000	м. Дружківка	0,000161704
5	Донецька область	05220100000	м. Маріуполь	0,007158771
5	Донецька область	05220401000	смт Сартана	0,000090138
5	Донецька область	05215100000	м. Костянтинівка	0,001814461
5	Донецька область	05216100000	м. Краматорськ	0,003375429
5	Донецька область	05216404000	смт Ясногірка	0,000272704
5	Донецька область	05218100000	м. Покровськ	0,001510496
5	Донецька область	05218701000	м. Родинське	0,000026072
5	Донецька область	05221100000	м. Новогродівка	0,000051810
5	Донецька область	05222100000	м. Селидове	0,000387736
5	Донецька область	05222701000	м. Гірник	0,000234620
5	Донецька область	05223100000	м. Слов'янськ	0,002359868
5	Донецька область	05223701000	м. Святогірськ	0,000179365
5	Донецька область	05204100000	м. Вугледар	0,000205017
5	Донецька область	05311401000	смт Олександрівка	0,000053697
5	Донецька область	05311504000	с. Іверське	0,000022353
5	Донецька область	05311511000	с. Очеретине	0,000002440
5	Донецька область	05302303000	м. Світлодарськ	0,000005093
5	Донецька область	05302513000	с. Іванівське	0,000130094
5	Донецька область	05303401000	смт Велика Новосілка	0,000028757
5	Донецька область	05303505000	с. Іскра	0,000003684
5	Донецька область	05303507000	с. Костянтинопіль	0,000006246
5	Донецька область	05303508000	с. Красна Поляна	0,000065762
5	Донецька область	05303514000	с. Старомлинівка	0,000138529
5	Донецька область	05304301000	м. Волноваха	0,000850236
5	Донецька область	05304402000	смт Володимирівка	0,000011179
5	Донецька область	05304408000	смт Мирне	0,000000420
5	Донецька область	05304404000	смт Новотроїцьке	0,000132111
5	Донецька область	05304406000	смт Ольгинка	0,000047414
5	Донецька область	05304508000	с. Зачатівка	0,000004033
5	Донецька область	05304515000	с. Микільське	0,000000790
5	Донецька область	05304527000	с. Хлібодарівка	0,000001631
5	Донецька область	05305401000	смт Нікольське	0,000110295
5	Донецька область	05306401000	смт Святогорівка	0,000042782
5	Донецька область	05306502000	с. Добропілля	0,000067440
5	Донецька область	05306509000	с. Світле	0,000078150
5	Донецька область	05307502000	с. Білокузьминівка	0,000257045
5	Донецька область	05308402000	смт Новоекономічне	0,000067555
5	Донецька область	05308505000	с. Миколаївка	0,000017736
5	Донецька область	05308511000	с. Перше Травня	0,000570335
5	Донецька область	05308514000	с. Рівне	0,000080992
5	Донецька область	05308516000	с. Срібне	0,000004930
5	Донецька область	05309301000	м. Красногорівка	0,000041991
5	Донецька область	05309302000	м. Курахове	0,000836691
5	Донецька область	05312401000	смт Мангуш	0,000274468
5	Донецька область	05312402000	смт Ялта	0,000057878
5	Донецька область	05312501000	с. Бердянське	0,000037564
5	Донецька область	05312504000	с. Мелекине	0,000011131
5	Донецька область	05312506000	с. Урзуф	0,000025113
5	Донецька область	05313403000	смт Райгородок	0,000025507
5	Донецька область	05313506000	с. Мирне	0,000000596
5	Донецька область	05317403000	смт Очеретине	0,000000299
6	Житомирська область	06504000000	отг смт Іршанськ	0,000021821
6	Житомирська область	06505000000	отг смт Народичі	0,000100679
6	Житомирська область	06506000000	отг смт Нова Борова	0,000034561
6	Житомирська область	06508000000	отг с. Тетерівка	0,000358763
6	Житомирська область	06510000000	отг смт Корнин	0,000066109
6	Житомирська область	06511000000	отг м. Баранівка	0,000336483
6	Житомирська область	06512000000	отг м. Коростишів	0,000658797
6	Житомирська область	06513000000	отг м. Олевськ	0,000813810
6	Житомирська область	06514000000	отг смт Брусилів	0,000251196
6	Житомирська область	06515000000	отг смт Городниця	0,000064111
6	Житомирська область	06516000000	отг смт Довбиш	0,000005486
6	Житомирська область	06517000000	отг смт Лугини	0,000248273
6	Житомирська область	06518000000	отг смт Миропіль	0,000041609
6	Житомирська область	06519000000	отг смт Попільня	0,000482777
6	Житомирська область	06520000000	отг смт Хорошів	0,000132186

ОРІЄНТИР № 10

6	Житомирська область	06521000000	отг смт Чоповичі	0,000000626
6	Житомирська область	06524000000	отг с. Білокоровичі	0,000097770
6	Житомирська область	06529000000	отг с. Семенівка	0,000315273
6	Житомирська область	06530000000	отг с. Станишівка	0,001536967
6	Житомирська область	06533000000	отг смт Ємільчине	0,000370448
6	Житомирська область	06535000000	отг с. Романівка	0,000746460
6	Житомирська область	06536000000	отг с. Піщів	0,000678206
6	Житомирська область	06537000000	отг с. Словечне	0,000086463
6	Житомирська область	06538000000	отг м. Овруч	0,001271284
6	Житомирська область	06539000000	отг с. Курне	0,000196453
6	Житомирська область	06540000000	отг с. Мартинівка	0,000111143
6	Житомирська область	06541000000	отг с. Соколів	0,000094203
6	Житомирська область	06542000000	отг смт Пулини	0,000016658
6	Житомирська область	06543000000	отг м. Радомишль	0,000479889
6	Житомирська область	06544000000	отг с. Глибочиця	0,001853386
6	Житомирська область	06545000000	отг с. Оліївка	0,000388859
6	Житомирська область	06201100000	м. Житомир	0,005502799
6	Житомирська область	06202100000	м. Бердичів	0,001940853
6	Житомирська область	06203100000	м. Коростень	0,003150573
6	Житомирська область	06205100000	м. Малин	0,000433245
6	Житомирська область	06204100000	м. Новоград-Волинський	0,001032168
6	Житомирська область	06301301000	м. Андрушівка	0,000247232
6	Житомирська область	06301504000	с. Волиця	0,000034568
6	Житомирська область	06301506000	с. Гальчин	0,000002184
6	Житомирська область	06303401000	смт Гришківці	0,000137386
6	Житомирська область	06304516000	с. Ставище	0,000624997
6	Житомирська область	06305516000	с. Топорище	0,000125506
6	Житомирська область	06306401000	смт Романів	0,000247134
6	Житомирська область	06307402000	смт Яблунець	0,000011490
6	Житомирська область	06307508000	с. Варварівка	0,000082660
6	Житомирська область	06307527000	с. Сімаківка	0,000071884
6	Житомирська область	06308401000	смт Новогуйвинське	0,000426271
6	Житомирська область	06308503000	с. Василівка	0,000079619
6	Житомирська область	06308506000	с. Висока Піч	0,000024857
6	Житомирська область	06308517000	с. Левків	0,001806158
6	Житомирська область	06308525000	с. Садки	0,000586271
6	Житомирська область	06308526000	с. Сінгури	0,000016620
6	Житомирська область	06309513000	с. Кожухівка	0,001174286
6	Житомирська область	06309528000	с. Сингаї	0,000187554
6	Житомирська область	06309535000	с. Хотинівка	0,000008211
6	Житомирська область	06310520000	с. Харитонівка	0,000280059
6	Житомирська область	06312523000	с. Стрижівка	0,001016457
6	Житомирська область	06313507000	с. Головки	0,000084103
6	Житомирська область	06313514000	с. Малинівка	0,000061096
6	Житомирська область	06313520000	с. Слобідка	0,000198820
6	Житомирська область	06313523000	с. Українка	0,000073616
6	Житомирська область	06315519000	с. Майстрів	0,000027518
6	Житомирська область	06315521000	с. Наталівка	0,000286007
6	Житомирська область	06315525000	с. Пилиповичі	0,000054152
6	Житомирська область	06315531000	с. Сусли	0,000000030
6	Житомирська область	06317514000	с. Радовель	0,000164964
6	Житомирська область	06319507000	с. Забіловчя	0,000098982
6	Житомирська область	06319513000	с. Кочерів	0,001191941
6	Житомирська область	06320401000	смт Ружин	0,000430601
6	Житомирська область	06320509000	с. Вчорайше	0,000008307
6	Житомирська область	06322401000	смт Черняхів	0,000398009
6	Житомирська область	06323301000	м. Чуднів	0,000289987
6	Житомирська область	06323508000	с. Дубище	0,000232947
6	Житомирська область	06323518000	с.Вільшанка	0,000000768
6	Житомирська область	06323519000	с. П'ятка	0,000019786
7	Закарпатська область	07501000000	отг с. Вільхівці	0,000075339
7	Закарпатська область	07502000000	отг м. Тячів	0,001541133
7	Закарпатська область	07504000000	отг м. Іршава	0,000718382
7	Закарпатська область	07505000000	отг м. Перечин	0,000199032
7	Закарпатська область	07506000000	отг с. Баранинці	0,002440913
7	Закарпатська область	07201100000	м. Ужгород	0,004107239
7	Закарпатська область	07202100000	м. Берегове	0,001334861
7	Закарпатська область	07203100000	м. Мукачеве	0,002435721
7	Закарпатська область	07204100000	м. Хуст	0,002368867
7	Закарпатська область	07205100000	м. Чоп	0,000595111
7	Закарпатська область	07301501000	с. Астей	0,000844076
7	Закарпатська область	07301503000	с. Батрадь	0,000096312
7	Закарпатська область	07301515000	с. Дийда	0,000103385
7	Закарпатська область	07301530000	с. Яноші	0,000636738
7	Закарпатська область	07301519000	с. Косонь	0,000344655
7	Закарпатська область	07302401000	смт Великий Березний	0,000089206
7	Закарпатська область	07302510000	с. Малий Березний	0,000567033
7	Закарпатська область	07303301000	м. Виноградів	0,001145865
7	Закарпатська область	07303401000	смт Вилок	0,001238286
7	Закарпатська область	07303504000	с. Велика Копаня	0,000123504
7	Закарпатська область	07303511000	с. Неветленфолу	0,000446824
7	Закарпатська область	07303516000	с. Перехрестя	0,000048899
7	Закарпатська область	07303518000	с. Пийтерфолво	0,000176001
7	Закарпатська область	07303521000	с. Теково	0,000288718
7	Закарпатська область	07303524000	с. Чепа	0,000001662
7	Закарпатська область	07303528000	с. Широке	0,000081189
7	Закарпатська область	07304401000	смт Воловець	0,000075061
7	Закарпатська область	07304502000	с. Біласовиця	0,000059810
7	Закарпатська область	07304508000	с. Нижні Ворота	0,000228602
7	Закарпатська область	07304512000	с. Тишів	0,000177790
7	Закарпатська область	07305502000	с. Білки	0,000012573
7	Закарпатська область	07305507000	с. Гребля	0,000052686
7	Закарпатська область	07305510000	с. Дубрівка	0,000183792
7	Закарпатська область	07305508000	с. Довге	0,000004109
7	Закарпатська область	07305512000	с. Заріччя	0,000060755
7	Закарпатська область	07305513000	с. Ільниця	0,000112852
7	Закарпатська область	07305515000	с. Кам'янське	0,000101805
7	Закарпатська область	07305516000	с. Кушниця	0,000155274
7	Закарпатська область	07305524000	с. Сільце	0,000188549
7	Закарпатська область	07306401000	смт Міжгір'я	0,000492746
7	Закарпатська область	07306518000	с. Синевир	0,000058545
7	Закарпатська область	07306520000	с. Сойми	0,000047961
7	Закарпатська область	07307402000	смт Чинадійово	0,000473266
7	Закарпатська область	07307505000	с. Великі Лучки	0,000090836
7	Закарпатська область	07307507000	с. Верхній Коропець	0,001208972
7	Закарпатська область	07307513000	с. Залужжя	0,000146382
7	Закарпатська область	07307514000	с. Зняцьово	0,000055859
7	Закарпатська область	07307516000	с. Іванівці	0,001897962
7	Закарпатська область	07307527000	с. Павшино	0,000200374
7	Закарпатська область	07307533000	с. Страбичово	0,000057091
7	Закарпатська область	07308503000	с. Дубриничі	0,000079959
7	Закарпатська область	07309301000	м. Рахів	0,000621464
7	Закарпатська область	07309401000	смт Великий Бичків	0,000228646
7	Закарпатська область	07309403000	смт Ясіня	0,000214258
7	Закарпатська область	07309501000	с. Біла Церква	0,000073224
7	Закарпатська область	07309504000	с. Верхнє Водяне	0,000010073
7	Закарпатська область	07309508000	с. Кваси	0,000001358
7	Закарпатська область	07310301000	м. Свалява	0,000747164
7	Закарпатська область	07310503000	с. Голубине	0,000169335
7	Закарпатська область	07310506000	с. Неліпино	0,000117852
7	Закарпатська область	07310512000	с. Сусково	0,000167347
7	Закарпатська область	07311401000	смт Буштино	0,000380761
7	Закарпатська область	07311402000	смт Дубове	0,000157457
7	Закарпатська область	07311403000	смт Солотвино	0,000631382
7	Закарпатська область	07311404000	смт Тересва	0,000004740
7	Закарпатська область	07311405000	смт Усть-Чорна	0,000007296
7	Закарпатська область	07311501000	с. Бедевля	0,000206546
7	Закарпатська область	07311508000	с. Глибокий Потік	0,000002913
7	Закарпатська область	07311509000	с. Грушово	0,000007174
7	Закарпатська область	07311510000	с. Нижня Апша	0,000277231
7	Закарпатська область	07311513000	с. Калини	0,000012612
7	Закарпатська область	07311515000	с. Красна	0,000003157
7	Закарпатська область	07311517000	с. Кричово	0,000030550
7	Закарпатська область	07311520000	с. Нересниця	0,000434476
7	Закарпатська область	07311526000	с. Теребля	0,000014462
7	Закарпатська область	07311527000	с. Терново	0,000004922
7	Закарпатська область	07311529000	с. Угля	0,000023855
7	Закарпатська область	07312401000	смт Середнє	0,000122067
7	Закарпатська область	07312503000	с. Велика Добронь	0,000154381
7	Закарпатська область	07312518000	с. Руські Комарівці	0,000095032
7	Закарпатська область	07312506000	с. Дубрівка	0,000257669
7	Закарпатська область	07312511000	с. Коритняни	0,000500505
7	Закарпатська область	07312512000	с. Мала Добронь	0,000064057
7	Закарпатська область	07312526000	с. Тисаашвань	0,000041040
7	Закарпатська область	07312513000	с. Невицьке	0,000228704
7	Закарпатська область	07312514000	с. Оноковці	0,000136711
7	Закарпатська область	07312520000	с. Соломоново	0,001678596
7	Закарпатська область	07312522000	с. Сюрте	0,000124587
7	Закарпатська область	07312524000	с. Тийглаш	0,000017927
7	Закарпатська область	07312528000	с. Холмок	0,001179914
7	Закарпатська область	07313507000	с. Драгово	0,000157928
7	Закарпатська область	07313509000	с. Золотарьово	0,000108774
7	Закарпатська область	07313510000	с. Іза	0,000201741
7	Закарпатська область	07313513000	с. Крайниково	0,000004117
7	Закарпатська область	07313517000	с. Липча	0,000010295
7	Закарпатська область	07313523000	с. Рокосово	0,000063642
7	Закарпатська область	07313524000	с. Сокирниця	0,000142700
7	Закарпатська область	07313525000	с. Стеблівка	0,000024929
8	Запорізька область	08502000000	отг смт Веселе	0,000385168
8	Запорізька область	08503000000	отг смт Комиш-Зоря	0,000124275
8	Запорізька область	08504000000	отг с. Преображенка	0,000369161
8	Запорізька область	08507000000	отг с. Долинське	0,000981829
8	Запорізька область	08508000000	отг м. Приморськ	0,000533496
8	Запорізька область	08509000000	отг смт Комишуваха	0,000294100
8	Запорізька область	08510000000	отг с. Біленьке	0,000077485
8	Запорізька область	08514000000	отг с. Осипенко	0,000306182
8	Запорізька область	08515000000	отг с. Остриківка	0,000039360
8	Запорізька область	08516000000	отг с. Таврійське	0,000037089
8	Запорізька область	08517000000	отг м. Кам' янка-Дніпровська	0,000440804
8	Запорізька область	08518000000	отг м. Оріхів	0,000372940
8	Запорізька область	08519000000	отг с. Велика Білозерка	0,000143820
8	Запорізька область	08520000000	отг смт Чернігівка	0,000225011
8	Запорізька область	08521000000	отг м. Гуляйполе	0,000476593
8	Запорізька область	08522000000	отг с. Павлівське	0,000240030
8	Запорізька область	08523000000	отг с. Широке	0,001262057
8	Запорізька область	08524000000	отг с. Водяне	0,000030101
8	Запорізька область	08525000000	отг с. Підгірне	0,000955301
8	Запорізька область	08531000000	отг смт Приазовське	0,000541535
8	Запорізька область	08532000000	отг смт Кирилівка	0,000426477
8	Запорізька область	08533000000	отг смт Якимівка	0,000888950
8	Запорізька область	08534000000	отг с. Новобогданівка	0,000207681
8	Запорізька область	08535000000	отг с. Благовіщенка	0,000110332
8	Запорізька область	08201100000	м. Запоріжжя	0,018211318
8	Запорізька область	08202100000	м. Бердянськ	0,003535579
8	Запорізька область	08202501000	с. Нововасилівка	0,000029859
8	Запорізька область	08204100000	м. Мелітополь	0,004340530
8	Запорізька область	08205100000	м. Токмак	0,000760770
8	Запорізька область	08203100000	м. Енергодар	0,000955198
8	Запорізька область	08301401000	смт Андріївка	0,000087288
8	Запорізька область	08301506000	с. Азовське	0,000170851
8	Запорізька область	08302301000	м. Василівка	0,000750333
8	Запорізька область	08302302000	м. Дніпрорудне	0,000397528
8	Запорізька область	08302501000	с. Балки	0,000200839
8	Запорізька область	08302503000	с. Кам'янське	0,000097174
8	Запорізька область	08302502000	с. Верхня Криниця	0,000103778
8	Запорізька область	08302505000	с. Мала Білозірка	0,000011549
8	Запорізька область	08302506000	с. Орлянське	0,000034703
8	Запорізька область	08302509000	с. Приморське	0,000026275
8	Запорізька область	08305301000	м. Вільнянськ	0,000249791
8	Запорізька область	08305503000	с. Дружелюбівка	0,000032340
8	Запорізька область	08305510000	с. Матвіївка	0,000073540
8	Запорізька область	08305511000	с. Михайлівка	0,000209201
8	Запорізька область	08305512000	с. Михайло-Лукашеве	0,000099205
8	Запорізька область	08307401000	смт Балабине	0,000789705
8	Запорізька область	08307402000	смт Кушугум	0,000101316
8	Запорізька область	08307511000	с. Григорівка	0,000009386
8	Запорізька область	08307528000	с. Миколай-Поле	0,000387225
8	Запорізька область	08307536000	с. Новоолександрівка	0,000212494
8	Запорізька область	08307557000	с. Степне	0,000057423
8	Запорізька область	08309401000	смт Більмак	0,000322553
8	Запорізька область	08310503000	с. Костянтинівка	0,000102626
8	Запорізька область	08310507000	с. Нове	0,000116411
8	Запорізька область	08310512000	с. Семенівка	0,000595151
8	Запорізька область	08310514000	с. Терпіння	0,000065893
8	Запорізька область	08311402000	смт Михайлівка	0,000296494
8	Запорізька область	08311502000	с. Високе	0,000055053
8	Запорізька область	08311506000	с. Роздол	0,000068860
8	Запорізька область	08312401000	смт Новомиколаївка	0,000316919
8	Запорізька область	08312402000	смт Тернувате	0,000038980
8	Запорізька область	08314301000	м. Пологи	0,000821762
8	Запорізька область	08314504000	с. Інженерне	0,000068054
8	Запорізька область	08315402000	смт Нововасилівка	0,000038981
8	Запорізька область	08315504000	с. Володимирівка	0,000062995
8	Запорізька область	08315520000	с. Степанівка Перша	0,000002418
8	Запорізька область	08316501000	с. Банівка	0,000115298
8	Запорізька область	08316508000	с. Інзівка	0,000074646
8	Запорізька область	08316509000	с. Болгарка	0,000046906
8	Запорізька область	08317401000	смт Розівка	0,000291949
8	Запорізька область	08318301000	м. Молочанськ	0,000062343
8	Запорізька область	08318503000	с. Долина	0,000000752
9	Івано-Франківська область	09502000000	отг смт Печеніжин	0,000048318
9	Івано-Франківська область	09503000000	отг с. Старі Богородчани	0,000287656
9	Івано-Франківська область	09504000000	отг с. Білоберізка	0,000000102
9	Івано-Франківська область	09505000000	отг м. Тлумач	0,000233945
9	Івано-Франківська область	09508000000	отг с. Космач	0,000002405
9	Івано-Франківська область	09510000000	отг с. Нижній Вербіж	0,000008300
9	Івано-Франківська область	09512000000	отг с. Олеша	0,000004687
9	Івано-Франківська область	09514000000	отг с. Рожнів	0,000021345
9	Івано-Франківська область	09515000000	отг смт Яблунів	0,000183586
9	Івано-Франківська область	09518000000	отг смт Заболотів	0,000186512
9	Івано-Франківська область	09519000000	отг с. Ямниця	0,000528482
9	Івано-Франківська область	09520000000	отг смт Брошнів-Осада	0,000160700
9	Івано-Франківська область	09522000000	отг смт Делятин	0,000308606
9	Івано-Франківська область	09201100000	м. Івано-Франківськ	0,004613812
9	Івано-Франківська область	09201502000	с. Крихівці	0,000431244
9	Івано-Франківська область	09201503000	с. Микитинці	0,000257885
9	Івано-Франківська область	09201504000	с. Угорники	0,000110975
9	Івано-Франківська область	09202100000	м. Болехів	0,000000228
9	Івано-Франківська область	09206100000	м. Бурштин	0,000384304
9	Івано-Франківська область	09203100000	м. Калуш	0,002072456
9	Івано-Франківська область	09204100000	м. Коломия	0,001517636
9	Івано-Франківська область	09205100000	м. Яремче	0,000541004
9	Івано-Франківська область	09205401000	смт Ворохта	0,000101727
9	Івано-Франківська область	09205503000	с. Татарів	0,000444723
9	Івано-Франківська область	09205501000	с. Микуличин	0,000224015
9	Івано-Франківська область	09301401000	смт Богородчани	0,000398228
9	Івано-Франківська область	09301521000	с. Підгір'я	0,000459922
9	Івано-Франківська область	09302401000	смт Верховина	0,000268635
9	Івано-Франківська область	09302511000	с. Ільці	0,000162848
9	Івано-Франківська область	09303302000	м. Галич	0,000336188
9	Івано-Франківська область	09303508000	с. Дем'янів	0,000311244
9	Івано-Франківська область	09304301000	м. Городенка	0,000462994
9	Івано-Франківська область	09304515000	с. Олієво-Королівка	0,000315834
9	Івано-Франківська область	09304531000	с. Ясенів-Пільний	0,000013544
9	Івано-Франківська область	09305301000	м. Долина	0,001096278
9	Івано-Франківська область	09305401000	смт Вигода	0,000094096
9	Івано-Франківська область	09305506000	с. Гошів	0,000276207
9	Івано-Франківська область	09305508000	с. Княжолука	0,000147625
9	Івано-Франківська область	09305514000	с. Новоселиця	0,000030002
9	Івано-Франківська область	09305516000	с. Оболоня	0,000073982
9	Івано-Франківська область	09307401000	смт Гвіздець	0,000016842
9	Івано-Франківська область	09307402000	смт Отинія	0,000303840
9	Івано-Франківська область	09307513000	с. Іванівці	0,000071165
9	Івано-Франківська область	09307516000	с. Корнич	0,000032892
9	Івано-Франківська область	09307532000	с. Раківчик	0,000443885
9	Івано-Франківська область	09307546000	с. Черемхів	0,000037015
9	Івано-Франківська область	09308301000	м. Косів	0,000008428
9	Івано-Франківська область	09308508000	с. Город	0,000005080
9	Івано-Франківська область	09308516000	с. Пістинь	0,000033603
9	Івано-Франківська область	09308524000	с. Смодна	0,000511085
9	Івано-Франківська область	09308527000	с. Старі Кути	0,000043331
9	Івано-Франківська область	09308531000	с. Тюдів	0,000000918
9	Івано-Франківська область	09308536000	с. Шешори	0,000003064
9	Івано-Франківська область	09309301000	м. Надвірна	0,001019091
9	Івано-Франківська область	09309512000	с. Лісна Тарновиця	0,000187508
9	Івано-Франківська область	09309515000	с. Назавизів	0,000007752
9	Івано-Франківська область	09309522000	с. Стримба	0,000140504
9	Івано-Франківська область	09309523000	с. Тисменичани	0,000008032
9	Івано-Франківська область	09310301000	м. Рогатин	0,000854288
9	Івано-Франківська область	09310503000	с. Вербилівці	0,000001586
9	Івано-Франківська область	09311403000	смт Рожнятів	0,000337259
9	Івано-Франківська область	09311402000	смт Перегінське	0,000113345
9	Івано-Франківська область	09311522000	с. Сваричів	0,000015167
9	Івано-Франківська область	09311528000	с. Ясень	0,000014487
9	Івано-Франківська область	09312301000	м. Снятин	0,000604541
9	Івано-Франківська область	09312503000	с. Борщів	0,000439823
9	Івано-Франківська область	09312506000	с. Вовчківці	0,000349461
9	Івано-Франківська область	09312509000	с. Джурів	0,000025209
9	Івано-Франківська область	09312527000	с. Тулуків	0,000293807
9	Івано-Франківська область	09312529000	с. Устя	0,000020248
9	Івано-Франківська область	09314401000	смт Обертин	0,000065299
9	Івано-Франківська область	09314512000	с. Живачів	0,000070298
9	Івано-Франківська область	09314519000	с. Нижнів	0,000045815
9	Івано-Франківська область	09314524000	с. Палагичі	0,000186736
9	Івано-Франківська область	09314525000	с. Петрилів	0,000019125
9	Івано-Франківська область	09313301000	м. Тисмениця	0,000214307
9	Івано-Франківська область	09313501000	с. Березівка	0,000130725
9	Івано-Франківська область	09313507000	с. Драгомирчани	0,000145425
9	Івано-Франківська область	09313509000	с. Клубівці	0,000376327
9	Івано-Франківська область	09313514000	с. Майдан	0,000073455
9	Івано-Франківська область	09313515000	с. Марківці	0,000054344
9	Івано-Франківська область	09313530000	с. Старі Кривотули	0,000094561
9	Івано-Франківська область	09313535000	с. Угринів	0,000802419
9	Івано-Франківська область	09313538000	с. Черніїв	0,000522883
10	Київська область	10501000000	отг смт Калита	0,000175015
10	Київська область	10502000000	отг смт Пісківка	0,000032379
10	Київська область	10503000000	отг с. Медвин	0,000023355
10	Київська область	10504000000	отг смт Велика Димерка	0,001098962
10	Київська область	10505000000	отг с. Дівички	0,000336302
10	Київська область	10506000000	отг с. Фурси	0,000564566
10	Київська область	10507000000	отг м. Узин	0,000243891
10	Київська область	10508000000	отг м. Тетіїв	0,000559526
10	Київська область	10509000000	отг с. Студеники	0,000326324
10	Київська область	10202100000	м. Біла Церква	0,004950316
10	Київська область	10201100000	м. Березань	0,001026985
10	Київська область	10203100000	м. Бориспіль	0,003979297
10	Київська область	10204100000	м. Бровари	0,005387992
10	Київська область	10205100000	м. Васильків	0,001959470
10	Київська область	10211100000	м. Буча	0,001502144
10	Київська область	10206100000	м. Ірпінь	0,000694124
10	Київська область	10206402000	смт Ворзель	0,000441908
10	Київська область	10206403000	смт Гостомель	0,001317442
10	Київська область	10206404000	смт Коцюбинське	0,000111986
10	Київська область	10207100000	м. Переяслав-Хмельницький	0,000850844
10	Київська область	10210100000	м. Фастів	0,000726468
10	Київська область	10208100000	м. Ржищів	0,000158701
10	Київська область	10209100000	м. Славутич	0,000082908
10	Київська область	10212100000	м. Обухів	0,002456054
10	Київська область	10301401000	смт Баришівка	0,000341459
10	Київська область	10301501000	с. Бзів	0,000307135
10	Київська область	10301503000	с. Волошинівка	0,000036410
10	Київська область	10301515000	с. Перемога	0,000176415
10	Київська область	10301522000	с. Семенівка	0,000007561
10	Київська область	10302401000	смт Терезине	0,000571327
10	Київська область	10302501000	с. Бикова Гребля	0,000037901
10	Київська область	10302514000	с. Озерна	0,000000374
10	Київська область	10302516000	с. Острійки	0,000079916
10	Київська область	10302517000	с. Піщана	0,000237295
10	Київська область	10302519000	с. Поправка	0,000016528
10	Київська область	10302526000	с. Томилівка	0,000011369
10	Київська область	10302532000	с. Чупира	0,000087236
10	Київська область	10302533000	с. Шкарівка	0,000127691
10	Київська область	10303301000	м. Богуслав	0,000451937
10	Київська область	10303506000	с. Іванівка	0,000273626
10	Київська область	10304501000	с. Велика Олександрівка	0,001593307
10	Київська область	10304502000	с. Вишеньки	0,000024877
10	Київська область	10304503000	с. Вороньків	0,000015604
10	Київська область	10304504000	с. Глибоке	0,000003739
10	Київська область	10304505000	с. Гнідин	0,000119988
10	Київська область	10304507000	с. Гора	0,000811115
10	Київська область	10304508000	с. Дударків	0,000070647
10	Київська область	10304509000	с. Іванків	0,002124467
10	Київська область	10304510000	с. Кучаків	0,000004116
10	Київська область	10304515000	с. Ревне	0,000052969
10	Київська область	10304516000	с. Рогозів	0,000113673
10	Київська область	10304517000	с. Сеньківка	0,000798093
10	Київська область	10304518000	с. Сошників	0,000010235
10	Київська область	10304519000	с. Старе	0,000012385
10	Київська область	10304520000	с. Щасливе	0,003347302
10	Київська область	10305402000	смт Бородянка	0,000978873
10	Київська область	10305504000	с. Загальці	0,000264844
10	Київська область	10305515000	с. Нове Залісся	0,000012547
10	Київська область	10305511000	с. Микуличі	0,000432697
10	Київська область	10305513000	с. Небрат	0,000057553
10	Київська область	10305518000	с. Пилиповичі	0,000091386
10	Київська область	10306403000	смт Калинівка	0,000276607
10	Київська область	10306502000	с. Богданівка	0,000312125
10	Київська область	10306503000	с. Гоголів	0,000073620
10	Київська область	10306506000	с. Зазим'я	0,000055761
10	Київська область	10306508000	с. Княжичі	0,000298038
10	Київська область	10306509000	с. Красилівка	0,000023549
10	Київська область	10306515000	с. Погреби	0,000778040
10	Київська область	10306516000	с. Пухівка	0,000457943
10	Київська область	10306520000	с. Русанів	0,000193355
10	Київська область	10306523000	с. Требухів	0,000779268
10	Київська область	10307401000	смт Глеваха	0,001596485
10	Київська область	10307402000	смт Гребінки	0,000360584
10	Київська область	10307403000	смт Дослідницьке	0,000089101
10	Київська область	10307404000	смт Калинівка	0,000128965
10	Київська область	10307505000	с. Велика Солтанівка	0,000134670
10	Київська область	10307513000	с. Здорівка	0,000642142
10	Київська область	10307516000	с. Кодаки	0,000195449
10	Київська область	10307517000	с. Крушинка	0,000320020
10	Київська область	10307518000	с. Ксаверівка	0,000014765

ОРІЄНТИР № 10

10	Київська область	10307522000	с. Мархалівка	0,000628290
10	Київська область	10307524000	с. Митниця	0,000130790
10	Київська область	10307530000	с. Путрівка	0,000557088
10	Київська область	10307534000	с. Соколівка	0,000048430
10	Київська область	10309401000	смт Володарка	0,000377067
10	Київська область	10308301000	м. Вишгород	0,001682881
10	Київська область	10308401000	смт Димер	0,000283423
10	Київська область	10308515000	с. Лютіж	0,000677917
10	Київська область	10308516000	с. Нижча Дубечня	0,000044798
10	Київська область	10308517000	с. Нові Петрівці	0,001281222
10	Київська область	10308519000	с. Пірнове	0,000021931
10	Київська область	10308522000	с. Синяк	0,000006223
10	Київська область	10308523000	с. Старі Петрівці	0,000024137
10	Київська область	10308527000	с. Хотянівка	0,000288678
10	Київська область	10310401000	смт Згурівка	0,000245972
10	Київська область	10311401000	смт Іванків	0,000429668
10	Київська область	10312301000	м. Кагарлик	0,000739201
10	Київська область	10312514000	с. Леонівка	0,000493768
10	Київська область	10312515000	с. Липовець	0,000018584
10	Київська область	10312522000	с. Стави	0,000022179
10	Київська область	10313301000	м. Боярка	0,000415602
10	Київська область	10313302000	м. Вишневе	0,002169534
10	Київська область	10313401000	смт Чабани	0,002290715
10	Київська область	10313501000	с. Білогородка	0,000080171
10	Київська область	10313503000	с. Бузова	0,000900638
10	Київська область	10313504000	с. Віта-Поштова	0,000343358
10	Київська область	10313505000	с. Гатне	0,001925325
10	Київська область	10313506000	с. Гореничі	0,001448098
10	Київська область	10313511000	с. Крюківщина	0,000032884
10	Київська область	10313508000	с. Дмитрівка	0,000969742
10	Київська область	10313515000	с. Мироцьке	0,000476918
10	Київська область	10313516000	с. Михайлівка-Рубежівка	0,000290609
10	Київська область	10313518000	с. Святопетрівське	0,000288874
10	Київська область	10313519000	с. Петропавлівська Борщагівка	0,003179617
10	Київська область	10313521000	с. Софіївська Борщагівка	0,004940310
10	Київська область	10313522000	с. Тарасівка	0,000042602
10	Київська область	10313523000	с. Ходосівка	0,001913377
10	Київська область	10313524000	с. Хотів	0,000024359
10	Київська область	10313525000	с. Шпитьки	0,001415894
10	Київська область	10314402000	смт Макарів	0,002597883
10	Київська область	10314502000	с. Бишів	0,000015447
10	Київська область	10314510000	с. Колонщина	0,000107449
10	Київська область	10314512000	с. Копилів	0,000027447
10	Київська область	10314523000	с. Небелиця	0,000281286
10	Київська область	10314529000	с. Ситняки	0,000046228
10	Київська область	10314534000	с. Юрів	0,000280627
10	Київська область	10314536000	с. Ясногородка	0,000038035
10	Київська область	10315301000	м. Миронівка	0,000353936
10	Київська область	10315502000	с. Владиславка	0,000009252
10	Київська область	10315508000	с. Козин	0,000002526
10	Київська область	10315514000	с. Пії	0,000079682
10	Київська область	10315518000	с. Росава	0,000711532
10	Київська область	10315523000	с. Яхни	0,000014611
10	Київська область	10316302000	м. Українка	0,000074974
10	Київська область	10316401000	смт Козин	0,000461367
10	Київська область	10316505000	с. Григорівка	0,000036187
10	Київська область	10316511000	с. Красне Перше	0,000092037
10	Київська область	10316515000	с. Підгірці	0,000542256
10	Київська область	10316520000	с. Трипілля	0,000155749
10	Київська область	10316521000	с. Халеп'я	0,000008559
10	Київська область	10317504000	с. Гайшин	0,000355218
10	Київська область	10317522000	с. Світанок	0,000258994
10	Київська область	10318502000	с. Володарка	0,000019801
10	Київська область	10319401000	смт Рокитне	0,000496555
10	Київська область	10319508000	с. Ольшаниця	0,000014877
10	Київська область	10319509000	с. Острів	0,000233847
10	Київська область	10320301000	м. Сквира	0,000668282
10	Київська область	10320526000	с. Шамраївка	0,000015783
10	Київська область	10321401000	смт Ставище	0,000388284
10	Київська область	10321510000	с. Кривець	0,000229819
10	Київська область	10321511000	с. Гостра Могила	0,000106711
10	Київська область	10321516000	с. Сніжки	0,000064380
10	Київська область	10322301000	м. Тараща	0,000545833
10	Київська область	10322506000	с. Ківшовата	0,000029307
10	Київська область	10323509000	с. Кашперівка	0,000014540
10	Київська область	10323515000	с. П'ятигори	0,000005806
10	Київська область	10324401000	смт Борова	0,000043441
10	Київська область	10324402000	смт Кожанка	0,000008939
10	Київська область	10324504000	с. Веприк	0,000057858
10	Київська область	10324511000	с. Мала Снітинка	0,000030774
10	Київська область	10324518000	с. Томашівка	0,000027775
10	Київська область	10324519000	с. Триліси	0,000008986
10	Київська область	10324521000	с. Червоне	0,000014348
10	Київська область	10324522000	с. Мотовилівка	0,000006927
10	Київська область	10325301000	м. Яготин	0,000791454
10	Київська область	10325501000	с. Богданівка	0,000338142
10	Київська область	10325511000	с. Панфили	0,000133478
11	Кіровоградська область	11501000000	отг м. Бобринець	0,000640312
11	Кіровоградська область	11502000000	отг м. Мала Виска	0,000559979
11	Кіровоградська область	11503000000	отг м. Новоукраїнка	0,000540515
11	Кіровоградська область	11504000000	отг с. Велика Андрусівка	0,000010480
11	Кіровоградська область	11505000000	отг с. Соколівське	0,000235450
11	Кіровоградська область	11507000000	отг с. Велика Северинка	0,000343394
11	Кіровоградська область	11509000000	отг с. Катеринівка	0,000100028
11	Кіровоградська область	11510000000	отг с. Первозванівка	0,000611536
11	Кіровоградська область	11511000000	отг смт Компаніївка	0,000176181
11	Кіровоградська область	11512000000	отг смт Смоліне	0,000060299
11	Кіровоградська область	11513000000	отг м. Помічна	0,000170258
11	Кіровоградська область	11201100000	м. Кропивницький	0,007993401
11	Кіровоградська область	11203100000	м. Олександрія	0,001902296
11	Кіровоградська область	11203401000	смт Пантаївка	0,000057334
11	Кіровоградська область	11202100000	м. Знам'янка	0,001175052
11	Кіровоградська область	11202401000	смт Знам'янка Друга	0,000121139
11	Кіровоградська область	11204100000	м. Світловодськ	0,001139421
11	Кіровоградська область	11204401000	смт Власівка	0,000162203
11	Кіровоградська область	11316401000	смт Нова Прага	0,000041414
11	Кіровоградська область	11316503000	с. Войнівка	0,000058235
11	Кіровоградська область	11316521000	с. Улянівка	0,000069296
11	Кіровоградська область	11315517000	с. Стара Осота	0,000076028
11	Кіровоградська область	11301508000	с. Кетрисанівка	0,000025036
11	Кіровоградська область	11303301000	м. Гайворон	0,000493193
11	Кіровоградська область	11303402000	смт Салькове	0,000023107
11	Кіровоградська область	11303514000	с. Хащувате	0,000009913
11	Кіровоградська область	11303515000	с. Чемерпіль	0,000001033
11	Кіровоградська область	11304401000	смт Голованівськ	0,000727148
11	Кіровоградська область	11304402000	смт Побузьке	0,000024080
11	Кіровоградська область	11304515000	с. Перегонівка	0,000001614
11	Кіровоградська область	11304516000	с. Пушкове	0,000002117
11	Кіровоградська область	11305401000	смт Добровеличківка	0,000403231
11	Кіровоградська область	11305514000	с. Перчунове	0,000082350
11	Кіровоградська область	11306301000	м. Долинська	0,000517667
11	Кіровоградська область	11306506000	с. Гурівка	0,000092091
11	Кіровоградська область	11306508000	с. Бокове	0,000018859
11	Кіровоградська область	11307504000	с. Дмитрівка	0,000018422
11	Кіровоградська область	11307511000	с. Суботці	0,000306857
11	Кіровоградська область	11308501000	с. Аджамка	0,000028681
11	Кіровоградська область	11308502000	с. Бережинка	0,000093218
11	Кіровоградська область	11308507000	с. Вільне	0,000079979
11	Кіровоградська область	11308505000	с. Високі Байраки	0,000016555
11	Кіровоградська область	11308510000	с. Грузьке	0,000083812
11	Кіровоградська область	11308516000	с. Миколаївка	0,000007100
11	Кіровоградська область	11308526000	с. Созонівка	0,000008149
11	Кіровоградська область	11315401000	смт Олександрівка	0,000498239
11	Кіровоградська область	11310503000	с. Злинка	0,000000065
11	Кіровоградська область	11310502000	с. Велика Виска	0,000141994
11	Кіровоградська область	11310517000	с. Хмельове	0,000000440
11	Кіровоградська область	11311401000	смт Новгородка	0,000297079
11	Кіровоградська область	11312401000	смт Новоархангельськ	0,000611926
11	Кіровоградська область	11312509000	с. Надлак	0,000002364
11	Кіровоградська область	11312512000	с. Підвисоке	0,000005317
11	Кіровоградська область	11313301000	м. Новомиргород	0,000381778
11	Кіровоградська область	11314513000	с. Новоєгорівка	0,000057475
11	Кіровоградська область	11302401000	смт Вільшанка	0,000220208
11	Кіровоградська область	11317401000	смт Онуфріївка	0,000033449
11	Кіровоградська область	11317503000	с. Деріївка	0,000047538
11	Кіровоградська область	11318401000	смт Петрове	0,000224922
11	Кіровоградська область	11318511000	с. Козацьке	0,000031910
11	Кіровоградська область	11320301000	м. Благовіщенське	0,000254761
11	Кіровоградська область	11320502000	с. Великі Трояни	0,001478000
11	Кіровоградська область	11320504000	с. Грушка	0,000218703
11	Кіровоградська область	11320505000	с. Данилова Балка	0,000006541
11	Кіровоградська область	11320506000	с. Йосипівка	0,000021723
11	Кіровоградська область	11320512000	с. Новоселиця	0,000075345
11	Кіровоградська область	11320503000	с. Вільхове	0,000086313
11	Кіровоградська область	11320516000	с. Синьки	0,000110629
11	Кіровоградська область	11321401000	смт Устинівка	0,000199956
12	Луганська область	12501000000	отг смт Білокуракине	0,000119305
12	Луганська область	12502000000	отг смт Новопсков	0,000210457
12	Луганська область	12503000000	отг с. Чмирівка	0,000015871
12	Луганська область	12504000000	отг смт Троїцьке	0,000243595
12	Луганська область	12505000000	отг смт Біловодськ	0,000085313
12	Луганська область	12506000000	отг смт Красноріченське	0,000011992
12	Луганська область	12208100000	м. Лисичанськ	0,001043915
12	Луганська область	12208701000	м. Новодружеськ	0,000001742
12	Луганська область	12211100000	м. Рубіжне	0,000443179
12	Луганська область	12213100000	м. Сєвєродонецьк	0,002447324
12	Луганська область	12305301000	м. Кремінна	0,000118428
12	Луганська область	12305511000	с. Новоастрахань	0,000005073
12	Луганська область	12307401000	смт Марківка	0,000057358
12	Луганська область	12308401000	смт Мілове	0,000032581
12	Луганська область	12309301000	м. Щастя	0,000093811
12	Луганська область	12309401000	смт Новоайдар	0,000174246
12	Луганська область	12309507000	с. Новоахтирка	0,000024433
12	Луганська область	12312301000	м. Попасна	0,000109112
12	Луганська область	12312303000	м. Золоте	0,000020839
12	Луганська область	12312407000	смт Мирна Долина	0,000233055
12	Луганська область	12312410000	смт Тошківка	0,000001970
12	Луганська область	12313301000	м. Сватове	0,000205129
12	Луганська область	12313502000	с. Гончарівка	0,000003980
12	Луганська область	12315402000	смт Станиця Луганська	0,000160382
12	Луганська область	12315401000	смт Петропавлівка	0,000004414
12	Луганська область	12315510000	с. Передільське	0,000083364
12	Луганська область	12316301000	м. Старобільськ	0,000464971
12	Луганська область	12316513000	с. Підгорівка	0,000020307
12	Луганська область	12316514000	с. Половинкіне	0,000092077
12	Луганська область	12316521000	с. Шульгинка	0,000014232
13	Львівська область	13501000000	отг с. Бабина	0,000899246
13	Львівська область	13502000000	отг с. Бісковичі	0,000233553
13	Львівська область	13510000000	отг с. Міженець	0,000002520
13	Львівська область	13513000000	отг смт Нові Стрілища	0,000109354
13	Львівська область	13514000000	отг с. Тростянець	0,000642398
13	Львівська область	13516000000	отг м. Ходорів	0,000204260
13	Львівська область	13517000000	отг м. Мостиська	0,000381485
13	Львівська область	13518000000	отг м. Судова Вишня	0,000207714
13	Львівська область	13520000000	отг с. Давидів	0,001454747
13	Львівська область	13521000000	отг с. Жовтанці	0,000017645
13	Львівська область	13522000000	отг с. Шегині	0,000593902
13	Львівська область	13523000000	отг смт Великий Любінь	0,000249619
13	Львівська область	13525000000	отг с. Розвадів	0,000396082
13	Львівська область	13526000000	отг с. Волиця	0,000592199
13	Львівська область	13527000000	отг с. Підберізці	0,001386266
13	Львівська область	13528000000	отг с. Солонка	0,002518067
13	Львівська область	13529000000	отг смт Щирець	0,000076957
13	Львівська область	13530000000	отг м. Рудки	0,000149910
13	Львівська область	13531000000	отг смт Славське	0,000119438
13	Львівська область	13532000000	отг м. Великі Мости	0,000102153
13	Львівська область	13534000000	отг м. Кам'янка-Бузька	0,000231005
13	Львівська область	13535000000	отг с. Муроване	0,002017791
13	Львівська область	13201101000	м. Львів	0,017391966
13	Львівська область	13201301000	м. Винники	0,000266463
13	Львівська область	13201402000	смт Рудне	0,000020900
13	Львівська область	13201401000	смт Брюховичі	0,000216935
13	Львівська область	13202100000	м. Борислав	0,000263100
13	Львівська область	13202401000	смт Східниця	0,000179444
13	Львівська область	13203100000	м. Дрогобич	0,001566250
13	Львівська область	13203301000	м.Стебник	0,000017481
13	Львівська область	13205100000	м. Новий Розділ	0,000210078
13	Львівська область	13206100000	м. Самбір	0,000435375
13	Львівська область	13207100000	м. Стрий	0,001626099
13	Львівська область	13208100000	м. Трускавець	0,000765892
13	Львівська область	13209100000	м. Червоноград	0,001650170
13	Львівська область	13301301000	м. Броди	0,001680559
13	Львівська область	13301401000	смт Підкамінь	0,000075697
13	Львівська область	13301503000	с. Гаї	0,000074232
13	Львівська область	13301512000	с. Підгірці	0,000131596
13	Львівська область	13301523000	с. Ясенів	0,000432292
13	Львівська область	13302301000	м. Буськ	0,000695382
13	Львівська область	13302401000	смт Красне	0,000004555
13	Львівська область	13302504000	с. Боложинів	0,000073601
13	Львівська область	13302501000	с. Милятин	0,000336439
13	Львівська область	13302502000	с. Ожидів	0,000083412
13	Львівська область	13303301000	м. Городок	0,001469392
13	Львівська область	13303302000	м. Комарно	0,000124991
13	Львівська область	13303501000	с. Бартатів	0,000280489
13	Львівська область	13303502000	с. Братковичі	0,000040679
13	Львівська область	13303523000	с. Родатичі	0,000121489
13	Львівська область	13304401000	смт Меденичі	0,000088545
13	Львівська область	13304402000	смт Підбуж	0,000010971
13	Львівська область	13304503000	с. Болехівці	0,000114118
13	Львівська область	13304530000	с. Почаєвичі	0,000357131
13	Львівська область	13304531000	с. Раневичі	0,000057891
13	Львівська область	13304539000	с. Станеля	0,000208852
13	Львівська область	13305301000	м. Жидачів	0,000287552
13	Львівська область	13305402000	смт Журавно	0,000063101
13	Львівська область	13307301000	м. Золочів	0,000847990
13	Львівська область	13307517000	с. Підгайчики	0,000001952
13	Львівська область	13307518000	с. Підгородне	0,000140547
13	Львівська область	13307527000	с. Словіта	0,000102400
13	Львівська область	13307529000	с. Струтин	0,000167850
13	Львівська область	13307532000	с. Ясенівці	0,000041948
13	Львівська область	13308402000	смт Запитів	0,000494966
13	Львівська область	13308501000	с. Банюнин	0,000123805
13	Львівська область	13308504000	с. Великосілки	0,000203096
13	Львівська область	13308507000	с. Дідилів	0,000299663
13	Львівська область	13308506000	с. Дернів	0,000233560
13	Львівська область	13308518000	с. Старий Яричів	0,000077000
13	Львівська область	13310530000	с. Чернява	0,000024604
13	Львівська область	13306301000	м. Жовква	0,000428307
13	Львівська область	13306303000	м. Дубляни	0,000660847
13	Львівська область	13306302000	м. Рава-Руська	0,000720903
13	Львівська область	13306401000	смт Куликів	0,000334125
13	Львівська область	13306540000	с. Великий Дорошів	0,000240685
13	Львівська область	13306505000	с. Воля-Висоцька	0,000391816
13	Львівська область	13306508000	с. Грибовичі	0,000124615
13	Львівська область	13306512000	с. Добросин	0,000060263
13	Львівська область	13306524000	с. Липник	0,000087750
13	Львівська область	13306526000	с. Малехів	0,000370538
13	Львівська область	13306531000	с. Нова Скварява	0,000055061
13	Львівська область	13306535000	с. Річки	0,001186671
13	Львівська область	13306536000	с. Смереків	0,000136798
13	Львівська область	13306537000	с. Сопошин	0,000771938
13	Львівська область	13306539000	с. Туринка	0,000078389
13	Львівська область	13309504000	с. Дроговиж	0,000196194
13	Львівська область	13311302000	м. Перемишляни	0,000199410
13	Львівська область	13311301000	м. Бібрка	0,000404216
13	Львівська область	13311505000	с. Брюховичі	0,000054268
13	Львівська область	13312301000	м. Пустомити	0,000126047
13	Львівська область	13312512000	с. Зимна Вода	0,001177784
13	Львівська область	13312510000	с. Жирівка	0,000231594
13	Львівська область	13312516000	с. Лапаївка	0,000962220
13	Львівська область	13312517000	с. Лисиничі	0,000003563
13	Львівська область	13312521000	с. Оброшино	0,000123767
13	Львівська область	13312530000	с. Сокільники	0,003564243
13	Львівська область	13313301000	м. Радехів	0,001005515
13	Львівська область	13313401000	смт Лопатин	0,000132080
13	Львівська область	13313504000	с. Вузлове	0,000225017
13	Львівська область	13314532000	с. Стрілковичі	0,000381026
13	Львівська область	13315301000	м. Сколе	0,000618975
13	Львівська область	13315401000	смт Верхнє Синьовидне	0,000400820
13	Львівська область	13315511000	с. Козьова	0,000094711
13	Львівська область	13315512000	с. Коростів	0,000122632
13	Львівська область	13316303000	м. Сокаль	0,000185634
13	Львівська область	13316401000	смт Жвирка	0,000182510
13	Львівська область	13316524000	с. Сілець	0,000345384
13	Львівська область	13317302000	м. Старий Самбір	0,000017847
13	Львівська область	13317301000	м. Добромиль	0,000010356
13	Львівська область	13317506000	с. Велика Сушиця	0,000005638
13	Львівська область	13317536000	с. Трушевичі	0,000033119
13	Львівська область	13317523000	с. Слохиня	0,000133754
13	Львівська область	13317527000	с. Стрілки	0,000003161
13	Львівська область	13317530000	с. Терло	0,000756473
13	Львівська область	13317535000	с. Торчиновичі	0,000278378
13	Львівська область	13317538000	с. Чаплі	0,000003036
13	Львівська область	13318401000	смт Дашава	0,000016466
13	Львівська область	13318511000	с. Добряни	0,000456749
13	Львівська область	13318512000	с. Дуліби	0,001003414
13	Львівська область	13318529000	с. П'ятничани	0,000223630
13	Львівська область	13318535000	с. Станків	0,000172829
13	Львівська область	13318538000	с. Угерсько	0,000081280
13	Львівська область	13319301000	м. Турка	0,000297494
13	Львівська область	13320302000	м. Яворів	0,000541255
13	Львівська область	13320301000	м. Новояворівськ	0,001065494
13	Львівська область	13320401000	смт Івано-Франкове	0,000248423
13	Львівська область	13320402000	смт Краковець	0,001983212
13	Львівська область	13320403000	смт Немирів	0,000228498
13	Львівська область	13320509000	с. Домажир	0,000271095
13	Львівська область	13320524000	с. Рясне-Руське	0,001198781
14	Миколаївська область	14501000000	отг с. Куцуруб	0,000000113
14	Миколаївська область	14502000000	отг м. Баштанка	0,000721616
14	Миколаївська область	14503000000	отг смт Олександрівка	0,000060067
14	Миколаївська область	14504000000	отг смт Веселинове	0,000099377
14	Миколаївська область	14505000000	отг смт Воскресенське	0,000057971
14	Миколаївська область	14506000000	отг смт Доманівка	0,000126053
14	Миколаївська область	14508000000	отг с-ще Весняне	0,000291356
14	Миколаївська область	14510000000	отг с. Благодатне	0,000005296
14	Миколаївська область	14511000000	отг с. Бузьке	0,000244792
14	Миколаївська область	14512000000	отг с. Галицинове	0,000002154
14	Миколаївська область	14513000000	отг с. Коблеве	0,000385732
14	Миколаївська область	14514000000	отг с. Михайлівка	0,000055508
14	Миколаївська область	14515000000	отг с. Мостове	0,000002691
14	Миколаївська область	14516000000	отг с. Нечаяне	0,000458653
14	Миколаївська область	14519000000	отг с. Шевченкове	0,000195315
14	Миколаївська область	14520000000	отг с. Дорошівка	0,000124741
14	Миколаївська область	14522000000	отг смт Березанка	0,000058928
14	Миколаївська область	14525000000	отг смт Казанка	0,000263990
14	Миколаївська область	14528000000	отг смт Арбузинка	0,000027505
14	Миколаївська область	14201100000	м. Миколаїв	0,012780441
14	Миколаївська область	14202100000	м. Вознесенськ	0,001423301
14	Миколаївська область	14203100000	м. Очаків	0,000385887
14	Миколаївська область	14204100000	м. Первомайськ	0,001023322
14	Миколаївська область	14205100000	м. Южноукраїнськ	0,000511154
14	Миколаївська область	14301504000	с. Іванівка	0,000027268
14	Миколаївська область	14301505000	с-ще Кавуни	0,000003498
14	Миколаївська область	14303508000	с. Красне	0,000200350
14	Миколаївська область	14304401000	смт Березнегувате	0,000241361
14	Миколаївська область	14304507000	с. Мурахівка	0,000051251
14	Миколаївська область	14305401000	смт Братське	0,000249858
14	Миколаївська область	14306506000	с. Миколаївка	0,000080881
14	Миколаївська область	14307503000	с-ще Вознесенське	0,000022338
14	Миколаївська область	14307509000	с. Новогригорівка	0,000005702
14	Миколаївська область	14308401000	смт Врадіївка	0,000140961
14	Миколаївська область	14310401000	смт Єланець	0,000248061
14	Миколаївська область	14310502000	с. Водяно-Лорине	0,000020570
14	Миколаївська область	14310503000	с. Возсіятське	0,000076952
14	Миколаївська область	14311402000	смт Первомайське	0,000030261
14	Миколаївська область	14311506000	с-ще Коларівка	0,000581312
14	Миколаївська область	14311512000	с. Мішково-Погорілове	0,000433994
14	Миколаївська область	14311509000	с. Миколаївське	0,000422237
14	Миколаївська область	14311511000	с. Михайло-Ларине	0,000052149
14	Миколаївська область	14312502000	с. Весела Балка	0,000163788
14	Миколаївська область	14313401000	смт Криве Озеро	0,000771347
14	Миколаївська область	14313506000	с. Криве Озеро Друге	0,000006025
14	Миколаївська область	14313512000	с. Ониськове	0,000001104
14	Миколаївська область	14313515000	с. Тридуби	0,000000016
14	Миколаївська область	14314513000	с. Степове	0,000039779
14	Миколаївська область	14315301000	м. Новий Буг	0,000473957
14	Миколаївська область	14316301000	м. Нова Одеса	0,000487270
14	Миколаївська область	14316502000	с. Баловне	0,000001443
14	Миколаївська область	14316509000	с. Костянтинівка	0,000168216
14	Миколаївська область	14316510000	с. Михайлівка	0,000004028
14	Миколаївська область	14316515000	с. Себине	0,000250702
14	Миколаївська область	14316517000	с. Троїцьке	0,000012691
14	Миколаївська область	14318502000	с. Грушівка	0,000031602
14	Миколаївська область	14318509000	с. Кумарі	0,000000847
14	Миколаївська область	14318510000	с. Лиса Гора	0,000005480
14	Миколаївська область	14318512000	с. Мигія	0,000253652
14	Миколаївська область	14318515000	с. Романова Балка	0,000003226
14	Миколаївська область	14318516000	с. Синюхин Брід	0,000000058
14	Миколаївська область	14319301000	м. Снігурівка	0,000400560
15	Одеська область	15501000000	отг м. Балта	0,000576941
15	Одеська область	15502000000	отг м. Біляївка	0,000264499
15	Одеська область	15503000000	отг смт Велика Михайлівка	0,000300790
15	Одеська область	15504000000	отг с. Красносілка	0,001089692
15	Одеська область	15510000000	отг смт Ширяєве	0,000347005
15	Одеська область	15512000000	отг с. Яськи	0,000023224
15	Одеська область	15514000000	отг м. Березівка	0,000459900
15	Одеська область	15515000000	отг с. Старокозаче	0,000077184
15	Одеська область	15516000000	отг с. Шабо	0,000645331
15	Одеська область	15517000000	отг м. Вилкове	0,000126450
15	Одеська область	15518000000	отг смт Авангард	0,002218767
15	Одеська область	15519000000	отг с. Дальник	0,000310291
15	Одеська область	15521000000	отг с. Маяки	0,000388129
15	Одеська область	15522000000	отг смт Цебрикове	0,000009157
15	Одеська область	15523000000	отг с. Знам'янка	0,000078718
15	Одеська область	15525000000	отг смт Таїрове	0,002282105
15	Одеська область	15201100000	м. Одеса	0,030740503
15	Одеська область	15202100000	м. Білгород-Дністровський	0,000746969
15	Одеська область	15202401000	смт Затока	0,000208520
15	Одеська область	15202402000	смт Сергіївка	0,000006221
15	Одеська область	15203100000	м. Ізмаїл	0,001493288
15	Одеська область	15204100000	м. Чорноморськ	0,002172887
15	Одеська область	15205100000	м. Подільськ	0,000815636
15	Одеська область	15206100000	м. Теплодар	0,000012891
15	Одеська область	15207100000	м. Южне	0,000280989
15	Одеська область	15301301000	м. Ананьїв	0,000235983
15	Одеська область	15301501000	с. Ананьїв Перший	0,000111329
15	Одеська область	15301505000	с. Долинське	0,000001738
15	Одеська область	15302301000	м. Арциз	0,000399926
15	Одеська область	15302506000	с. Долинівка	0,000012864
15	Одеська область	15303517000	с. Піщана	0,000000360
15	Одеська область	15305514000	с. Монаші	0,000007351
15	Одеська область	15306401000	смт Хлібодарське	0,001007100
15	Одеська область	15306501000	с. Августівка	0,000445691
15	Одеська область	15306502000	с. Березань	0,000095330
15	Одеська область	15306503000	с. Василівка	0,000017141
15	Одеська область	15306504000	с. Великий Дальник	0,000310407
15	Одеська область	15306505000	с. Вигода	0,000003488
15	Одеська область	15306506000	с. Градениці	0,000021729
15	Одеська область	15306507000	с. Дачне	0,000040567
15	Одеська область	15306510000	с. Кам'янка	0,000021190
15	Одеська область	15306515000	с. Нерубайське	0,004632442
15	Одеська область	15306518000	с. Усатове	0,003055847
15	Одеська область	15306519000	с. Холодна Балка	0,000467565
15	Одеська область	15304514000	с. Степанівка	0,000034068
15	Одеська область	15307301000	м. Болград	0,000273160
15	Одеська область	15307501000	с. Баннівка	0,000001177
15	Одеська область	15307507000	с. Городнє	0,000001670
15	Одеська область	15307512000	с. Криничне	0,000070495
15	Одеська область	15307513000	с. Нові Трояни	0,000005623
15	Одеська область	15309401000	смт Іванівка	0,000001212
15	Одеська область	15309403000	смт Петрівка	0,000003703
15	Одеська область	15309501000	с. Баранове	0,000104216
15	Одеська область	15309504000	с. Бузинове	0,000030987
15	Одеська область	15310401000	смт Суворове	0,000001623
15	Одеська область	15310504000	с. Кам'янка	0,000003048
15	Одеська область	15310506000	с. Кирнички	0,000113972
15	Одеська область	15310514000	с. Озерне	0,000001824
15	Одеська область	15310516000	с. Саф'яни	0,000264581
15	Одеська область	15310518000	с. Утконосівка	0,000005103
15	Одеська область	15311302000	м. Кілія	0,000181032
15	Одеська область	15311507000	с. Приморське	0,000031040
15	Одеська область	15311508000	с. Приозерне	0,000037359
15	Одеська область	15311513000	с. Шевченкове	0,000103219
15	Одеська область	15312301000	м. Кодима	0,000385134
15	Одеська область	15313401000	смт Доброслав	0,000054064
15	Одеська область	15313403000	смт Чорноморське	0,000168274
15	Одеська область	15313513000	с. Олександрівка	0,000130487
15	Одеська область	15313501000	с. Визирка	0,000354990
15	Одеська область	15313509000	с. Крижанівка	0,001464546
15	Одеська область	15313511000	с. Нова Дофінівка	0,000084658
15	Одеська область	15313515000	с. Першотравневе	0,000036422
15	Одеська область	15313514000	с. Петрівка	0,000088440
15	Одеська область	15313518000	с. Сичавка	0,000573802
15	Одеська область	15313520000	с. Фонтанка	0,001784810
15	Одеська область	15315401000	смт Окни	0,000065723
15	Одеська область	15316402000	смт Любашівка	0,000571478
15	Одеська область	15316502000	с. Бобрик Другий	0,000011319
15	Одеська область	15316509000	с. Новоселівка	0,000146876
15	Одеська область	15316513000	с. Троїцьке	0,000018882
15	Одеська область	15317401000	смт Миколаївка	0,000061488
15	Одеська область	15317502000	с. Андрієво-Іванівка	0,000076694
15	Одеська область	15317505000	с. Настасіївка	0,000332075
15	Одеська область	15317510000	с. Стрюкове	0,000133134
15	Одеська область	15318403000	смт Овідіополь	0,000937402
15	Одеська область	15318402000	смт Великодолинське	0,000170781
15	Одеська область	15318509000	с. Молодіжне	0,000188378
15	Одеська область	15318512000	с. Нова Долина	0,000068870
15	Одеська область	15318513000	с. Петродолинське	0,000063746
15	Одеська область	15320301000	м. Роздільна	0,000358070
15	Одеська область	15320505000	с. Єгорівка	0,000007504
15	Одеська область	15320506000	с. Єреміївка	0,000099709
15	Одеська область	15320507000	с. Кам'янка	0,000052338
15	Одеська область	15320510000	с. Кучурган	0,000347735
15	Одеська область	15320516000	с. Степове	0,000019913
15	Одеська область	15320518000	с. Яковлівка	0,000003632
15	Одеська область	15319301000	м. Рені	0,000542225
15	Одеська область	15321401000	смт Саврань	0,000180162
15	Одеська область	15321504000	с. Дубинове	0,000015260
15	Одеська область	15322401000	смт Сарата	0,000309255
15	Одеська область	15322504000	с. Зоря	0,000065935
15	Одеська область	15322506000	с. Кулевча	0,000002596
15	Одеська область	15322507000	с. Миколаївка-Новоросійська	0,000027705

ОРІЄНТИР № 10

15	Одеська область	15322514000	с. Плахтіївка	0,000001708
15	Одеська область	15323404000	смт Тарутине	0,000233296
15	Одеська область	15323402000	смт Березине	0,000137240
15	Одеська область	15324301000	м. Татарбунари	0,000619155
15	Одеська область	15324516000	с. Струмок	0,000077819
15	Одеська область	15325401000	смт Захарівка	0,000271700
15	Одеська область	15326503000	с. Жовтень	0,000425378
15	Одеська область	15326516000	с. Старі Маяки	0,000091103
16	Полтавська область	16501000000	отг с. Білоцерківка	0,000759959
16	Полтавська область	16502000000	отг м. Глобине	0,000706894
16	Полтавська область	16504000000	отг с. Недогарки	0,000367272
16	Полтавська область	16505000000	отг с. Омельник	0,000284114
16	Полтавська область	16506000000	отг м. Пирятин	0,003215366
16	Полтавська область	16507000000	отг с. Піщане	0,000089482
16	Полтавська область	16508000000	отг с. Покровська Багачка	0,000146778
16	Полтавська область	16510000000	отг смт Семенівка	0,000360254
16	Полтавська область	16511000000	отг с. Нова Знам'янка	0,000203551
16	Полтавська область	16512000000	отг смт Шишаки	0,000610038
16	Полтавська область	16513000000	отг смт Скороходове	0,000167233
16	Полтавська область	16515000000	отг смт Решетилівка	0,000858733
16	Полтавська область	16516000000	отг с. Великі Сорочинці	0,000036526
16	Полтавська область	16517000000	отг с. Засулля	0,001001965
16	Полтавська область	16519000000	отг смт Велика Багачка	0,000283272
16	Полтавська область	16521000000	отг м. Гребінка	0,000454766
16	Полтавська область	16523000000	отг с. Бутенки	0,000395536
16	Полтавська область	16524000000	отг м. Лохвиця	0,000523208
16	Полтавська область	16528000000	отг с. Нехвороща	0,000020891
16	Полтавська область	16529000000	отг с. Руденківка	0,000032572
16	Полтавська область	16530000000	отг смт. Нові Санжари	0,000440314
16	Полтавська область	16531000000	отг смт Нова Галещина	0,000027335
16	Полтавська область	16533000000	отг с. Петрівка-Роменська	0,000017847
16	Полтавська область	16534000000	отг смт Козельщина	0,000257169
16	Полтавська область	16535000000	отг смт Машівка	0,000350834
16	Полтавська область	16536000000	отг с. Щербані	0,001704640
16	Полтавська область	16537000000	отг с. Оболонь	0,000032829
16	Полтавська область	16539000000	отг с. Мачухи	0,000209727
16	Полтавська область	16201100000	м. Полтава	0,009605201
16	Полтавська область	16202100000	м. Горішні Плавні	0,000885799
16	Полтавська область	16202501000	с. Дмитрівка	0,000075618
16	Полтавська область	16206100000	м. Гадяч	0,001056444
16	Полтавська область	16203100000	м. Кременчук	0,007573414
16	Полтавська область	16204100000	м. Лубни	0,001198673
16	Полтавська область	16205100000	м. Миргород	0,001443476
16	Полтавська область	16302513000	с. Лютенька	0,000072060
16	Полтавська область	16303401000	смт Градизьк	0,000224855
16	Полтавська область	16303505000	с. Великі Кринки	0,000212682
16	Полтавська область	16303514000	с. Манжелія	0,000031634
16	Полтавська область	16303519000	с. Погреби	0,000020872
16	Полтавська область	16303521000	с. Пузикове	0,000039153
16	Полтавська область	16303523000	с. Святилівка	0,000114696
16	Полтавська область	16304507000	с. Наталівка	0,000020954
16	Полтавська область	16305401000	смт Диканька	0,000249097
16	Полтавська область	16306301000	м. Зіньків	0,000712884
16	Полтавська область	16306401000	смт Опішня	0,000317968
16	Полтавська область	16307301000	м. Карлівка	0,000572516
16	Полтавська область	16307510000	с. Попівка	0,000086500
16	Полтавська область	16308301000	м. Кобеляки	0,000325952
16	Полтавська область	16308401000	смт Білики	0,000052858
16	Полтавська область	16308514000	с. Красне	0,000012498
16	Полтавська область	16308520000	с. Підгора	0,000304830
16	Полтавська область	16308521000	с. Придніпрянське	0,000038667
16	Полтавська область	16308522000	с. Світлогірськ	0,000011006
16	Полтавська область	16308523000	с. Сухинівка	0,000303088
16	Полтавська область	16326401000	смт Котельва	0,000371972
16	Полтавська область	16326502000	с. Велика Рублівка	0,000108933
16	Полтавська область	16310501000	с. Білецьківка	0,000151061
16	Полтавська область	16310514000	с. Потоки	0,000235286
16	Полтавська область	16311302000	м. Заводське	0,000232189
16	Полтавська область	16311505000	с. Вирішальне	0,000022477
16	Полтавська область	16311506000	с. Гиряві Ісківці	0,000052981
16	Полтавська область	16314401000	смт Комишня	0,000044340
16	Полтавська область	16314402000	смт Ромодан	0,000055050
16	Полтавська область	16314501000	с. Білики	0,000069079
16	Полтавська область	16314506000	с. Гаркушинці	0,000115150
16	Полтавська область	16315513000	с. Малий Кобелячок	0,000063941
16	Полтавська область	16317402000	с. Оржиця	0,000351567
16	Полтавська область	16317510000	с. Онішки	0,000123903
16	Полтавська область	16318503000	с. Велика Круча	0,000066866
16	Полтавська область	16318504000	с. Вікторія	0,000332819
16	Полтавська область	16319501000	с. Абазівка	0,000119079
16	Полтавська область	16319507000	с. Ковалівка	0,000033072
16	Полтавська область	16319508000	с. Пальчиківка	0,000088999
16	Полтавська область	16319511000	с. Сем'янівка	0,000094033
16	Полтавська область	16319509000	с. Куликівка	0,000088710
16	Полтавська область	16319519000	с. Степне	0,000005450
16	Полтавська область	16319518000	с. Супрунівка	0,001624418
16	Полтавська область	16319523000	с. Терешки	0,000038643
16	Полтавська область	16320502000	с. Покровське	0,000001548
16	Полтавська область	16320505000	с. Лобачі	0,000063005
16	Полтавська область	16320517000	с. Шевченкове	0,000216762
16	Полтавська область	16322301000	м. Хорол	0,000403297
16	Полтавська область	16322503000	с. Вишняки	0,000147549
16	Полтавська область	16322511000	с. Петракіївка	0,000085254
16	Полтавська область	16322513000	с. Староаврамівка	0,000959285
16	Полтавська область	16323401000	смт Чорнухи	0,000031239
16	Полтавська область	16323505000	с. Кізлівка	0,000185556
16	Полтавська область	16324402000	смт Чутове	0,000633815
16	Полтавська область	16325514000	с. Яреськи	0,000002773
17	Рівненська область	17501000000	отг с. Бабин	0,000050338
17	Рівненська область	17503000000	отг смт Клесів	0,000204562
17	Рівненська область	17506000000	отг м. Радивилів	0,000088704
17	Рівненська область	17507000000	отг с. Крупець	0,000202462
17	Рівненська область	17508000000	отг с. Привільне	0,001202094
17	Рівненська область	17511000000	отг смт Смига	0,000083222
17	Рівненська область	17514000000	отг с. Козин	0,000181184
17	Рівненська область	17515000000	отг смт Млинів	0,000491615
17	Рівненська область	17517000000	отг с. Деражне	0,000049114
17	Рівненська область	17520000000	отг с. Тараканів	0,000085258
17	Рівненська область	17521000000	отг с. Ярославичі	0,000041974
17	Рівненська область	17522000000	отг смт Клевань	0,000277367
17	Рівненська область	17523000000	отг с. Немовичі	0,000153155
17	Рівненська область	17524000000	отг смт Демидівка	0,000121181
17	Рівненська область	17525000000	отг с. Мала Любаша	0,000384056
17	Рівненська область	17201100000	м. Рівне	0,007302626
17	Рівненська область	17202100000	м. Дубно	0,001059254
17	Рівненська область	17203100000	м. Вараш	0,000767705
17	Рівненська область	17204100000	м. Острог	0,000095928
17	Рівненська область	17301301000	м. Березне	0,000616637
17	Рівненська область	17301522000	с. Яринівка	0,000060867
17	Рівненська область	17302401000	смт Володимирець	0,000469422
17	Рівненська область	17302510000	с. Городець	0,000051458
17	Рівненська область	17302523000	с. Полиці	0,000297620
17	Рівненська область	17303401000	смт Гоща	0,000334462
17	Рівненська область	17303505000	с. Горбаків	0,000689289
17	Рівненська область	17303522000	с. Тучин	0,000023550
17	Рівненська область	17303523000	с. Федорівка	0,000181420
17	Рівненська область	17305502000	с. Варковичі	0,000012765
17	Рівненська область	17305503000	с. Верба	0,000174065
17	Рівненська область	17305513000	с. Плоска	0,000046460
17	Рівненська область	17306301000	м. Дубровиця	0,000277326
17	Рівненська область	17306503000	с. Берестя	0,000169788
17	Рівненська область	17306519000	с. Селець	0,000322844
17	Рівненська область	17307401000	смт Зарічне	0,000348057
17	Рівненська область	17308301000	м. Здолбунів	0,000509322
17	Рівненська область	17309301000	м. Корець	0,000099434
17	Рівненська область	17309506000	с. Головниця	0,000082381
17	Рівненська область	17309508000	с. Жадківка	0,000147100
17	Рівненська область	17309512000	с. Користь	0,000234193
17	Рівненська область	17309516000	с. Новий Корець	0,000115984
17	Рівненська область	17309518000	с. Самостріли	0,000181662
17	Рівненська область	17309520000	с. Світанок	0,000178210
17	Рівненська область	17310301000	м. Костопіль	0,000666741
17	Рівненська область	17310508000	с. Злазне	0,000003332
17	Рівненська область	17310516000	с. Підлужне	0,000060383
17	Рівненська область	17311518000	с. Підгайці	0,000066510
17	Рівненська область	17312508000	с. Межиріч	0,000432107
17	Рівненська область	17314401000	смт Квасилів	0,000110628
17	Рівненська область	17314501000	с. Біла Криниця	0,000995981
17	Рівненська область	17314503000	с. Великий Житин	0,000535009
17	Рівненська область	17314504000	с. Велика Омеляна	0,000486958
17	Рівненська область	17314507000	с. Городок	0,000109319
17	Рівненська область	17314508000	с. Грушвиця	0,000079282
17	Рівненська область	17314512000	с. Зоря	0,000136523
17	Рівненська область	17314513000	с. Корнин	0,001048693
17	Рівненська область	17314516000	с. Нова Українка	0,000162181
17	Рівненська область	17314517000	с. Обарів	0,000099575
17	Рівненська область	17314521000	с. Шпанів	0,000461326
17	Рівненська область	17315401000	смт Рокитне	0,000412352
17	Рівненська область	17315506000	с. Глинне	0,000004374
17	Рівненська область	17315509000	с. Кисоричі	0,000390128
17	Рівненська область	17315510000	с. Масевичі	0,000073503
17	Рівненська область	17316301000	м. Сарни	0,002355230
17	Рівненська область	17316402000	смт Степань	0,000040363
17	Рівненська область	17316502000	с. Вири	0,000209640
17	Рівненська область	17316508000	с. Костянтинівка	0,000017490
17	Рівненська область	17313504000	с. Бугаївка	0,000785638
18	Сумська область	18501000000	отг с. Береза	0,000160691
18	Сумська область	18505000000	отг смт Миколаївка	0,000078005
18	Сумська область	18506000000	отг смт Недригайлів	0,000552787
18	Сумська область	18509000000	отг с. Бездрик	0,000311953
18	Сумська область	18510000000	отг с. Боромля	0,000049073
18	Сумська область	18515000000	отг с. Вільшана	0,000055743
18	Сумська область	18516000000	отг м. Кролевець	0,000539608
18	Сумська область	18517000000	отг смт Краснопілля	0,000251347
18	Сумська область	18519000000	отг м. Буринь	0,000462396
18	Сумська область	18521000000	отг с. Коровинці	0,000042617
18	Сумська область	18522000000	отг с. Комиші	0,000004330
18	Сумська область	18523000000	отг с. Чернеччина	0,000502622
18	Сумська область	18526000000	отг м. Тростянець	0,000590747
18	Сумська область	18527000000	отг с. Верхня Сироватка	0,000024645
18	Сумська область	18201100000	м. Суми	0,007557186
18	Сумська область	18205100000	м. Охтирка	0,000624303
18	Сумська область	18202100000	м. Глухів	0,000651708
18	Сумська область	18203100000	м. Конотоп	0,001494542
18	Сумська область	18204100000	м. Лебедин	0,000871541
18	Сумська область	18206100000	м. Ромни	0,001366208
18	Сумська область	18207100000	м. Шостка	0,001722494
18	Сумська область	18301301000	м. Білопілля	0,000374999
18	Сумська область	18303401000	смт Велика Писарівка	0,000135797
18	Сумська область	18309401000	смт Липова Долина	0,000341636
18	Сумська область	18310402000	смт Терни	0,000132104
18	Сумська область	18312301000	м. Путивль	0,000381884
18	Сумська область	18313515000	с. Довгополівка	0,000166250
18	Сумська область	18313525000	с. Пустовійтівка	0,000221157
18	Сумська область	18314301000	м. Середина-Буда	0,000107929
18	Сумська область	18315521000	с. Сади	0,000178315
18	Сумська область	18317401000	смт Вороніж	0,000015051
18	Сумська область	18318402000	смт Ямпіль	0,000263444
19	Тернопільська область	19501000000	отг с. Байківці	0,000946991
19	Тернопільська область	19504000000	отг с. Великі Гаї	0,001540649
19	Тернопільська область	19505000000	отг смт Гусятин	0,000282732
19	Тернопільська область	19506000000	отг смт Заводське	0,000088026
19	Тернопільська область	19507000000	отг с. Золотники	0,000046560
19	Тернопільська область	19515000000	отг смт Мельниця-Подільська	0,000037318
19	Тернопільська область	19516000000	отг смт Микулинці	0,000088829
19	Тернопільська область	19517000000	отг с. Нове Село	0,000016471
19	Тернопільська область	19518000000	отг с. Озерна	0,000139643
19	Тернопільська область	19519000000	отг с. Озеряни	0,000030813
19	Тернопільська область	19520000000	отг смт Підволочиськ	0,000279446
19	Тернопільська область	19521000000	отг м. Почаїв	0,000441166
19	Тернопільська область	19522000000	отг смт Скала-Подільська	0,000189099
19	Тернопільська область	19523000000	отг м. Скалат	0,000067574
19	Тернопільська область	19525000000	отг м. Теребовля	0,000704799
19	Тернопільська область	19526000000	отг м. Шумськ	0,000325894
19	Тернопільська область	19527000000	отг м. Борщів	0,000873897
19	Тернопільська область	19528000000	отг смт Вишнівець	0,000022583
19	Тернопільська область	19529000000	отг смт Гримайлів	0,000020787
19	Тернопільська область	19530000000	отг смт Залізці	0,000179551
19	Тернопільська область	19538000000	отг м. Ланівці	0,000310490
19	Тернопільська область	19539000000	отг м. Хоростків	0,000179681
19	Тернопільська область	19540000000	отг м. Зборів	0,000346841
19	Тернопільська область	19201100000	м. Тернопіль	0,007281136
19	Тернопільська область	19202100000	м. Чортків	0,001165565
19	Тернопільська область	19203100000	м. Бережани	0,000583364
19	Тернопільська область	19204100000	м. Кременець	0,000612588
19	Тернопільська область	19302518000	с. Іване-Пусте	0,000086436
19	Тернопільська область	19303301000	м. Бучач	0,000458017
19	Тернопільська область	19303509000	с. Заривинці	0,000118308
19	Тернопільська область	19303525000	с. Підзамочок	0,000178256
19	Тернопільська область	19304301000	м. Копичинці	0,000172557
19	Тернопільська область	19304521000	с. Оришківці	0,000018882
19	Тернопільська область	19305301000	м. Заліщики	0,000501903
19	Тернопільська область	19305401000	смт Товсте	0,000006411
19	Тернопільська область	19305501000	с. Бедриківці	0,000007398
19	Тернопільська область	19305531000	с. Угриньківці	0,000098365
19	Тернопільська область	19305532000	с. Устечко	0,000002806
19	Тернопільська область	19306301000	м. Збараж	0,000558850
19	Тернопільська область	19306512000	с. Залужжя	0,000125202
19	Тернопільська область	19306525000	с. Нижчі Луб'янки	0,000145580
19	Тернопільська область	19307522000	с. Млинівці	0,000117147
19	Тернопільська область	19308402000	смт Козова	0,000438388
19	Тернопільська область	19308511000	с. Городище	0,000023342
19	Тернопільська область	19308513000	с. Дибще	0,000004902
19	Тернопільська область	19309506000	с. Великі Млинівці	0,000150631
19	Тернопільська область	19309527000	с. Чугалі	0,000265611
19	Тернопільська область	19311301000	м. Монастириська	0,000376646
19	Тернопільська область	19313301000	м. Підгайці	0,000210317
19	Тернопільська область	19313517000	с. Сільце	0,000028704
19	Тернопільська область	19313518000	с. Старе Місто	0,000049842
19	Тернопільська область	19314401000	смт Дружба	0,000386508
19	Тернопільська область	19314539000	с. Струсів	0,000127130
19	Тернопільська область	19315401000	смт Велика Березовиця	0,000164509
19	Тернопільська область	19315523000	с. Мишковичі	0,000152642
19	Тернопільська область	19315515000	с. Івачів Долішній	0,000051718
19	Тернопільська область	19315525000	с. Острів	0,000038661
19	Тернопільська область	19315527000	с. Підгородне	0,000473486
19	Тернопільська область	19315530000	с. Романівка	0,000040540
19	Тернопільська область	19315532000	с. Смиківці	0,000143269
19	Тернопільська область	19315534000	с. Ступки	0,000101992
19	Тернопільська область	19315537000	с. Чистилів	0,000010015
19	Тернопільська область	19316521000	с. Нагірянка	0,000006173
20	Харківська область	20501000000	отг смт Старий Салтів	0,000111098
20	Харківська область	20502000000	отг м. Мерефа	0,000543782
20	Харківська область	20503000000	отг смт Чкаловське	0,000106888
20	Харківська область	20504000000	отг смт Рогань	0,000236370
20	Харківська область	20505000000	отг смт Нова Водолага	0,000367430
20	Харківська область	20506000000	отг смт Мала Данилівка	0,000844809
20	Харківська область	20507000000	отг смт Зачепилівка	0,000136767
20	Харківська область	20508000000	отг смт Золочів	0,000136564
20	Харківська область	20510000000	отг смт Коломак	0,000105268
20	Харківська область	20511000000	отг с. Наталине	0,000378433
20	Харківська область	20201100000	м. Харків	0,030882881
20	Харківська область	20202100000	м. Ізюм	0,001138329
20	Харківська область	20203100000	м. Куп'янськ	0,001047641
20	Харківська область	20204100000	м. Лозова	0,000999076
20	Харківська область	20204401000	смт Панютине	0,000140293
20	Харківська область	20204501000	с. Домаха	0,000034734
20	Харківська область	20205100000	м. Люботин	0,000581068
20	Харківська область	20206100000	м. Первомайський	0,000467714
20	Харківська область	20207100000	м. Чугуїв	0,000520614
20	Харківська область	20301301000	м. Балаклія	0,000868723
20	Харківська область	20301401000	смт Андріївка	0,000105372
20	Харківська область	20301402000	смт Савинці	0,000012141
20	Харківська область	20301403000	с-ще Донець	0,000052440
20	Харківська область	20301503000	с. Бригадирівка	0,000034470
20	Харківська область	20301506000	с. Вишнева	0,000039678
20	Харківська область	20301507000	с. Гусарівка	0,000007908
20	Харківська область	20301512000	с. Петрівське	0,000019432
20	Харківська область	20301505000	с. Веселе	0,000055293
20	Харківська область	20302301000	м. Барвінкове	0,000358816
20	Харківська область	20302501000	с. Богодарове	0,000026238
20	Харківська область	20302505000	с. Грушуваха	0,000031794
20	Харківська область	20303401000	смт Близнюки	0,000206609
20	Харківська область	20304301000	м. Богодухів	0,000372101
20	Харківська область	20304502000	с. Губарівка	0,000152602
20	Харківська область	20304508000	с. Крисине	0,000021311
20	Харківська область	20304516000	с. Сухини	0,000016886
20	Харківська область	20305401000	смт Борова	0,000073575
20	Харківська область	20305501000	с. Богуславка	0,000011465
20	Харківська область	20305505000	с. Піски-Радьківські	0,000002725
20	Харківська область	20306301000	м. Валки	0,000166649
20	Харківська область	20306401000	смт Ков'яги	0,000006426
20	Харківська область	20306504000	с. Гонтів Яр	0,000105010
20	Харківська область	20306507000	с. Костів	0,000096755
20	Харківська область	20306517000	с. Шарівка	0,000012690
20	Харківська область	20307401000	смт Великий Бурлук	0,000138316
20	Харківська область	20307402000	смт Приколотне	0,000032932
20	Харківська область	20308301000	м. Вовчанськ	0,000284899
20	Харківська область	20308512000	с. Охрімівка	0,000015182
20	Харківська область	20312301000	м. Зміїв	0,000659589
20	Харківська область	20312402000	смт Слобожанське	0,000002943
20	Харківська область	20312504000	с. Геніївка	0,000004345
20	Харківська область	20312505000	с. Задонецьке	0,000010553
20	Харківська область	20312506000	с. Лиман	0,000288559
20	Харківська область	20312510000	с. Таранівка	0,000063045
20	Харківська область	20309401000	смт Дворічна	0,000149547
20	Харківська область	20309512000	с. Тавільжанка	0,000007080
20	Харківська область	20310301000	м. Дергачі	0,000664284
20	Харківська область	20310402000	смт Козача Лопань	0,000017501
20	Харківська область	20310401000	смт Вільшани	0,000125532
20	Харківська область	20310404000	смт Пересічне	0,000098686
20	Харківська область	20310407000	смт Солоницівка	0,000654924
20	Харківська область	20310502000	с. Польова	0,000054620
20	Харківська область	20310505000	с. Руська Лозова	0,000010620
20	Харківська область	20311506000	с. Нове Мажарове	0,000284637
20	Харківська область	20314508000	с. Кам'янка	0,000031740
20	Харківська область	20315401000	смт Кегичівка	0,000144830
20	Харківська область	20317301000	м. Красноград	0,000012897
20	Харківська область	20317506000	с. Мартинівка	0,000092722
20	Харківська область	20317509000	с. Піщанка	0,000548251
20	Харківська область	20318401000	смт Краснокутськ	0,000439896
20	Харківська область	20318402000	смт Костянтинівка	0,000076807
20	Харківська область	20318505000	с. Козіївка	0,000013381
20	Харківська область	20319503000	с. Грушівка	0,000001447
20	Харківська область	20319508000	с. Курилівка	0,000169151
20	Харківська область	20319513000	с. Петропавлівка	0,000117925
20	Харківська область	20320401000	смт Краснопавлівка	0,000108661
20	Харківська область	20320402000	смт Орілька	0,000002217
20	Харківська область	20320504000	с. Катеринівка	0,000034502
20	Харківська область	20321511000	с. Станичне	0,000040780
20	Харківська область	20322518000	с. Красне	0,000000943
20	Харківська область	20323401000	смт Печеніги	0,000135200
20	Харківська область	20324401000	смт Сахновщина	0,000039134
20	Харківська область	20324505000	с. Дар-Надежда	0,000232080
20	Харківська область	20324509000	с. Лигівка	0,000011633
20	Харківська область	20325302000	м. Південне	0,000036169
20	Харківська область	20325401000	смт Бабаї	0,000484156
20	Харківська область	20325402000	смт Безлюдівка	0,000056381
20	Харківська область	20325404000	смт Буди	0,000026728
20	Харківська область	20325405000	смт Васищеве	0,000117602
20	Харківська область	20325406000	смт Високий	0,000488616
20	Харківська область	20325407000	смт Коротич	0,000997144
20	Харківська область	20325408000	смт Кулиничі	0,000579693
20	Харківська область	20325409000	смт Манченки	0,000287069
20	Харківська область	20325410000	смт Пісочин	0,002480064
20	Харківська область	20325505000	с. Котляри	0,000642119
20	Харківська область	20325507000	с. Липці	0,000011266
20	Харківська область	20325509000	с. Мала Рогань	0,000665102
20	Харківська область	20325511000	с. Руські Тишки	0,000049040
20	Харківська область	20325513000	с. Циркуни	0,000328717
20	Харківська область	20326401000	смт Введенка	0,000002110
20	Харківська область	20326403000	смт Кочеток	0,000003372
20	Харківська область	20326405000	смт Новопокровка	0,000052892
20	Харківська область	20326503000	с. Волохів Яр	0,000057845
20	Харківська область	20326507000	с. Кам'яна Яруга	0,000047132
20	Харківська область	20327401000	смт Шевченкове	0,000295209
21	Херсонська область	21502000000	отг смт Асканія-Нова	0,000002514
21	Херсонська область	21503000000	отг смт Каланчак	0,000366408
21	Херсонська область	21505000000	отг смт Чаплинка	0,000603910
21	Херсонська область	21506000000	отг с-ще Зелений Під	0,000573769
21	Херсонська область	21507000000	отг с. Великі Копані	0,000592456
21	Херсонська область	21508000000	отг с. Гладківка	0,000007497
21	Херсонська область	21510000000	отг с. Музиківка	0,000075094
21	Херсонська область	21513000000	отг с. Виноградове	0,000006074
21	Херсонська область	21514000000	отг смт Горностаївка	0,000248666
21	Херсонська область	21515000000	отг с. Станіслав	0,000064040
21	Херсонська область	21516000000	отг смт Білозерка	0,000133295
21	Херсонська область	21518000000	отг смт Високопілля	0,000081243
21	Херсонська область	21519000000	отг с. Бехтери	0,000036537
21	Херсонська область	21520000000	отг с. Чулаківка	0,000021009
21	Херсонська область	21521000000	отг с. Костянтинівка	0,000008386
21	Херсонська область	21522000000	отг смт Іванівка	0,000271495
21	Херсонська область	21523000000	отг с-ще Ювілейне	0,000005786
21	Херсонська область	21524000000	отг смт Любимівка	0,000054980
21	Херсонська область	21525000000	отг с. Долматівка	0,000015155
21	Херсонська область	21201100000	м. Херсон	0,007830537
21	Херсонська область	21201401000	смт Антонівка	0,000744114
21	Херсонська область	21201404000	смт Наддніпрянське	0,000476745
21	Херсонська область	21201403000	смт Комишани	0,000211203
21	Херсонська область	21204100000	м. Гола Пристань	0,000829289
21	Херсонська область	21202100000	м. Каховка	0,000763328
21	Херсонська область	21203100000	м. Нова Каховка	0,002207134
21	Херсонська область	21203401000	смт Дніпряни	0,000007730
21	Херсонська область	21203701700	м. Таврійськ	0,000201405
21	Херсонська область	21203501000	с. Райське	0,000017376
21	Херсонська область	21302501000	с. Дар'ївка	0,000166938
21	Херсонська область	21302505000	с. Киселівка	0,000001222
21	Херсонська область	21302511000	с. Посад-Покровське	0,000622733
21	Херсонська область	21302517000	с. Токарівка	0,000023866
21	Херсонська область	21302520000	с. Чорнобаївка	0,001224567
21	Херсонська область	21301301000	м. Берислав	0,000505914
21	Херсонська область	21301401000	смт Козацьке	0,000159658
21	Херсонська область	21301502000	с. Веселе	0,000188395
21	Херсонська область	21301510000	с. Милове	0,000121437
21	Херсонська область	21301519000	с. Тягинка	0,000165428
21	Херсонська область	21304402000	смт Велика Олександрівка	0,000316079
21	Херсонська область	21304403000	смт Калінінське	0,000009207
21	Херсонська область	21303401000	смт Велика Лепетиха	0,000370019
21	Херсонська область	21305401000	смт Верхній Рогачик	0,000124958
21	Херсонська область	21307301000	м. Генічеськ	0,001403481
21	Херсонська область	21307401000	смт Новоолексіївка	0,000419854
21	Херсонська область	21307402000	смт Рикове	0,000191367
21	Херсонська область	21307509000	с. Рівне	0,000076981
21	Херсонська область	21307516000	с. Щасливцеве	0,000053084
21	Херсонська область	21307513000	с. Азовське	0,000006362
21	Херсонська область	21307514000	с. Червоне	0,000010681
21	Херсонська область	21307515000	с. Чонгар	0,000050350
21	Херсонська область	21308509000	с. Круглоозерка	0,000006885
21	Херсонська область	21308510000	с. Малі Копані	0,000002671
21	Херсонська область	21308512000	с. Нова Збур'ївка	0,000021623
21	Херсонська область	21308513000	с. Новософіївка	0,000018927
21	Херсонська область	21308514000	с. Новофедорівка	0,000023090
21	Херсонська область	21308517000	с. Садове	0,000001279
21	Херсонська область	21308520000	с. Чорноморське	0,000013109
21	Херсонська область	21312507000	с. Кам'янка	0,000009358
21	Херсонська область	21312508000	с. Коробки	0,000046427
21	Херсонська область	21312519000	с. Чорнянка	0,000096952
21	Херсонська область	21313401000	смт Нижні Сірогози	0,000206997
21	Херсонська область	21313508000	с. Нижні Торгаї	0,000086174
21	Херсонська область	21314401000	смт Нововоронцовка	0,000158235
21	Херсонська область	21315401000	смт Новотроїцьке	0,000759350
21	Херсонська область	21316301000	м. Скадовськ	0,000892360
21	Херсонська область	21316505000	с. Новомиколаївка	0,000000101
21	Херсонська область	21316508000	с. Благодатне	0,000245390
21	Херсонська область	21317301000	м. Олешки	0,002273967
21	Херсонська область	21317504000	с. Козачі Лагері	0,000046379
21	Херсонська область	21317508000	с. Раденськ	0,000159768
22	Хмельницька область	22502000000	отг смт Війтівці	0,000387074
22	Хмельницька область	22503000000	отг м. Волочиськ	0,000890985
22	Хмельницька область	22505000000	отг с. Гвардійське	0,000092337
22	Хмельницька область	22506000000	отг с. Гуменці	0,000108969
22	Хмельницька область	22507000000	отг м. Дунаївці	0,000512808
22	Хмельницька область	22508000000	отг смт Дунаївці	0,000007866
22	Хмельницька область	22510000000	отг с. Колибаївка	0,000667418
22	Хмельницька область	22511000000	отг смт Летичів	0,001247064
22	Хмельницька область	22512000000	отг с. Лісові Гринівці	0,000616816
22	Хмельницька область	22513000000	отг с. Маків	0,000160624
22	Хмельницька область	22514000000	отг смт Меджибіж	0,000133150
22	Хмельницька область	22516000000	отг смт Нова Ушиця	0,000374727
22	Хмельницька область	22517000000	отг м. Полонне	0,000539431
22	Хмельницька область	22518000000	отг смт Понінка	0,000053923
22	Хмельницька область	22519000000	отг с. Розсоша	0,001059706
22	Хмельницька область	22520000000	отг смт Сатанів	0,000159132
22	Хмельницька область	22521000000	отг смт Стара Синява	0,000286602
22	Хмельницька область	22522000000	отг смт Чорний Острів	0,000623645
22	Хмельницька область	22523000000	отг смт Чемерівці	0,000160611
22	Хмельницька область	22525000000	отг с. Ленківці	0,000065805
22	Хмельницька область	22527000000	отг м. Городок	0,000591146
22	Хмельницька область	22530000000	отг м. Красилів	0,000339584
22	Хмельницька область	22531000000	отг с. Олешин	0,000078923
22	Хмельницька область	22532000000	отг с. Солобківці	0,000265944
22	Хмельницька область	22533000000	отг смт Гриців	0,000023399
22	Хмельницька область	22535000000	отг смт Смотрич	0,000038833
22	Хмельницька область	22537000000	отг смт Стара Ушиця	0,000018638
22	Хмельницька область	22201100000	м. Хмельницький	0,008989628
22	Хмельницька область	22202100000	м. Кам'янець-Подільський	0,002452476
22	Хмельницька область	22203100000	м. Нетішин	0,000612663
22	Хмельницька область	22204100000	м. Славута	0,000819349
22	Хмельницька область	22206100000	м. Шепетівка	0,001597900
22	Хмельницька область	22205100000	м. Старокостянтинів	0,001312767
22	Хмельницька область	22301401000	смт Білогір'я	0,000233918
22	Хмельницька область	22301402000	смт Ямпіль	0,000079612
22	Хмельницька область	22301515000	с. Мала Боровиця	0,000018786
22	Хмельницька область	22301516000	с. Мокроволя	0,000063999
22	Хмельницька область	22302401000	смт Віньківці	0,000066415
22	Хмельницька область	22302505000	с. Дашківці	0,000053674
22	Хмельницька область	22305301000	м. Деражня	0,000419340
22	Хмельницька область	22307301000	м. Ізяслав	0,000230621
22	Хмельницька область	22307501000	с. Білево	0,000242452
22	Хмельницька область	22307502000	с. Білогородка	0,000032758
22	Хмельницька область	22307517000	с. Плужне	0,000033791
22	Хмельницька область	22308509000	с. Довжок	0,000043410
22	Хмельницька область	22308518000	с. Кам'янка	0,000044546

ОРІЄНТИР № 10

22	Хмельницька область	22309512000	с. Западинці	0,000064533
22	Хмельницька область	22309534000	с. Щиборівка	0,000274123
22	Хмельницька область	22313532000	с. Улашанівка	0,000277227
22	Хмельницька область	22313536000	с. Цвітоха	0,000069583
22	Хмельницька область	22314519000	с. Пашківці	0,000025282
22	Хмельницька область	22314520000	с. Пеньки	0,000059553
22	Хмельницька область	22314525000	с. Сахнівці	0,000259596
22	Хмельницька область	22314528000	с. Староостропіль	0,000039029
22	Хмельницька область	22316401000	смт Теофіполь	0,000125570
22	Хмельницька область	22316402000	смт Базалія	0,000032606
22	Хмельницька область	22316515000	с. Новоставці	0,000214219
22	Хмельницька область	22317506000	с. Водички	0,000124542
22	Хмельницька область	22317511000	с. Давидківці	0,000466742
22	Хмельницька область	22317514000	с. Копистин	0,000067086
22	Хмельницька область	22317517000	с. Малиничі	0,000053247
22	Хмельницька область	22317526000	с. Пирогівці	0,000080970
22	Хмельницька область	22317536000	с. Шаровечка	0,000480118
22	Хмельницька область	22318402000	смт Закупне	0,000010372
22	Хмельницька область	22318513000	с. Зарічанка	0,000026864
22	Хмельницька область	22318514000	с. Івахнівці	0,000038928
22	Хмельницька область	22318532000	с. Юрківці	0,000231590
22	Хмельницька область	22319506000	с. Городнявка	0,000022070
22	Хмельницька область	22319514000	с. Плесна	0,000141788
22	Хмельницька область	22320401000	смт Ярмолинці	0,000815483
22	Хмельницька область	22320517000	с. Правдівка	0,000072130
22	Хмельницька область	22320520000	с. Скаржинці	0,000099873
22	Хмельницька область	22320521000	с. Соколівка	0,000083680
23	Черкаська область	23501000000	отг с. Білозір'я	0,000042144
23	Черкаська область	23502000000	отг смт Єрки	0,000057738
23	Черкаська область	23503000000	отг с. Мокра Калигірка	0,000001851
23	Черкаська область	23504000000	отг м. Тальне	0,000620075
23	Черкаська область	23507000000	отг с. Селище	0,000010927
23	Черкаська область	23508000000	отг с. Ротмістрівка	0,000331575
23	Черкаська область	23509000000	отг м. Шпола	0,000728551
23	Черкаська область	23511000000	отг с. Млїїв	0,000019988
23	Черкаська область	23513000000	отг с. Соколівка	0,000000545
23	Черкаська область	23514000000	отг м. Жашків	0,001085700
23	Черкаська область	23515000000	отг м. Кам'янка	0,000362783
23	Черкаська область	23519000000	отг с. Іваньки	0,000048203
23	Черкаська область	23520000000	отг с. Паланка	0,000077812
23	Черкаська область	23521000000	отг с. Степанки	0,000302757
23	Черкаська область	23522000000	отг с. Іркліїв	0,000185017
23	Черкаська область	23525000000	отг с. Михайлівка	0,000234358
23	Черкаська область	23526000000	отг смт Буки	0,000099944
23	Черкаська область	23201100000	м. Черкаси	0,009033136
23	Черкаська область	23202100000	м. Ватутіне	0,000244362
23	Черкаська область	23204100000	м. Канів	0,001278992
23	Черкаська область	23203100000	м. Золотоноша	0,000641481
23	Черкаська область	23205100000	м. Сміла	0,001359610
23	Черкаська область	23206100000	м. Умань	0,004233834
23	Черкаська область	23301301000	м. Городище	0,000454172
23	Черкаська область	23301401000	смт Вільшана	0,000004190
23	Черкаська область	23301502000	с. Валява	0,000020382
23	Черкаська область	23301505000	с. В'язівок	0,000005722
23	Черкаська область	23301517000	с. Хлистунівка	0,000034147
23	Черкаська область	23302401000	смт Драбів	0,000225754
23	Черкаська область	23302506000	с. Великий Хутір	0,000089484
23	Черкаська область	23302509000	с. Драбове-Барятинське	0,000011603
23	Черкаська область	23302515000	с. Кононівка	0,000492976
23	Черкаська область	23302521000	с. Михайлівка	0,000060801
23	Черкаська область	23304301000	м. Звенигородка	0,000602170
23	Черкаська область	23304512000	с. Моринці	0,000054270
23	Черкаська область	23304524000	с. Чижівка	0,000001791
23	Черкаська область	23305508000	с. Гельмязів	0,000067770
23	Черкаська область	23305510000	с. Деньги	0,000879301
23	Черкаська область	23305511000	с. Дмитрівка	0,000018297
23	Черкаська область	23305524000	с. Нова Дмитрівка	0,000388604
23	Черкаська область	23305526000	с. Піщане	0,000086755
23	Черкаська область	23305532000	с. Софіївка	0,000211269
23	Черкаська область	23305533000	с. Чапаєвка	0,000053986
23	Черкаська область	23308402000	смт Катеринопіль	0,000149581
23	Черкаська область	23309301000	м. Корсунь-Шевченківський	0,000754004
23	Черкаська область	23310401000	смт Лисянка	0,000065734
23	Черкаська область	23310503000	с. Будище	0,000243498
23	Черкаська область	23310505000	с. Виноград	0,000101620
23	Черкаська область	23311402000	смт Маньківка	0,000236059
23	Черкаська область	23311513000	с. Нестерівка	0,000112562
23	Черкаська область	23312301000	м. Монастирище	0,000525457
23	Черкаська область	23312501000	с. Аврамівка	0,000089476
23	Черкаська область	23313501000	с. Балаклея	0,000259207
23	Черкаська область	23313505000	с. Залевки	0,000098614
23	Черкаська область	23313507000	с. Костянтинівка	0,000150647
23	Черкаська область	23313510000	с. Мала Смілянка	0,000054840
23	Черкаська область	23315401000	смт Бабанка	0,000010497
23	Черкаська область	23315511000	с. Дмитрушки	0,000256065
23	Черкаська область	23315512000	с. Доброводи	0,000007975
23	Черкаська область	23315523000	с. Краснопілка	0,000230576
23	Черкаська область	23315524000	с. Ладижинка	0,001092279
23	Черкаська область	23315530000	с. Полянецьке	0,000766212
23	Черкаська область	23315532000	с. Пугачівка	0,000104933
23	Черкаська область	23315535000	с. Родниківка	0,000044807
23	Черкаська область	23315536000	с. Ропотуха	0,000341637
23	Черкаська область	23315538000	с. Собківка	0,000477622
23	Черкаська область	23315545000	с. Фурманка	0,000960663
23	Черкаська область	23315547000	с. Шарин	0,000284393
23	Черкаська область	23316301000	м. Христинівка	0,000077458
23	Черкаська область	23316509000	с. Мала Севастянівка	0,000201864
23	Черкаська область	23316510000	с. Орадівка	0,000182442
23	Черкаська область	23316513000	с. Розсішки	0,000176977
23	Черкаська область	23316515000	с. Сичівка	0,000002053
23	Черкаська область	23316520000	с. Шукайвода	0,000185570
25	Черкаська область	23317501000	с. Байбузи	0,000007498
23	Черкаська область	23317505000	с. Геронимівка	0,000192098
23	Черкаська область	23317510000	с. Мошни	0,000231684
23	Черкаська область	23317511000	с. Руська Поляна	0,000386578
23	Черкаська область	23317518000	с. Худяки	0,000047285
23	Черкаська область	23317520000	с. Червона Слобода	0,000643613
23	Черкаська область	23319401000	смт Чорнобай	0,000375512
23	Черкаська область	23318301000	м. Чигирин	0,000317884
23	Черкаська область	23318509000	с. Медведівка	0,000001627
23	Черкаська область	23318517000	с. Трушівці	0,000071290
23	Черкаська область	23320513000	с. Лозуватка	0,000020757
24	Чернівецька область	24502000000	отг с. Великий Кучурів	0,000028143
24	Чернівецька область	24503000000	отг с. Волока	0,000248832
24	Чернівецька область	24504000000	отг смт Глибока	0,000299995
24	Чернівецька область	24505000000	отг с. Клішківці	0,000028959
24	Чернівецька область	24506000000	отг с. Мамалига	0,000126444
24	Чернівецька область	24507000000	отг с. Недобоївці	0,000117444
24	Чернівецька область	24508000000	отг с. Рукшин	0,000148663
24	Чернівецька область	24509000000	отг м. Сокиряни	0,000389942
24	Чернівецька область	24510000000	отг с. Усть-Путила	0,000051556
24	Чернівецька область	24511000000	отг м. Вашківці	0,000252486
24	Чернівецька область	24512000000	отг м. Вижниця	0,000404374
24	Чернівецька область	24513000000	отг м. Сторожинець	0,000285261
24	Чернівецька область	24514000000	отг смт Красноїльськ	0,000012716
24	Чернівецька область	24515000000	отг с. Тереблече	0,001007588
24	Чернівецька область	24516000000	отг с. Чудей	0,000002805
24	Чернівецька область	24518000000	отг с. Селятин	0,000001404
24	Чернівецька область	24519000000	отг с. Остриця	0,000070901
24	Чернівецька область	24520000000	отг с. Мамаївці	0,000167905
24	Чернівецька область	24521000000	отг м. Кіцмань	0,000249458
24	Чернівецька область	24522000000	отг с. Магала	0,002228225
24	Чернівецька область	24523000000	отг с. Вікно	0,000006732
24	Чернівецька область	24524000000	отг с. Юрківці	0,000000852
24	Чернівецька область	24526000000	отг м. Новоселиця	0,000368276
24	Чернівецька область	24201100000	м. Чернівці	0,006702647
24	Чернівецька область	24202100000	м. Новодністровськ	0,000352330
24	Чернівецька область	24301401000	смт Берегомет	0,000061640
24	Чернівецька область	24301509000	с. Лукавці	0,000377281
24	Чернівецька область	24302301000	м. Герца	0,000117205
24	Чернівецька область	24303507000	с. Кам'янка	0,000002603
24	Чернівецька область	24303510000	с. Коровія	0,000642524
24	Чернівецька область	24303518000	с. Старий Вовчинець	0,000007846
24	Чернівецька область	24303519000	с. Стерча	0,000184527
24	Чернівецька область	24303521000	с. Тарашани	0,000242817
24	Чернівецька область	24303522000	с. Турятка	0,000002477
24	Чернівецька область	24303523000	с. Чагор	0,000278794
24	Чернівецька область	24304301000	м. Заставна	0,000221018
24	Чернівецька область	24304508000	с. Веренчанка	0,000097060
24	Чернівецька область	24304514000	с. Задубрівка	0,000008967
24	Чернівецька область	24304528000	с. Хрещатик	0,000142430
24	Чернівецька область	24305401000	смт Кельменці	0,000088419
24	Чернівецька область	24305505000	с. Вартиківці	0,000316827
24	Чернівецька область	24305511000	с. Іванівці	0,000043437
24	Чернівецька область	24305516000	с. Лівинці	0,000007008
24	Чернівецька область	24305524000	с. Росошани	0,000066965
24	Чернівецька область	24306402000	смт Неполоківці	0,000074239
24	Чернівецька область	24306510000	с. Дубівці	0,000272929
24	Чернівецька область	24306514000	с. Лашківка	0,000008310
24	Чернівецька область	24306518000	с. Оршівці	0,000099687
24	Чернівецька область	24306520000	с. Ставчани	0,000002582
24	Чернівецька область	24306521000	с. Стрілецький Кут	0,000478453
24	Чернівецька область	24306524000	с. Шипинці	0,000035506
24	Чернівецька область	24307503000	с. Бояни	0,000080491
24	Чернівецька область	24307504000	с. Ванчиківці	0,000002760
24	Чернівецька область	24307505000	с. Динівці	0,000020925
24	Чернівецька область	24307509000	с. Зелений Гай	0,000211579
24	Чернівецька область	24307518000	с. Припруття	0,000288982
24	Чернівецька область	24307526000	с. Топорівці	0,000007165
24	Чернівецька область	24308401000	смт Путила	0,000031581
24	Чернівецька область	24309501000	с. Білоусівка	0,000094322
24	Чернівецька область	24309517000	с. Романківці	0,000296361
24	Чернівецька область	24309519000	с. Сербичани	0,000006354
24	Чернівецька область	24310503000	с. Буденець	0,000242047
24	Чернівецька область	24310505000	с. Верхні Петрівці	0,000003075
24	Чернівецька область	24310509000	с. Кам'яна	0,000011363
24	Чернівецька область	24310512000	с. Михальча	0,000005773
24	Чернівецька область	24310518000	с. Старі Бросківці	0,000601056
24	Чернівецька область	24311301000	м. Хотин	0,000578349
24	Чернівецька область	24311501000	с. Атаки	0,000175474
24	Чернівецька область	24311506000	с. Грозинці	0,000013521
24	Чернівецька область	24311507000	с. Данківці	0,000050916
24	Чернівецька область	24311529000	с. Шилівці	0,000006821
25	Чернігівська область	25501000000	отг с. Вертіївка	0,000364711
25	Чернігівська область	25503000000	отг с. Кіпті	0,000593603
25	Чернігівська область	25505000000	отг смт Парафіївка	0,000023834
25	Чернігівська область	25506000000	отг м. Батурин	0,000135774
25	Чернігівська область	25507000000	отг м. Корюківка	0,000475399
25	Чернігівська область	25508000000	отг м. Носівка	0,000324258
25	Чернігівська область	25509000000	отг м. Остер	0,000134502
25	Чернігівська область	25510000000	отг м. Сновськ	0,000223776
25	Чернігівська область	25512000000	отг смт Короп	0,000294905
25	Чернігівська область	25513000000	отг смт Лосинівка	0,000002850
25	Чернігівська область	25514000000	отг смт Михайло-Коцюбинське	0,000015202
25	Чернігівська область	25515000000	отг с. Іванівка	0,000439391
25	Чернігівська область	25516000000	отг с. Мрин	0,000014926
25	Чернігівська область	25517000000	отг м. Мена	0,000317097
25	Чернігівська область	25518000000	отг смт Козелець	0,000778053
25	Чернігівська область	25519000000	отг с. Комарівка	0,000000593
25	Чернігівська область	25520000000	отг с. Нова Басань	0,000136560
25	Чернігівська область	25521000000	отг м. Бобровиця	0,000222199
25	Чернігівська область	25524000000	отг м. Ічня	0,000474746
25	Чернігівська область	25525000000	отг смт Куликівка	0,000161996
25	Чернігівська область	25528000000	отг м. Семенівка	0,000206735
25	Чернігівська область	25529000000	отг смт Сосниця	0,000211956
25	Чернігівська область	25530000000	отг смт Срібне	0,000137303
25	Чернігівська область	25531000000	отг смт Талалаївка	0,000092266
25	Чернігівська область	25532000000	отг смт Холми	0,000070785
25	Чернігівська область	25534000000	отг с. Високе	0,000002831
25	Чернігівська область	25535000000	отг смт Варва	0,000218428
25	Чернігівська область	25536000000	отг м. Городня	0,000549891
25	Чернігівська область	25537000000	отг смт Линовиця	0,000002104
25	Чернігівська область	25201100000	м. Чернігів	0,009540229
25	Чернігівська область	25202100000	м. Ніжин	0,001019505
25	Чернігівська область	25204100000	м. Новгород-Сіверський	0,000159632
25	Чернігівська область	25203100000	м. Прилуки	0,001331093
25	Чернігівська область	25301301000	м. Бахмач	0,000741623
25	Чернігівська область	25303301000	м. Борзна	0,000179487
25	Чернігівська область	25307527000	с. Олексіївщина	0,000275956
25	Чернігівська область	25307511000	с. Карпилівка	0,000020297
25	Чернігівська область	25307515000	с. Красилівка	0,000216117
25	Чернігівська область	25308402000	смт Понорниця	0,000016923
25	Чернігівська область	25311401000	смт Березна	0,000166966
25	Чернігівська область	25312509000	с. Ніжинське	0,000751886
25	Чернігівська область	25312515000	с. Кукшин	0,000015010
25	Чернігівська область	25312525000	с. Талалаївка	0,000134996
25	Чернігівська область	25313525000	с. Шептаки	0,000244265
25	Чернігівська область	25315401000	смт Ладан	0,000132507
25	Чернігівська область	25315511000	с. Заїзд	0,000094650
25	Чернігівська область	25315535000	с. Сухополова	0,000165315
25	Чернігівська область	25316405000	смт Ріпки	0,000238098
25	Чернігівська область	25316519000	с. Неданчичі	0,000193078
25	Чернігівська область	25316520000	с. Нові Яриловичі	0,000050190
25	Чернігівська область	25318501000	с. Авдіївка	0,000014816
25	Чернігівська область	25321513000	с. Київка	0,000080140
25	Чернігівська область	25321522000	с. Новий Білоус	0,000000153
25	Чернігівська область	25321537000	с. Вознесенське	0,000303546
25	Чернігівська область	25321527000	с. Трисвятська Слобода	0,000062189
25	Чернігівська область	25321523000	с. Пакуль	0,000015955
26	м. Київ	26400100000	м. Київ	0,091580970

КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

ПОСТАНОВА
від 28 лютого 2018 р. № 131
Київ

Про внесення зміни до пункту 8 Правил роздрібної торгівлі нафтопродуктами та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України

Кабінет Міністрів України **ПОСТАНОВЛЯЄ:**

1. Внести зміну до пункту 8 Правил роздрібної торгівлі нафтопродуктами, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 20 грудня 1997 р. № 1442 «Про затвердження Правил роздрібної торгівлі нафтопродуктами» (Офіційний вісник України, 1998 р., № 2, ст. 51; 2009 р., № 17, ст. 516), виключивши в абзаці першому слова «(у тому числі дизельного палива залежно від вмісту масової частки сірки)».

2. Визнати такими, що втратили чинність:

постанову Кабінету Міністрів України від 21 березня 2007 р. № 545 «Деякі питання проведення обліку, зберігання та реалізації дизельного палива залежно від вмісту масової частки сірки» (Офіційний вісник України, 2007 р., № 22, ст. 905);

пункт 22 змін, що вносяться до актів Кабінету Міністрів України з питань діяльності Міністерства екології та природних ресурсів, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 12 жовтня 2011 р. № 1048 (Офіційний вісник України, 2011 р., № 79, ст. 2916).

Прем'єр-міністр України В. ГРОЙСМАН

КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

ПОСТАНОВА
від 28 лютого 2018 р. № 121
Київ

Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 р. № 718

Кабінет Міністрів України **ПОСТАНОВЛЯЄ**:

Внести до постанови Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 р. № 718 «Питання грошового забезпечення окремих категорій військовослужбовців та осіб начальницького складу» (Офіційний вісник України, 2016 р., № 85, ст. 2773; 2017 р., № 59, ст. 1782) зміни, що додаються.

Прем'єр-міністр України В. ГРОЙСМАН

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету Міністрів України
від 28 лютого 2018 р. № 121

ЗМІНИ,
що вносяться до постанови Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 р. № 718

1. У постанові:

1) пункт 1 викласти в такій редакції:

«1. Затвердити співвідношення між посадами окремих категорій військовослужбовців та осіб начальницького складу, які займають керівні посади, та групами оплати праці на посадах державної служби згідно з додатком.

Посадові оклади за посадами окремих категорій військовослужбовців та осіб начальницького складу, які займають керівні посади, встановлюються у розмірах, зазначених у схемі посадових окладів на посадах державної служби, за групами оплати праці у державних органах, юрисдикція яких поширюється на всю територію України, що затверджуються Кабінетом Міністрів України, відповідно до співвідношення, затвердженого цією постановою.»;

2) пункт 5 доповнити абзацом такого змісту:

«Рішення про виплату та конкретний розмір надбавки за інтенсивність служби, премії, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань, грошової допомоги на оздоровлення військовослужбовцям та особам начальницького складу, що є керівниками центральних органів виконавчої влади, діяльність яких спрямовується та координується Кабінетом Міністрів України через відповідних міністрів, їх заступникам приймаються міністром, який спрямовує та координує діяльність центрального органу виконавчої влади; керівникам органів військового управління та їх заступникам — міністром, якому підпорядковуються військові формування та правоохоронні органи.».

2. Додаток до постанови викласти в такій редакції:

«Додаток
до постанови Кабінету Міністрів України
від 19 жовтня 2016 р. № 718
(в редакції постанови Кабінету Міністрів України
від 28 лютого 2018 р. № 121)

СПІВВІДНОШЕННЯ
між посадами окремих категорій військовослужбовців та осіб начальницького складу, які займають керівні посади, та групами оплати праці на посадах державної служби

Найменування посади	Група оплати праці на посадах державної служби у державних органах, юрисдикція яких поширюється на всю територію України
Голова СБУ, Голова Служби зовнішньої розвідки, начальник Генерального штабу — Головнокомандувач Збройних Сил, командувач Національної гвардії, Голова Адміністрації Держспецтрансслужби, Голова Держприкордонслужби, начальник Управління державної охорони, Голова Держспецзв'язку, Голова ДСНС, керівник розвідувального органу Міноборони	Група 1
Перший заступник Голови СБУ, перший заступник Голови Служби зовнішньої розвідки, перший заступник начальника Генерального штабу Збройних Сил, перший заступник командувача Національної гвардії, перший заступник Голови Адміністрації Держспецтрансслужби, перший заступник Голови Держприкордонслужби, перший заступник начальника Управління державної охорони, перший заступник Голови Держспецзв'язку, перший заступник Голови ДСНС, командувач виду Збройних Сил, Головний інспектор Міноборони, перший заступник керівника розвідувального органу Міноборони, начальник Національного університету оборони імені Івана Черняхівського	Група 2
Заступник Голови СБУ, заступник Голови Служби зовнішньої розвідки, заступник начальника Генерального штабу Збройних Сил, начальник Головного управління — заступник начальника Генерального штабу Збройних Сил, командувач окремого роду військ Збройних Сил, командувач окремого роду сил Збройних Сил, заступник командувача Національної гвардії, заступник Голови Адміністрації Держспецтрансслужби, заступник Голови Держприкордонслужби, заступник начальника Управління державної охорони, заступник Голови Держспецзв'язку, заступник Голови ДСНС, заступник керівника розвідувального органу Міноборони, начальник Об'єднаного оперативного штабу	Група 3».

КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

ПОСТАНОВА
від 21 лютого 2018 р. № 123
Київ

Про внесення змін до Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для виконання програм та здійснення централізованих заходів з охорони здоров'я

Кабінет Міністрів України **ПОСТАНОВЛЯЄ**:

Внести до Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для виконання програм та здійснення централізованих заходів з охорони здоров'я, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 березня 2011 р. № 298 (Офіційний вісник України, 2011 р., № 22, ст. 917; 2012 р., № 48, ст. 1887, № 65, ст. 2667; 2013 р., № 48, ст. 1718; 2015 р., № 64, ст. 2115, № 69, ст. 2260; 2016 р., № 37, ст. 1437; 2017 р., № 33, ст. 1041), зміни, що додаються.

Прем'єр-міністр України В. ГРОЙСМАН

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету Міністрів України
від 21 лютого 2018 р. № 123

ЗМІНИ,
що вносяться до Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для виконання програм та здійснення централізованих заходів з охорони здоров'я

1. Пункт 2 доповнити абзацами такого змісту:

«Розпорядниками бюджетних коштів нижчого рівня за напрямом використання коштів на закупівлю продуктів лікувального харчування дітей, хворих на фенілкетонурію, є структурні підрозділи з питань охорони здоров'я обласних, Київської та Севастопольської міських держадміністрацій (далі — структурні підрозділи з питань охорони здоров'я).

Розподіл видатків між розпорядниками бюджетних коштів нижчого рівня на закупівлю продуктів лікувального харчування дітей віком від 0 до трьох років, хворих на фенілкетонурію, визначається МОЗ згідно з методичними рекомендаціями планування та розрахунку потреби у продуктах лікувального харчування для лікування хворих на фенілкетонурію, затвердженими МОЗ.».

2. Пункт 3 доповнити підпунктом 2 такого змісту:

«2) на закупівлю продуктів лікувального харчування дітей, хворих на фенілкетонурію;».

3. Пункт 4 викласти в такій редакції:

«4. Міністерство охорони здоров'я Автономної Республіки Крим, структурні підрозділи з питань охорони здоров'я, заклади охорони здоров'я, що належать до сфери управління МОЗ (далі — підпорядковані установи), забезпечують подання МОЗ заявок на закупівлю товарів і послуг за бюджетні кошти у визначені ним строки, крім заявок для забезпечення продуктами лікувального харчування дітей, хворих на фенілкетонурію. МОЗ здійснює контроль за своєчасністю, достовірністю та змістом поданих заявок.

Потреба в імунобіологічних препаратах (вакцинах) визначається МОЗ на національному рівні з територіальним розподілом на середньострокову перспективу та на бюджетний рік з урахуванням залишків імунобіологічних препаратів. Формування заявок на закупівлю вакцин здійснюється відповідно до порядку визначення потреби в імунобіологічних препаратах (вакцинах) та методики розрахунку потреби, які затверджуються МОЗ.».

4. Абзац перший пункту 5 після слова «заявках» доповнити словами «та визначеною МОЗ на національному рівні з територіальним розподілом щодо імунобіологічних препаратів (вакцин), крім продуктів лікувального харчування дітей, хворих на фенілкетонурію».

5. У пункті 6:

абзац перший після слова «порядку» доповнити словами «, крім продуктів лікувального харчування дітей, хворих на фенілкетонурію»;

абзац третій після слова «коштів» доповнити словами «, а також з урахуванням потреби, визначеної МОЗ на національному рівні з територіальним розподілом щодо імунобіологічних препаратів (вакцин)».

6. Пункт 10 викласти в такій редакції:

«10. МОЗ проводить моніторинг рівня забезпечення закладів охорони здоров'я товарами і послугами та перерозподіляє їх залишки у десятиденний строк згідно з фактичною потребою. З метою коригування рівня забезпечення перерозподіл товарів і послуг може здійснюватися закладами охорони здоров'я, підпорядкованими установами самостійно, за взаємним погодженням, з наданням до МОЗ та відповідного структурного підрозділу з питань охорони здоров'я протягом одного робочого дня після здійснення перерозподілу підтвердних документів про перерозподіл, або МОЗ згідно з фактичною потребою, зазначеною в заявках.».

7. У пункті 12:

абзац другий після слова «захворювань» доповнити словами «та заходів з імунопрофілактики за епідемічними показаннями (у разі виникнення несприятливої епідемічної ситуації при можливому ризику інфікування у випадку контакту особи з джерелом інфекції),»;

доповнити пункт абзацами такого змісту:

«Структурні підрозділи з питань охорони здоров'я, підпорядковані установи, заклади охорони здоров'я забезпечують першочергове використання лікарських засобів і медичних виробів з меншим строком придатності.

У разі прогнозованої неможливості використання лікарських засобів та медичних виробів структурні підрозділи з питань охорони здоров'я, підпорядковані установи, заклади охорони здоров'я зобов'язані ініціювати до МОЗ перерозподіл не менш як за п'ять місяців до завершення строку придатності або коли строк придатності лікарських засобів та медичних виробів становить не менш як 30 відсотків загального строку придатності.».

8. У тексті постанови слова «територіальні органи охорони здоров'я» в усіх відмінках замінити словами «структурні підрозділи з питань охорони здоров'я» у відповідному відмінку.

ОРІЄНТИР № 10

УКАЗ ПРЕЗИДЕНТА УКРАЇНИ

Про рішення Ради національної безпеки і оборони України від 1 березня 2018 року «Про застосування персональних спеціальних економічних та інших обмежувальних заходів (санкцій)»

Відповідно до статті 107 Конституції України **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Увести в дію рішення Ради національної безпеки і оборони України від 1 березня 2018 року «Про застосування персональних спеціальних економічних та інших обмежувальних заходів (санкцій)» (додається).

2. Контроль за виконанням рішення Ради національної безпеки і оборони України, введеного в дію цим Указом, покласти на Секретаря Ради національної безпеки і оборони України.

3. Цей Указ набирає чинності з дня його опублікування.

Президент України П. ПОРОШЕНКО

м. Київ
6 березня 2018 року
№ 57/2018

Введено в дію
Указом Президента України
від 6 березня 2018 року
№ 57/2018

РІШЕННЯ
Ради національної безпеки і оборони України

від 1 березня 2018 року

Про застосування персональних спеціальних економічних та інших обмежувальних заходів (санкцій)

Відповідно до статті 5 Закону України «Про санкції», підтримавши пропозиції Національного банку України, Рада національної безпеки і оборони України **ВИРІШИЛА:**

1. Застосувати строком на один рік персональні спеціальні економічні та інші обмежувальні заходи (санкції) до юридичних осіб згідно з додатком.

2. Кабінету Міністрів України разом із Національним банком України забезпечити реалізацію і моніторинг ефективності персональних спеціальних економічних та інших обмежувальних заходів (санкцій), передбачених пунктом 1 цього рішення.

3. Міністерству закордонних справ України поінформувати компетентні органи Європейського Союзу, Сполучених Штатів Америки та інших держав про запровадження санкцій і порушити перед ними питання про застосування аналогічних обмежувальних заходів.

Секретар Ради національної безпеки і оборони України О. ТУРЧИНОВ

Додаток
до рішення Ради національної безпеки і оборони України від 1 березня 2018 року «Про застосування персональних спеціальних економічних та інших обмежувальних заходів (санкцій)»

ЮРИДИЧНІ ОСОБИ,
до яких застосовуються обмежувальні заходи (санкції)

№ з/п	Ідентифікаційні дані (повне найменування та реквізити юридичної особи)	Вид обмежувального заходу (відповідно до Закону України «Про санкції»)
1.	Публічне акціонерне товариство «СБЕРБАНК», код згідно з ЄДРПОУ — 25959784, дата реєстрації — 15.06.2001, місцезнаходження юридичної особи — м. Київ,вул. Володимирська, буд. 46	запобігання виведенню капіталів за межі України на користь пов'язаних з банками осіб
2.	Публічне акціонерне товариство «Акціонерний комерційний промислово-інвестиційний банк», код згідно з ЄДРПОУ — 00039002, дата реєстрації — 26.08.1992, місцезнаходження юридичної особи — м. Київ, провулок Шевченка, буд. 12	запобігання виведенню капіталів за межі України на користь пов'язаних з банками осіб
3.	Публічне акціонерне товариство «ВТБ БАНК», код згідно з ЄДРПОУ — 14359319, дата реєстрації — 11.11.1992, місцезнаходження юридичної особи — м. Київ, бульвар Т. Шевченка/вул. Пушкінська, буд. 8/26	запобігання виведенню капіталів за межі України на користь пов'язаних з банками осіб
4.	Публічне акціонерне товариство «БМ БАНК», код згідно з ЄДРПОУ — 33881201, дата реєстрації — 08.12.2005, місцезнаходження юридичної особи — м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, буд. 37/122	запобігання виведенню капіталів за межі України на користь пов'язаних з банками осіб

КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

ПОСТАНОВА
від 21 лютого 2018 р. № 117
Київ

Про затвердження порядків з питань зупинення реєстрації податкової накладної / розрахунку коригування в Єдиному реєстрі податкових накладних

Відповідно до пункту 201.16 статті 201 Податкового кодексу України Кабінет Міністрів України **ПОСТАНОВЛЯЄ:**

1. Затвердити такі, що додаються:

Порядок зупинення реєстрації податкової накладної / розрахунку коригування в Єдиному реєстрі податкових накладних;

Порядок роботи комісій, які приймають рішення про реєстрацію податкової накладної / розрахунку коригування в Єдиному реєстрі податкових накладних або відмову в такій реєстрації;

Порядок розгляду скарг на рішення комісій, які приймають рішення про реєстрацію податкової накладної / розрахунку коригування в Єдиному реєстрі податкових накладних або відмову в такій реєстрації.

2. Установити, що платники податку на додану вартість, у яких до 1 грудня 2017 р. зупинено реєстрацію податкових накладних / розрахунків коригування в Єдиному реєстрі податкових накладних відповідно до пункту 201.16 статті 201 Податкового кодексу України, що діяв до набрання чинності Законом України від 7 грудня 2017 р. № 2245-VIII «Про внесення змін до Податкового кодексу України та деяких законодавчих актів України щодо забезпечення збалансованості бюджетних надходжень у 2018 році», та які станом на 1 грудня 2017 р. не подали пояснень і копій документів до таких податкових накладних / розрахунків коригування, мають право протягом 365 календарних днів, що настають за датою виникнення податкового зобов'язання, відображеного у такій податковій накладній / розрахунку коригування, подати пояснення і копії документів до таких податкових накладних / розрахунків коригування на розгляд комісій, які приймають рішення про реєстрацію податкової накладної / розрахунку коригування в Єдиному реєстрі податкових накладних або відмову в такій реєстрації, порядок роботи яких затверджується цією постановою.

3. Визнати такими, що втратили чинність:

постанову Кабінету Міністрів України від 29 березня 2017 р. № 190 «Про встановлення підстав для прийняття рішення комісією Державної фіскальної служби про реєстрацію податкової накладної / розрахунку коригування в Єдиному реєстрі податкових накладних або про відмову в такій реєстрації» (Офіційний вісник України, 2017 р., № 29, ст. 850);

постанову Кабінету Міністрів України від 4 липня 2017 р. № 485 «Про затвердження Порядку розгляду скарг на рішення комісії Державної фіскальної служби про відмову у реєстрації податкової накладної / розрахунку коригування в Єдиному реєстрі податкових накладних» (Офіційний вісник України, 2017 р., № 58, ст. 1753).

4. Ця постанова набирає чинності через п'ятнадцять днів з дня її опублікування.

Прем'єр-міністр України В. ГРОЙСМАН

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету Міністрів України
від 21 лютого 2018 р. № 117

ПОРЯДОК
зупинення реєстрації податкової накладної / розрахунку коригування в Єдиному реєстрі податкових накладних

Загальна частина

1. Цей Порядок визначає механізм зупинення реєстрації податкової накладної / розрахунку коригування в Єдиному реєстрі податкових накладних (далі — Реєстр).

2. У цьому Порядку терміни вживаються у такому значенні:

моніторинг — сукупність заходів та методів роботи контролюючих органів, що виявляє за результатами проведення аналізу наявної інформації в інформаційних ресурсах ДФС та/або за результатами проведення обробки та аналізу податкової інформації об'єктивні ознаки наявності ризиків порушення норм податкового законодавства;

критерій оцінки ризиків, достатній для зупинення реєстрації податкової накладної / розрахунку коригування в Реєстрі, — визначений показник моніторингу, що характеризує ризик;

ризик порушення норм податкового законодавства — ймовірність складання та надання податкової накладної / розрахунку коригування для реєстрації в Реєстрі з порушенням норм підпункту «а»/»б» пункту 185.1 статті 185, підпункту «а»/»б» пункту 187.1 статті 187, абзацу першого пунктів 201.1, 201.7, 201.10 статті 201 Податкового кодексу України (далі — Кодекс) за наявності об'єктивних ознак неможливості здійснення операції з постачання товарів/послуг, дані про яку зазначено у такій податковій накладній / розрахунку коригування та/або ймовірності уникнення платником податку на додану вартість (далі — платник податку) виконання свого податкового обов'язку.

Автоматизований моніторинг відповідності податкових накладних / розрахунків коригування критеріям оцінки ступеня ризиків

3. Податкові накладні / розрахунки коригування, що подаються на реєстрацію в Реєстрі до проведення моніторингу, за результатами якого можливе зупинення їх реєстрації, перевіряються відповідно до таких ознак:

1) податкова накладна, яка не підлягає наданню отримувачу (покупцю) та/або складена за операцією, що є звільненою від оподаткування;

2) обсяг постачання, зазначений платником податку в податкових накладних / розрахунках коригування, зареєстрованих у Реєстрі в поточному місяці, з урахуванням поданої на реєстрацію в Реєстрі податкової накладної / розрахунку коригування, становить менше 500 тис. гривень та керівник — посадова особа такого платника податку є особою, яка займає аналогічну посаду не більше ніж у трьох (включно) платників податку;

3) одночасно значення показників D та P, розрахованих у наведеному у цьому підпункті, мають такі розміри: $D>0{,}03$, $P<P_м x1{,}4$, де:

D — розрахункова величина, яка дорівнює S/T;

S — загальна сума сплачених за останні 12 календарних місяців, що передують місяцю, в якому складено податкову накладну / розрахунок коригування, сум єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування та податків і зборів (крім суми податку на додану вартість, сплаченої під час ввезення товарів на митну територію України) платником податку та його відокремленими підрозділами;

T — загальна сума постачання товарів/послуг на митній території України, що оподатковуються за ставками 0, 20 і 7 відсотків, зазначеними платником податку в податкових накладних / розрахунках коригування, зареєстрованих у Реєстрі за останні 12 календарних місяців, що передують місяцю, в якому складено податкову накладну / розрахунок коригування;

P — сума податку на додану вартість, зазначена платником податку в податкових накладних / розрахунках коригування, зареєстрованих у Реєстрі у звітному (податковому) періоді, з урахуванням поданої на реєстрацію в Реєстрі податкової накладної / розрахунку коригування;

$P_м$ — найбільша місячна сума податку на додану вартість, зазначена у податкових накладних / розрахунках коригування, зареєстрованих платником податку в Реєстрі за останні 12 календарних місяців, що передують місяцю, в якому складено податкову накладну / розрахунок коригування.

Значення показника D за останні 12 календарних місяців обраховується ДФС станом на перше число календарного місяця та кожного 10 числа стає доступним платнику податку в електронному кабінеті.

4. У разі коли за результатами перевірки податкової накладної / розрахунку коригування визначено, що податкова накладна / розрахунок коригування відповідають одній з ознак, визначених у пункті 3 цього Порядку, такі податкова накладна / розрахунок коригування не підлягають моніторингу та підлягають реєстрації в Реєстрі.

5. Податкова накладна / розрахунок коригування, які підлягають моніторингу, перевіряються на відповідність критеріям ризиковості платника податку, критеріям ризиковості здійснення операцій та показникам позитивної податкової історії платника податку.

6. У разі коли за результатами моніторингу платник податку, яким складено податкову накладну / розрахунок коригування, відповідає критеріям ризиковості платника податку, реєстрація таких податкової накладної / розрахунку коригування зупиняється.

7. У разі коли за результатами моніторингу податкова накладна / розрахунок коригування відповідають критеріям ризиковості здійснення операції, крім податкової накладної / розрахунку коригування, складених платником податку, який має позитивну податкову історію платника податку, реєстрація таких податкової накладної / розрахунку коригування зупиняється.

8. ДФС формує і веде у відкритому доступі окремий Реєстр податкових накладних / розрахунків коригування, реєстрація яких зупинена, за формою згідно з додатком 1 та щодня оприлюднює його на своєму офіційному веб-сайті.

9. Протягом місяця з дня набрання чинності цим Порядком окремий Реєстр податкових накладних / розрахунків коригування, реєстрація яких зупинена, функціонує в тестовому режимі.

10. Критерії ризиковості платника податку, критерії ризиковості здійснення операцій, перелік показників, за якими визначається позитивна податкова історія платника податку, визначає ДФС та надсилає на погодження Мінфіну в електронній формі через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади.

Мінфін у дводенний строк погоджує або надсилає ДФС на доопрацювання визначені у цьому пункті критерії та перелік показників, за якими визначається позитивна податкова історія платника податку.

Про визначені критерії ризиковості платника податку, критерії ризиковості здійснення операцій, перелік показників, за якими визначається позитивна податкова історія платника податку, ДФС інформує Комітет Верховної Ради України з питань податкової та митної політики.

ДФС оприлюднює на своєму офіційному веб-сайті погоджені критерії ризиковості платника податку, критерії ризиковості здійснення операцій, перелік показників, за якими визначається позитивна податкова історія платника податку.

11. ДФС розраховує показники для визначення позитивної податкової історії платника податку щомісяця до 10 числа місяця, що настає за звітним. Розраховані показники стають доступними для платника податку в електронному кабінеті.

Зупинення реєстрації податкової накладної / розрахунку коригування, реєстрація таких податкової накладної / розрахунку коригування в Реєстрі

12. У разі зупинення реєстрації податкової накладної / розрахунку коригування в Реєстрі контролюючий орган протягом операційного дня надсилає (в електронній формі у текстовому форматі) в автоматичному режимі платнику податку квитанцію про зупинення реєстрації податкової накладної / розрахунку коригування. Така квитанція є підтвердженням зупинення такої реєстрації.

13. У квитанції про зупинення реєстрації податкової накладної / розрахунку коригування зазначаються:

1) номер та дата складання податкової накладної / розрахунку коригування;

2) порядковий номер, номенклатура товарів/послуг продавця, код товару згідно з УКТЗЕД / послуги згідно з Державним класифікатором продукції та послуг, зазначені у податковій накладній / розрахунку коригування, реєстрація яких зупинена;

3) критерій(ї) ризиковості платника податку та/або критерій(ї) ризиковості здійснення операцій, на підставі якого(их) зупинено реєстрацію податкової накладної / розрахунку коригування в Реєстрі, із розрахованим показником за кожним критерієм, якому відповідає платник податку;

4) пропозиція щодо надання платником податку пояснень та копій документів, необхідних для прийняття контролюючим органом рішення про реєстрацію податкової накладної / розрахунку коригування в Реєстрі.

14. Перелік документів, необхідних для прийняття рішення про реєстрацію податкової накладної / розрахунку коригування в Реєстрі, включає в себе:

договори, зокрема зовнішньоекономічні контракти, з додатками до них;

договори, довіреності, акти керівного органу платника податку, якими оформлені повноваження осіб, які одержують продукцію в інтересах платника податку для здійснення операції;

первинні документи щодо постачання/придбання товарів/послуг, зберігання і транспортування, навантаження, розвантаження продукції, складські документи (інвентаризаційні описи), у тому числі рахунки-фактури/інвойси, акти приймання-передачі товарів (робіт, послуг) з урахуванням наявності певних типових форм та галузевої специфіки, накладні;

розрахункові документи та/або банківські виписки з особових рахунків;

документи щодо підтвердження відповідності продукції (декларації про відповідність, паспорти якості, сертифікати відповідності), наявність яких передбачена договором та/або законодавством.

15. Письмові пояснення та копії документів, зазначених у пункті 14 цього Порядку, платник податку має право подати до контролюючого органу протягом 365 календарних днів, що настають за датою виникнення податкового зобов'язання, відображеного у податковій накладній / розрахунку коригування.

Платник податку має право подати письмові пояснення та копії документів до декількох податкових накладних / розрахунків коригування, якщо такі податкові накладні / розрахунки коригування складені на одного отримувача — платника податку за одним і тим самим договором або якщо в таких податкових накладних / розрахунках коригування відображені однотипні операції (з однаковими кодами товарів згідно з УКТЗЕД або кодами послуг згідно з Державним класифікатором продукції та послуг).

16. Письмові пояснення та копії документів, зазначених у пункті 14 цього Порядку, платник податку подає до ДФС в електронній формі засобами електронного зв'язку, визначеними ДФС, з урахуванням вимог Законів України «Про електронний цифровий підпис», «Про електронні документи та електронний документообіг» та Порядку обміну електронними документами з контролюючими органами, затвердженого в установленому порядку.

17. ДФС розміщує та постійно оновлює на своєму офіційному веб-сайті відомості щодо засобів електронного зв'язку ДФС, якими можуть подаватися письмові пояснення та копії документів.

18. Письмові пояснення та копії документів, подані платником податку до контролюючого органу відповідно до пункту 15 цього Порядку, розглядаються комісіями контролюючих органів.

19. Комісії контролюючих органів складаються з комісій регіонального рівня (комісії головних управлінь ДФС в областях, м. Києві та Офісу великих платників ДФС) та комісії центрального рівня (ДФС).

20. Зазначені комісії приймають рішення про:

реєстрацію податкової накладної / розрахунку коригування в Реєстрі;

відмову у реєстрації податкової накладної / розрахунку коригування в Реєстрі.

21. Підставами для прийняття комісіями контролюючих органів рішення про відмову в реєстрації податкової накладної / розрахунку коригування є:

ненадання платником податку письмових пояснень стосовно підтвердження інформації, зазначеної у податковій накладній / розрахунку коригування, реєстрацію яких зупинено;

ненадання платником податку копій документів відповідно до підпункту 4 пункту 13 цього Порядку;

надання платником податку копій документів, які складені з порушенням законодавства.

22. Рішення про реєстрацію або відмову в реєстрації податкової накладної / розрахунку коригування в Реєстрі за формою згідно з додатком 2 підлягає реєстрації в окремому Реєстрі податкових накладних / розрахунків коригування, реєстрація яких зупинена. Відповідне рішення набирає чинності після реєстрації його в такому Реєстрі.

23. Комісією регіонального рівня протягом п'яти робочих днів, що настають за днем отримання пояснень та копій документів, поданих відповідно до пункту 15 цього Порядку:

щодо платників податку, у яких обсяг постачання, зазначений в податкових накладних / розрахунках коригування, зареєстрованих в поточному місяці у Реєстрі, з урахуванням поданої податкової накладної / розрахунку коригування на реєстрацію в Реєстрі, менше 30 млн. гривень, приймається рішення про реєстрацію або відмову в реєстрації податкової накладної / розрахунку коригування, яке реєструється в окремому Реєстрі податкових накладних / розрахунків коригування, реєстрація яких зупинена, та надсилається платнику податку у порядку, встановленому статтею 42 Кодексу;

щодо платників податку, у яких обсяг постачання, зазначений в податкових накладних / розрахунках коригування, зареєстрованих в поточному місяці у Реєстрі, з урахуванням поданої податкової накладної / розрахунку коригування на реєстрацію в Реєстрі, більше 30 млн. гривень включно, приймається рішення про реєстрацію або відмову в реєстрації податкової накладної / розрахунку коригування, яке попередньо реєструється в окремому Реєстрі податкових накладних / розрахунків коригування, реєстрація яких зупинена, та надсилається до комісії центрального рівня.

24. Комісія центрального рівня протягом семи робочих днів, що настають за днем отримання пояснень та копій документів відповідно до пункту 15 цього Порядку, але не раніше отриманого рішення про реєстрацію або відмову в реєстрації податкової накладної / розрахунку коригування в Реєстрі комісії регіонального рівня, може прийняти інше рішення про реєстрацію або відмову в реєстрації податкової накладної / розрахунку коригування в Реєстрі. Прийняте комісією центрального рівня рішення реєструється в окремому Реєстрі податкових накладних / розрахунків коригування, реєстрація яких зупинена, та надсилається платнику податку у порядку, встановленому статтею 42 Кодексу, а рішення Комісії регіонального рівня скасовується.

25. На період тестування окремого Реєстру податкових накладних / розрахунків коригування, реєстрація яких зупинена, рішення про реєстрацію або відмову в реєстрації податкової накладної / розрахунку коригування в Реєстрі набирають чинності з дня їх прийняття. Рішення комісій регіонального та центрального рівнів у період функціонування окремого Реєстру податкових накладних / розрахунків коригування, реєстрація яких зупинена, в тестовому режимі приймаються та надсилаються платнику податку без реєстрації в такому Реєстрі.

26. Якщо комісією центрального рівня у визначений пунктом 24 цього Порядку строк не прийнято інше рішення про реєстрацію або відмову в реєстрації податкової накладної / розрахунку коригування в Реєстрі, рішення комісії регіонального рівня набирає чинності з дня, наступного після закінчення строку, визначеного пунктом 24 цього Порядку, та надсилається платнику податку у порядку, встановленому статтею 42 Кодексу.

27. Рішення про відмову у реєстрації податкової накладної / розрахунку коригування в Реєстрі може бути оскаржено в адміністративному або судовому порядку.

28. Податкова накладна / розрахунок коригування, реєстрацію яких зупинено, реєструється у день настання однієї з таких подій:

прийнято та набрало чинності рішення про реєстрацію податкової накладної / розрахунку коригування в Реєстрі;

набрання рішенням суду законної сили про реєстрацію податкової накладної / розрахунку коригування в Реєстрі;

протягом п'яти робочих днів не прийнято та/або не зареєстровано в окремому Реєстрі податкових накладних / розрахунків коригування, реєстрація яких зупинена, комісією регіонального рівня рішення про реєстрацію або відмову в реєстрації податкової накладної / розрахунку коригування в Реєстрі щодо платників податку, у яких обсяг постачання, зазначений в податкових накладних / розрахунках коригування, зареєстрованих у Реєстрі в поточному місяці, з урахуванням поданих податкової накладної / розрахунку коригування на реєстрацію в Реєстрі, становить менше 30 млн. гривень;

протягом семи робочих днів не прийнято та/або не зареєстровано в окремому Реєстрі податкових накладних / розрахунків коригування, реєстрація яких зупинена, комісією регіонального рівня рішення про реєстрацію або відмову в реєстрації податкової накладної / розрахунку коригування в Реєстрі щодо платників податку, у яких обсяг постачання, зазначений в податкових накладних / розрахунках коригування, зареєстрованих у Реєстрі в поточному місяці, з урахуванням поданих податкової накладної / розрахунку коригування на реєстрацію в Реєстрі, становить більше 30 млн. гривень включно.

Таблиця даних платника податку на додану вартість

29. Платник податку має право подати до ДФС таблицю даних платника податку за встановленою формою згідно з додатком 3.

30. У таблиці даних платника податку зазначаються:

види економічної діяльності відповідно до Класифікатора видів економічної діяльності (КВЕД ДК 009:2010);

коди товарів згідно з УКТЗЕД, що постачаються (виготовляються) та/або придбаваються (отримуються) платником податку;

коди послуг згідно з Державним класифікатором продукції та послуг (ДК 016–2010), що постачаються (виготовляються) та/або придбаваються платником податку.

31. Таблиця даних платника податку подається із поясненням, в якому зазначається діяльність, із можливим посиланням на податкову та іншу звітність платника податку.

32. Таблиця даних платника податку із поясненнями розглядається комісіями регіонального рівня протягом п'яти робочих днів після дня її отримання.

33. Комісії регіонального рівня приймають рішення про врахування або неврахування таблиці даних платника податку, яке протягом операційного дня стає доступним платнику податку в електронному кабінеті.

34. У рішенні про неврахування таблиці даних платника податку в обов'язковому порядку зазначається причина такого неврахування.

35. Таблиця даних платника податку враховується ДФС в автоматичному режимі, якщо така таблиця подається:

платниками податку — сільськогосподарськими товаровиробниками, що внесені до Реєстру отримувачів бюджетної дотації відповідно до Закону України «Про державну підтримку сільського господарства України», та/або сільськогосподарськими товаровиробниками, які на 31 грудня 2016 р. застосовували спеціальний режим оподаткування відповідно до статті 209 Кодексу (в редакції, що діяла на 31 грудня 2016 р.) та в яких перебувають у власності (право власності / користування) та/або на умовах оренди земельні ділянки, загальна площа яких становить понад 200 гектарів включно станом на 1 січня та які відображені в податковій звітності до 20 лютого поточного року (до 20 лютого поточного року враховується наявність таких ділянок за звітний період попереднього року), та у ній зазначаються коди згідно з УКТЗЕД постачання (виготовлення) таких груп товарів: живі тварини (код згідно з УКТЗЕД 01); риба і ракоподібні, молюски та інші водяні безхребетні (код згідно з УКТЗЕД 03); молоко та молочні продукти; яйця птиці; натуральний мед; їстівні продукти тваринного походження, в іншому місці не зазначені (код згідно з УКТЗЕД 04); овочі та деякі їстівні коренеплоди і бульби (код згідно з УКТЗЕД 07); їстівні плоди та горіхи; шкірки цитрусових або динь (код згідно з УКТЗЕД 08); зернові культури (код згідно з УКТЗЕД 10); насіння і плоди олійних рослин; інше насіння, плоди та зерна; технічні або лікарські рослини; солома і фураж (код згідно з УКТЗЕД 12);

платниками податку, у яких значення показників D і P, розрахованих у порядку, встановленому пунктом 3 цього Порядку, мають такі розміри: $D > 0{,}02$, $P < P_м x1{,}4$ та обсяг постачання товарів/послуг у податкових накладних та/або розрахунках коригування, складених за останні 12 календарних місяців в Реєстрі, зазначених в таблиці даних платника податку, становить більше 25 відсотків загального обсягу операцій з постачання за останні 12 календарних місяців.

36. У разі коли до контролюючого органу надійшла податкова інформація, що свідчить про надання платником недостовірної інформації, в таблиці даних платника податку, яка була врахована, в тому числі в автоматичному режимі, комісії контролюючих органів мають право прийняти рішення про неврахування таблиці даних платника податку.

37. Якщо таблиця даних платника податку була врахована відповідно до пункту 35 цього Порядку, після прийняття комісією регіонального рівня рішення про неврахування цієї таблиці даних платника податку така таблиця даних платника податку в подальшому підлягає розгляду відповідно до пункту 32 цього Порядку.

38. Якщо таблиця даних платника податку врахована ДФС з 1 липня 2017 р., в подальшому реєстрація податкової накладної / розрахунку коригування в Реєстрі з операцій, зазначених у таблиці даних платника податку, не підлягає зупиненню.

39. Таблиця даних платника податку подається платником податку в електронній формі засобами електронного зв'язку, визначеними ДФС, з урахуванням вимог Законів України «Про електронний цифровий підпис», «Про електронні документи та електронний документообіг» та Порядку обміну електронними документами з контролюючими органами, затвердженого в установленому порядку.

40. ДФС постійно розміщує на своєму офіційному веб-сайті відомості щодо засобів електронного зв'язку ДФС, якими може подаватися таблиця даних платника податку.

ОРІЄНТИР № 10

Додаток 1
до Порядку

РЕЄСТР
податкових накладних / розрахунків коригування, реєстрація яких зупинена

Реєстраційний номер електронного документа, реєстрація якого зупинена	Дата зупинення	Дата отримання контролюючими органами письмових пояснень та копій документів	Рішення комісії регіонального рівня про реєстрацію або відмову в реєстрації податкової накладної / розрахунку коригування в Єдиному реєстрі податкових накладних				Рішення комісії центрального рівня (ДФС) про реєстрацію або відмову в реєстрації податкової накладної / розрахунку коригування в Єдиному реєстрі податкових накладних		Апеляційне оскарження			Судове оскарження		Статус податкової накладної / розрахунку коригування (1, 2**)
			дата	номер	статус (1, 2, 3*)	найменування контролюючого органу	дата	номер	дата початку	дата рішення комісії з питань розгляду скарг	номер рішення комісії з питань розгляду скарг	дата початку судового оскарження	дата набрання рішенням суду законної сили	

* 1 — зареєстровано; 2 — скасовано; 3 — попередня реєстрація.
**1 — підлягає реєстрації, 2 — відмовлено в реєстрації.

Додаток 2
до Порядку

РІШЕННЯ
про реєстрацію або відмову в реєстрації податкової накладної / розрахунку коригування в Єдиному реєстрі податкових накладних
___ _____ 20__ р. № _____

Дані податкової накладної / розрахунку коригування

Дата складання	Порядковий номер податкової накладної / розрахунку коригування	Вид документа (податкова накладна / розрахунок коригування)	Загальна сума з урахуванням податку на додану вартість, гривень	Сума коригування податкового зобов'язання та податкового кредиту, гривень

Дані платника податку на додану вартість — продавця

Податковий номер або серія (за наявності) та номер паспорта*	Індивідуальний податковий номер платника податку на додану вартість	Найменування — для юридичної особи та представництва нерезидента; прізвище, ім'я, по батькові — для фізичної особи; найменування, дата та номер договору — для спільної діяльності та управління майном	Дата реєстрації платником податку на додану вартість	Дата анулювання реєстрації платником податку на додану вартість

Дані платника податку на додану вартість — покупця

Податковий номер або серія (за наявності) та номер паспорта*	Індивідуальний податковий номер платника податку на додану вартість	Найменування — для юридичної особи та представництва нерезидента; прізвище, ім'я, по батькові — для фізичної особи; найменування, дата та номер договору — для спільної діяльності та управління майном	Дата реєстрації платником податку на додану вартість	Дата анулювання реєстрації платником податку на додану вартість

* Для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку у паспорті.

Прийнято рішення про:

реєстрацію податкової накладної / розрахунку коригування в Єдиному реєстрі податкових накладних з урахуванням вимог пункту $200^{1}.3$ статті 200^{1} Податкового кодексу України

відмову в реєстрації податкової накладної / розрахунку коригування в Єдиному реєстрі податкових накладних
Підстави

☐ Ненадання платником податку письмових пояснень стосовно підтвердження інформації, зазначеної у податковій накладній/розрахунку коригування, реєстрація яких зупинена
Додаткова інформація (зазначити, до якої інформації):
_____

☐ Ненадання платником податку копій документів
- ☐ Договори, зокрема зовнішньоекономічні контракти, з додатками до них
- ☐ Договори, довіреності, акти керівного органу платника податку, якими оформлені повноваження осіб, які одержують продукцію в інтересах платника податку для здійснення операції
- ☐ Первинні документи щодо постачання/придбання товарів/послуг, зберігання і транспортування, навантаження, розвантаження продукції, складські документи (інвентаризаційні описи), у тому числі рахунки-фактури/інвойси, акти приймання-передачі товарів (робіт, послуг) з урахуванням наявності певних типових форм та галузевої специфіки, накладні (документи, які не надано, підкреслити)
- ☐ Розрахункові документи, банківські виписки з особових рахунків
- ☐ Документи щодо підтвердження відповідності продукції (декларації про відповідність, паспорти якості, сертифікати відповідності), наявність яких передбачена договором та/або законодавством (документи, які не надано, підкреслити).

Додаткова інформація
_____

☐ Надання платником податку копій документів, які складені з порушенням законодавства.
Додаткова інформація (зазначити конкретні документи):
_____

Рішення про відмову в реєстрації податкової накладної / розрахунку коригування в Єдиному реєстрі податкових накладних може бути оскаржено в адміністративному або судовому порядку.

Голова комісії, яка приймає рішення про реєстрацію податкової накладної / розрахунку коригування в Єдиному реєстрі податкових накладних або відмову в такій реєстрації _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

Додаток 3
до Порядку

ТАБЛИЦЯ
даних платника податку на додану вартість

Тип особи:
☐ юридична особа ☐ фізична особа — підприємець

Індивідуальний податковий номер _____

Податковий номер або серія (за наявності) та номер паспорта* _____

☐ Сільськогосподарський товаровиробник, який на 31 грудня 2016 р. застосовував спеціальний режим оподаткування відповідно до статті 209 Податкового кодексу України

☐ Сільськогосподарський товаровиробник, внесений до Реєстру отримувачів бюджетної дотації

_____
(Найменування або прізвище, ім'я та по батькові (за наявності)

Порядковий номер	Код згідно з КВЕД ДК 009:2010	Код згідно з УКТЗЕД / ДК 016-2010 (придбання (отримання) товарів/послуг)	Код згідно з УКТЗЕД / ДК 016-2010 (постачання (виготовлення) товарів/послуг)

Наведена інформація є повною і достовірною.
Особа, що здійснює підпис:

для юридичної особи** ☐ керівник ☐ уповноважена особа

для фізичної особи — підприємця** ☐ підприємець ☐ представник

_____ (реєстраційний номер облікової картки платника податків / серія (за наявності) та номер паспорта*)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові) _____ (підпис)

* Для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку у паспорті.
** Обирається лише один з варіантів.

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету Міністрів України
від 21 лютого 2018 р. № 117

ПОРЯДОК
роботи комісій, які приймають рішення про реєстрацію податкової накладної / розрахунку коригування в Єдиному реєстрі податкових накладних або відмову в такій реєстрації

1. Цей Порядок визначає організаційні та процедурні засади діяльності комісій, які приймають рішення про реєстрацію податкової накладної / розрахунку коригування в Єдиному реєстрі податкових накладних або відмову в такій реєстрації (далі — комісії контролюючих органів), а також права та обов'язки її членів.

2. Комісії контролюючих органів складаються з комісій регіонального рівня (головних управлінь ДФС в областях, м. Києві та Офісу великих платників податків ДФС) та комісії центрального рівня (ДФС).

3. Комісія контролюючого органу діє в межах повноважень, визначених у Порядку зупинення реєстрації податкової накладної / розрахунку коригування в Єдиному реєстрі податкових накладних.

4. Комісія контролюючого органу в своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції України, Податкового кодексу України та законів України, актами Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства, а також цим Порядком.

5. Документування діяльності комісій контролюючих органів здійснюється державною мовою.

6. До складу комісій регіонального рівня включаються посадові особи головних управлінь ДФС в областях, м. Києві та Офісу великих платників податків ДФС.

До складу комісії центрального рівня включаються посадові особи ДФС.

7. Комісія контролюючого органу складається з голови, заступника голови, секретаря та не менше ніж семи членів.

8. Голови комісій регіонального рівня та їх персональний склад затверджуються головними управліннями ДФС в областях, м. Києві та Офісом великих платників податків ДФС. Головою комісії регіонального рівня призначається перший заступник або заступник керівника головного управління ДФС в областях, м. Києві та Офісу великих платників податків ДФС.

9. Голова комісії центрального рівня та її персональний склад затверджується ДФС.

10. Голова комісії контролюючого органу організовує її роботу і відповідає за виконання покладених на неї завдань та функцій, головує на її засіданнях та визначає коло питань, що підлягають розгляду.

11. Голова комісії контролюючого органу:
організовує роботу комісії та координує роботу її членів;
головує на засіданнях комісії та визначає коло питань, що підлягають розгляду;
визначає функціональні обов'язки кожного члена комісії;
відповідає за виконання покладених на комісію завдань та функцій;
організовує підготовку документів щодо діяльності комісії;
забезпечує надання аналітичної інформації;
ініціює питання щодо зміни персонального складу комісії;
забезпечує вирішення інших питань, що стосуються здійснення повноважень комісії.

12. У разі відсутності голови комісії контролюючого органу його обов'язки виконує заступник голови такої комісії. У разі відсутності голови комісії контролюючого органу та його заступника обов'язки голови комісії виконує один з членів комісії, який обирається комісією.

13. Секретар комісії контролюючого органу забезпечує:
підготовку проектів письмових доручень голови комісії (або особи, яка виконує його обов'язки);
підготовку проведення засідань та матеріалів, що підлягають розгляду на засіданнях комісії;
оформлення протоколів засідань комісії;
збір та надсилання матеріалів членам комісії на визначену офіційну адресу електронної пошти для забезпечення телекомунікаційного зв'язку, що підлягають розгляду на засіданнях комісії, з метою прийняття рішення;
формування рішень за встановленими формами та надсилання їх платнику податку на додану вартість;
ведення журналу обліку рішень комісії;
внесення рішень до окремого Реєстру податкових накладних / розрахунку коригування, реєстрація яких зупинена;
ведення діловодства комісії;
подання голові комісії зведеної інформації про результати проведених нарад та прийнятих рішень.

У разі відсутності секретаря комісії його обов'язки виконує один із членів комісії, який обирається комісією.

14. Члени комісії контролюючих органів мають право:
ознайомлюватися з матеріалами, поданими на розгляд комісії, та брати участь у їх перевірці;
переглядати всю інформацію про платників податку на додану вартість, наявну в ДФС;
подавати пропозиції з питань, що розглядаються;
викладати окрему думку, оформлену в письмовій формі;
вносити пропозиції до порядку денного засідання комісії.

15. Члени комісії контролюючих органів зобов'язані:
особисто брати участь у роботі комісії;
не розголошувати відомості, що стали їм відомі у зв'язку з участю у роботі комісії, і не використовувати їх у своїх інтересах або інтересах третіх осіб;
виконувати в межах, передбачених цим Порядком, доручення голови комісії;
брати участь у голосуванні.

16. У разі неналежного виконання членом комісії регіонального рівня своїх обов'язків комісія шляхом надсилання відповідного протоколу засідання або витягу з нього повідомляє керівнику відповідного головного управління ДФС в областях, м. Києві та Офісу великих платників податків ДФС про необхідність вирішення питання заміни такого члена комісії.

У разі неналежного виконання членом комісії центрального рівня своїх обов'язків комісія шляхом надсилання відповідного протоколу засідання або витягу з нього повідомляє Голові ДФС про необхідність вирішення питання заміни такого члена комісії.

17. Голова, заступник голови, секретар та члени комісії контролюючого органу беруть участь у засіданні особисто та не мають права делегувати своїх представників для участі в її засіданні.

Засідання комісії контролюючого органу є правоможним за умови присутності на ньому не менше двох третин її затвердженого персонального складу.

Засідання комісії контролюючого органу проводиться обов'язково кожного робочого дня, а в разі наявності документів для розгляду — два рази на день.

У разі потреби проведення додаткового засідання пропозиції подаються голові комісії контролюючого органу від членів такої комісії.

Рішення комісії контролюючого органу приймається шляхом відкритого голосування.

Рішення комісії контролюючого органу приймається більшістю голосів присутніх на засіданні членів такої комісії.

У разі рівної кількості голосів голос головуючого є вирішальним.

Під час засідання секретарем комісії контролюючого органу ведеться протокол, в якому фіксуються прийняті рішення та надані доручення.

Протокол підписується головою комісії контролюючого органу (у разі його відсутності — заступником), заступником голови комісії, секретарем комісії та членами комісії, які брали участь у засіданні.

Забезпечення обліку матеріалів роботи комісії контролюючого органу покладається на секретаря такої комісії.

Присутній на засіданні комісії контролюючого органу голова комісії, заступник голови комісії, секретар комісії або член комісії, який не згоден з рішенням комісії або утримався від голосування, повинен викласти письмово окрему думку, яка додається до матеріалів засідання такої комісії.

18. Порядок взаємодії комісії контролюючого органу, структурних підрозділів та головних управлінь ДФС в областях, м. Києві та Офісу великих платників податків ДФС затверджується ДФС.

19. Рішення, прийняті комісіями контролюючих органів, підлягають реєстрації в окремому Реєстрі податкових накладних / розрахунку коригування, реєстрація яких зупинена.

20. Матеріали засідання комісії контролюючого органу зберігаються десять років.

21. Комісія контролюючого органу перевіряє подані платником податку копії документів щодо їх достовірності шляхом звірки даних, які містяться в таких копіях документів, з даними, що надходять або можуть бути отримані з інших джерел інформації (реєстри, що ведуться державними органами, документи, зокрема електронні).

22. Розгляд питання на засіданні комісії контролюючого органу включає такі етапи:
доповідь секретаря комісії;
доповідь члена комісії, співдоповідь (у разі потреби);
внесення пропозицій членами комісії, їх обговорення;
оголошення головою комісії рішення про припинення обговорення питання;
голосування;
оголошення головою комісії результатів голосування;
оформлення протоколу, який підписується учасниками засідання.

23. Протокол засідання комісії контролюючого органу повинен містити перелік осіб, присутніх на засіданні, порядок денний засідання, питання, що розглядалися на засіданні, перелік осіб, які виступали під час засідання, результати голосування, прийняті такою комісією рішення.

24. Особи, які не є членами комісії контролюючого органу, не можуть брати участі у заслуховуванні доповідей членів комісії, внесенні пропозицій, обговоренні та голосуванні.

25. Номер рішення комісії контролюючого органу складається з податкового номера або серії (за наявності) та/або номера паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку у паспорті).

26. Матеріально-технічне та організаційне забезпечення діяльності комісії контролюючого органу здійснює орган ДФС, в якому сформована така комісія.

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету Міністрів України
від 21 лютого 2018 р. № 117

ПОРЯДОК
розгляду скарг на рішення комісій, які приймають рішення про реєстрацію податкової накладної / розрахунку коригування в Єдиному реєстрі податкових накладних або відмову в такій реєстрації

1. Розгляд скарг на рішення комісій, які приймають рішення про реєстрацію податкової накладної / розрахунку коригування в Єдиному реєстрі податкових накладних або відмову в такій реєстрації (далі — комісії контролюючих органів), про відмову у реєстрації податкової накладної / розрахунку коригування в Єдиному реєстрі податкових накладних (далі — скарга) здійснюється комісією ДФС з питань розгляду скарг, яка є постійно діючим колегіальним органом ДФС, за участю уповноваженої особи Мінфіну.

2. Положення про комісію ДФС з питань розгляду скарг та її склад затверджуються Головою ДФС.

3. Скарги подаються платником податку на додану вартість (далі — платник податку) до ДФС протягом 10 календарних днів з дня набрання чинності рішенням комісії контролюючого органу про відмову у реєстрації податкової накладної / розрахунку коригування в Єдиному реєстрі податкових накладних відповідно до Порядку зупинення реєстрації податкової накладної/розрахунку коригування в Єдиному реєстрі податкових накладних. Якщо останній день строку припадає на вихідний, неробочий або святковий день, останнім днем такого строку вважається перший робочий день, що настає за вихідним, неробочим або святковим днем. Строк подання скарги може бути продовженим за правилами і на підставах, визначених пунктом 102.6 статті 102 Податкового кодексу України (далі — Кодекс).

4. Не підлягають адміністративному оскарженню рішення комісії контролюючого органу про відмову у реєстрації податкової накладної / розрахунку коригування в Єдиному реєстрі податкових накладних, які оскаржені платником податку в судовому порядку.

5. Скарга подається платником податку в електронній формі засобами електронного зв'язку, визначеними ДФС, з урахуванням вимог Законів України «Про електронний цифровий підпис», «Про електронні документи та електронний документообіг» та Порядку обміну електронними документами з контролюючими органами, затвердженого в установленому порядку.

6. ДФС постійно розміщує на своєму офіційному веб-сайті відомості щодо засобів електронного зв'язку, якими може подаватися скарга.

7. Така скарга у день її надходження реєструється ДФС відповідно до вимог законодавства з організації діловодства у державних органах.

8. ДФС не може відмовити платнику податку у реєстрації скарги.

9. Скарга підписується та подається особисто платником податку або його уповноваженим представником. Якщо скарга підписується та подається уповноваженим представником платника податку, до неї додаються належним чином завірена копія документа, який засвідчує повноваження такого представника відповідно до законодавства.

10. Скарга повинна містити дані про:
найменування або прізвище, ім'я та по батькові платника податку, який подає скаргу, його податкову адресу;
податковий номер або серію (за наявності) та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку у паспорті);
номер оскаржуваного рішення комісії контролюючого органу про відмову у реєстрації податкової накладної / розрахунку коригування в Єдиному реєстрі податкових накладних;
дату оскаржуваного рішення комісії контролюючого органу про відмову у реєстрації податкової накладної / розрахунку коригування в Єдиному реєстрі податкових накладних;
інформацію про причини незгоди платника податку з рішенням комісії контролюючого органу;
відомості про оскарження рішення комісії контролюючого органу в судовому порядку;
вимоги платника податку, який подає скаргу;
електронну адресу, на яку надсилається рішення, прийняте за результатами розгляду скарги.

11. Платник податку може додавати до скарги пояснення та копії документів, які підтверджують інформацію, зазначену у податковій накладній/ розрахунку коригування, реєстрація яких зупинена.

12. За результатами розгляду скарги комісія ДФС з питань розгляду скарг приймає рішення щодо скарги, яке реєструється службою діловодства ДФС та надсилається платнику податку з урахуванням вимог, визначених пунктом 56.23 статті 56 Кодексу.

13. За результатами розгляду скарги комісія ДФС з питань розгляду скарг приймає одне з таких рішень:
задовольняє скаргу та скасовує рішення комісії контролюючого органу про відмову у реєстрації податкової накладної / розрахунку коригування в Єдиному реєстрі податкових накладних;
залишає скаргу без задоволення та рішення комісії контролюючого органу про відмову у реєстрації податкової накладної / розрахунку коригування в Єдиному реєстрі податкових накладних без змін;
залишає скаргу без розгляду.

14. Скарга залишається без розгляду у разі, коли до прийняття рішення комісією ДФС з питань розгляду скарг до зазначеної комісії надійшла заява платника податку про відмову від поданої ним скарги.

15. За результатами розгляду скарги комісія ДФС з питань розгляду скарг приймає рішення щодо скарги, та надсилає його платнику податку у строк, визначений пунктом 56.23 статті 56 Кодексу, в електронній формі засобами електронного зв'язку, визначеними ДФС, з урахуванням вимог Законів України «Про електронний цифровий підпис», «Про електронні документи та електронний документообіг» та Порядку обміну електронними документами з контролюючими органами, затвердженого в установленому порядку.

16. Про залишення скарги без розгляду комісія ДФС з питань розгляду скарг повідомляє платнику податку із зазначенням обґрунтованих причин у строк, визначений пунктом 56.23 статті 56 Кодексу.

17. Якщо рішення щодо скарги не надсилається платнику податку протягом строку, визначеного пунктом 56.23 статті 56 Кодексу, така скарга вважається повністю задоволеною на користь платника податку з дня, що настає за останнім днем зазначеного строку.

18. Рішення комісії ДФС з питань розгляду скарг не підлягає подальшому адміністративному оскарженню та може бути оскаржене в судовому порядку.

19. Задоволення скарги є підставою для реєстрації зазначених у скарзі податкових накладних / розрахунків коригування в Єдиному реєстрі податкових накладних з урахуванням вимог пункту $200^{1}.3$ статті 200^{1} Кодексу.

20. Скарга, копії документів, подані під час її розгляду, документи, отримані комісією ДФС з питань розгляду скарг, а також рішення, прийняте за результатом її розгляду, зберігаються у ДФС відповідно до вимог законодавства з організації діловодства у державних органах.

ОРІЄНТИР № 10

УКАЗ ПРЕЗИДЕНТА УКРАЇНИ

Про зміни у персональному складі Міжвідомчої комісії з політики військово-технічного співробітництва та експортного контролю

1. На часткову зміну статті 1 Указу Президента України від 6 серпня 2015 року № 467 «Про персональний склад Міжвідомчої комісії з політики військово-технічного співробітництва та експортного контролю» (зі змінами, внесеними Указами від 23 листопада 2015 року № 655 та від 14 грудня 2016 року № 554):

1) увести до персонального складу Міжвідомчої комісії з політики військово-технічного співробітництва та експортного контролю (далі — Комісія) БОДНАРА Василя Мироновича — заступника Міністра закордонних справ України і визначити його заступником голови Комісії, увільнивши від виконання цих обов'язків В.Пристайка;

2) увести до персонального складу Комісії таких осіб:

АЛЄКСЄЄНКО Андрій Вікторович — перший заступник Голови Служби зовнішньої розвідки України

БУКІН Павло Юрійович — генеральний директор Державного концерну «Укроборонпром» (за згодою)

БУРБА Василь Васильович — начальник Головного управління розвідки Міністерства оборони України

ГРАДІЛЬ Андрій Іванович — заступник Міністра фінансів України;

3) вивести з персонального складу Комісії Р. Качура, В. Кондратюка, К. Лісового, В. Пристайка та Р. Романова.

2. Цей Указ набирає чинності з дня його опублікування.

Президент України П. ПОРОШЕНКО

м. Київ
6 березня 2018 року
№ 56/2018

КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

ПОСТАНОВА
від 28 лютого 2018 р. № 128
Київ

Про утворення Міжвідомчої комісії з питань забезпечення дотримання правоохоронними органами прав та законних інтересів осіб

Відповідно до абзацу тринадцятого статті 15 Закону України «Про демократичний цивільний контроль над Воєнною організацією і правоохоронними органами держави» Кабінет Міністрів України **ПОСТАНОВЛЯЄ**:

1. Утворити Міжвідомчу комісію з питань забезпечення дотримання правоохоронними органами прав та законних інтересів осіб у складі згідно з додатком.

2. Затвердити Положення про Міжвідомчу комісію з питань забезпечення дотримання правоохоронними органами прав та законних інтересів осіб, що додається.

Прем'єр-міністр України В. ГРОЙСМАН

Додаток
до постанови Кабінету Міністрів України
від 28 лютого 2018 р. № 128

СКЛАД
Міжвідомчої комісії з питань забезпечення дотримання правоохоронними органами прав та законних інтересів осіб

Прем'єр-міністр України, голова Комісії
Бізнес-омбудсмен, заступник голови Комісії
Заступник Державного секретаря Кабінету Міністрів України, секретар Комісії
Перший віце-прем'єр-міністр України — Міністр економічного розвитку і торгівлі
Міністр юстиції
Директор Офісу із залучення та підтримки інвестицій (за згодою)
Урядовий уповноважений з питань інвестицій
Голова Ради підприємців при Кабінеті Міністрів України (за згодою)
Представник Торгово-промислової палати (за згодою)
Представник Федерації роботодавців України (за згодою)
Представник Американської торговельної палати в Україні (за згодою)
Представник Європейської Бізнес Асоціації (за згодою)
Представник Українського союзу промисловців і підприємців (за згодою)
Представник Спілки українських підприємців
Член правління Всеукраїнської громадської організації «Асоціація правників України» (за згодою)
Представник Національної асоціації адвокатів (за згодою)
Представник Федерації професійних спілок України (за згодою)
Постійний представник Кабінету Міністрів України у Верховній Раді України (за згодою)

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету Міністрів України
від 28 лютого 2018 р. № 128

ПОЛОЖЕННЯ
Про Міжвідомчу комісію з питань забезпечення дотримання правоохоронними органами прав та законних інтересів осіб

1. Міжвідомча комісія з питань забезпечення дотримання правоохоронними органами прав та законних інтересів осіб (далі — Комісія) є постійно діючим дорадчим органом Кабінету Міністрів України.

2. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, а також указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України і цим Положенням.

3. Основними завданнями Комісії є:

1) узагальнення відомостей про порушення правоохоронними органами прав та законних інтересів осіб;

2) підготовка для керівників правоохоронних органів, якими допущено порушення прав та законних інтересів осіб, обов'язкових до розгляду рекомендацій, у тому числі про необхідність вжиття відповідних заходів до притягнення винних осіб до відповідальності;

4. Комісія відповідно до покладених на неї завдань:

1) проводить аналіз скарг (звернень) та інших документів щодо наявності ознак порушення правоохоронними органами прав та законних інтересів осіб;

2) організовує роботу із збирання та узагальнення відомостей про факти порушення правоохоронними органами прав та законних інтересів осіб;

3) забезпечує обмін між державними органами відповідною інформацією;

4) готує для керівників правоохоронних органів, якими допущено порушення прав та законних інтересів осіб, обов'язкові до розгляду рекомендації, у тому числі про необхідність вжиття заходів до притягнення винних осіб до відповідальності;

5) проводить аналіз стану справ та причин, що сприяли допущенню порушення прав та законних інтересів осіб правоохоронними органами;

6) заслуховує на своїх засіданнях інформацію посадових осіб підприємств, установ та організацій, представників державних органів з питань, що належать до її компетенції, а також інформацію керівників правоохоронних органів про результати розгляду рекомендацій Комісії;

7) подає Кабінетові Міністрів України розроблені за результатами своєї роботи пропозиції щодо удосконалення законодавства у відповідній сфері;

8) інформує громадськість про факти порушення прав та законних інтересів осіб правоохоронними органами, а також про вжиті заходи, спрямовані на їх усунення і запобігання у майбутньому.

5. Комісія має право:

1) одержувати в установленому порядку від центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на неї завдань;

2) залучати до участі у своїй роботі представників центральних та місцевих органів виконавчої влади, правоохоронних органів, органів місцевого самоврядування, правозахисних громадських організацій, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками);

3) запрошувати на свої засідання осіб, які подали скарги (звернення) щодо порушень, здійснених правоохоронними органами, чи їх представників, а також посадових осіб правоохоронних органів, щодо яких подано такі скарги (звернення);

4) утворювати в разі потреби для виконання покладених на неї завдань постійні або тимчасові робочі групи.

6. Комісія під час виконання покладених на неї завдань взаємодіє з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

7. Комісія утворюється у складі голови, заступника голови, секретаря і членів Комісії.

Посадовий склад Комісії затверджує Кабінет Міністрів України. Головою Комісії є Прем'єр-міністр України.

Голова Комісії затверджує персональний склад Комісії та в разі потреби вносить до нього зміни. На засідання Комісії може бути запрошено члена Кабінету Міністрів України з правом голосу під час прийняття рішень.

У разі відсутності голови Комісії його обов'язки виконує заступник голови.

8. Голова Комісії:

1) організовує роботу Комісії;

2) скликає засідання Комісії;

3) затверджує проект порядку денного Комісії та вносить до нього зміни;

4) веде засідання Комісії;

5) підписує листи, звернення та інші документи, підготовлені Комісією за результатами її роботи.

Члени Комісії беруть участь у її роботі на громадських засадах.

9. Формою роботи Комісії є засідання, що проводяться за рішенням голови Комісії у разі потреби, але не рідше ніж один раз на місяць. Член Комісії має право ініціювати проведення позачергового засідання.

Засідання Комісії веде її голова, а за дорученням голови Комісії чи у разі його відсутності — заступник голови.

Засідання Комісії є правоможним, якщо на ньому присутні більшість членів Комісії та осіб, які мають право голосу під час прийняття рішень.

Підготовку матеріалів для розгляду на засіданнях Комісії забезпечує її секретар.

10. На своїх засіданнях Комісія розробляє пропозиції та рекомендації з питань, що належать до її компетенції.

Пропозиції та рекомендації вважаються схваленими, якщо за них проголосувало більш як половина присутніх на засіданні членів Комісії.

У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні.

Пропозиції та рекомендації фіксуються у протоколі засідання, який підписується головуючим на засіданні та секретарем і надсилається усім членам Комісії, Кабінетові Міністрів України та іншим заінтересованим особам протягом трьох днів після проведення засідання Комісії.

Член Комісії, який не підтримує пропозиції (рекомендації), може викласти у письмовій формі свою окрему думку, що додається до протоколу засідання.

Пропозиції та рекомендації Комісії є обов'язковими до розгляду керівниками відповідних правоохоронних органів.

Пропозиції та рекомендації Комісії можуть бути реалізовані шляхом прийняття Кабінетом Міністрів України рішення, проект якого вносить орган виконавчої влади відповідно до своїх повноважень.

11. Комісія затверджує регламент своєї роботи та зразок форми звернення заявників щодо порушення їх прав та законних інтересів правоохоронними органами.

12. Комісія використовує у роботі бланк із своїм найменуванням. Комісія має власну веб-сторінку та розділ на Урядовому порталі.

13. Організаційне, інформаційне забезпечення діяльності Комісії здійснює Секретаріат Кабінету Міністрів України.

КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

ПОСТАНОВА
від 28 лютого 2018 р. № 129
Київ

Про внесення змін до Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті за програмою «Електронне урядування та Національна програма інформатизації»

Кабінет Міністрів України **ПОСТАНОВЛЯЄ**:

Внести до Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті за програмою «Електронне урядування та Національна програма інформатизації», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14 березня 2012 р. № 236 (Офіційний вісник України, 2012 р., № 23, ст. 881; 2015 р., № 64, ст. 2128; 2017 р., № 15, ст. 438), зміни, що додаються.

Прем'єр-міністр України В. ГРОЙСМАН

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету Міністрів України
від 28 лютого 2018 р. № 129

ЗМІНИ,
що вносяться до Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті за програмою «Електронне урядування та Національна програма інформатизації»

1. У пункті 3:

1) абзац восьмий виключити;

2) абзац дев'ятий викласти в такій редакції:

«розроблення нормативно-технічної документації щодо цифрової трансформації;».

2. В абзаці другому пункту 4 слова «створення, адміністрування та забезпечення функціонування єдиного державного веб-порталу відкритих даних» замінити словами «адміністрування та забезпечення функціонування єдиного державного веб-порталу відкритих даних».

3. У пункті 5:

1) в абзаці четвертому слова «та авторських» виключити;

2) доповнити пункт абзацом такого змісту:

«У разі коли ліцензія передбачає виплату винагороди правовласнику у вигляді відсотків плати за надані від імені держави послуги, закупівля комп'ютерних програм забороняється.».

КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

ПОСТАНОВА
від 28 лютого 2018 р. № 130
Київ

Про внесення змін до Правил роздрібної торгівлі та надання послуг з постачання скрапленого вуглеводневого газу для побутових потреб населення та інших споживачів

Кабінет Міністрів України **ПОСТАНОВЛЯЄ**:

Внести до Правил роздрібної торгівлі та надання послуг з постачання скрапленого вуглеводневого газу для побутових потреб населення та інших споживачів, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 20 листопада 2003 р. № 1790 (Офіційний вісник України, 2003 р., № 47, ст. 2434), зміни, що додаються.

Прем'єр-міністр України В. ГРОЙСМАН

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету Міністрів України
від 28 лютого 2018 р. № 130

ЗМІНИ,
що вносяться до Правил роздрібної торгівлі та надання послуг з постачання скрапленого вуглеводневого газу для побутових потреб населення та інших споживачів

1. Пункт 1 викласти в такій редакції:

«1. Ці Правила визначають порядок приймання, зберігання, роздрібної торгівлі і надання послуг з постачання скрапленого вуглеводневого газу (далі — газ) для побутових потреб населення та інших споживачів суб'єктами господарювання, які зареєстровані в установленому порядку.

Реалізація газу для побутових потреб населення, придбаного безпосередньо суб'єктами господарювання на спеціалізованому аукціоні з продажу газу для потреб населення, відповідно до Порядку організації та проведення біржових аукціонів з продажу нафти сирої, газового конденсату власного видобутку і скрапленого газу, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2014 р. № 570 (Офіційний вісник України, 2014 р., № 87, ст. 2483), здійснюється ними через власні або орендовані майнові об'єкти (крім автомобільних газозаправних станцій).

Роздрібна торгівля та надання послуг з постачання газу здійснюється суб'єктами господарювання, які отримали дозвіл на виконання робіт підвищеної небезпеки та експлуатації (застосування) машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки, що видається Держпраці (далі — дозвіл Держпраці).».

2. У пункті 5 слова «спеціалізованих підприємств» замінити словами «суб'єктів господарювання».

3. У пункті 6 слова «у спеціалізованих підприємствах» виключити.

4. У пункті 7 слова «та здійснювати повірку (державну метрологічну атестацію) засобів вимірювальної техніки» виключити.

5. Пункти 8 і 9 викласти в такій редакції:

«8. Режим роботи пунктів реалізації газу встановлюється відповідно до законодавства.

9. На фасаді пункту реалізації газу розміщується вивіска із зазначенням найменування суб'єкта господарювання. Біля входу до пункту реалізації газу в доступному для огляду місці розміщується інформація про розклад роботи.».

6. Пункт 11 викласти в такій редакції:

«11. Суб'єкт господарювання в пунктах реалізації газу повинен забезпечити наявність у доступному для огляду місці куточка покупця, в якому розміщується інформація про найменування і місцезнаходження такого суб'єкта господарювання, книга відгуків та пропозицій, адреси і номери телефонів органів, що забезпечують захист прав споживачів.

На вимогу споживача відповідальний працівник суб'єкта господарювання повинен надати йому ці Правила, витяги із Закону України «Про захист прав споживачів».».

7. У пункті 12 слова «і про порядок продажу газу» виключити.

8. Абзац перший пункту 13 викласти в такій редакції:

«13. Розрахунки за придбаний газ можуть здійснюватися готівкою та/або в безготівковій формі (із застосуванням платіжних карток, платіжних чеків, жетонів тощо) відповідно до законодавства.».

9. Пункт 14 викласти в такій редакції:

«14. У разі придбання газу неналежної якості споживач має право вимагати від суб'єкта господарювання задоволення вимог, передбачених статтею 8 Закону України «Про захист прав споживачів».».

10. Абзаци перший і другий пункту 15 виключити.

11. У пункті 21:

1) абзаци другий і третій викласти в такій редакції:

«суб'єкти господарювання, які мають дозвіл Держпраці, забезпечені аварійно-диспетчерськими службами, оперативним зв'язком «104», підрозділами аварійно-відновних робіт, а також мають виробничу базу, необхідну для виконання всіх видів робіт для забезпечення безперебійного та безаварійного газопостачання (далі — спеціалізовані суб'єкти господарювання);

інші суб'єкти господарювання, які мають дозвіл Держпраці.»;

2) в абзаці четвертому цифри «04» замінити цифрами «104», а слово «підприємств» — словами «суб'єктів господарювання».

12. У тексті Правил слова «суб'єкт підприємницької діяльності» в усіх відмінках і числах замінити словами «суб'єкт господарювання» у відповідному відмінку і числі.

КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

ПОСТАНОВА
від 14 лютого 2018 р. № 132
Київ

Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України

Кабінет Міністрів України **ПОСТАНОВЛЯЄ**:

Внести до постанов Кабінету Міністрів України зміни, що додаються.

Прем'єр-міністр України В. ГРОЙСМАН

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету Міністрів України
від 14 лютого 2018 р. № 132

ЗМІНИ,
що вносяться до постанов Кабінету Міністрів України

1. У Методиці оцінки майна, затвердженій постановою Кабінету Міністрів України від 10 грудня 2003 р. № 1891 (Офіційний вісник України, 2003 р., № 51, ст. 2669; 2015 р., № 100, ст. 3435; 2016 р., № 70, ст. 2354):

1) у другому реченні абзацу третього пункту 96 слова «, а також рекомендаціями та пропозиціями радників і робочої групи з підготовки рекомендацій та пропозицій до проектів рішень Кабінету Міністрів України щодо приватизації та умов продажу об'єктів державної власності, що підлягають приватизації (у разі їх наявності),» виключити;

2) абзац другий пункту 97 виключити.

2. У постанові Кабінету Міністрів України від 24 червня 2015 р. № 525 «Про утворення робочої групи з підготовки рекомендацій та пропозицій до проектів рішень Кабінету Міністрів України щодо приватизації та умов продажу об'єктів державної власності, що підлягають приватизації» (Офіційний вісник України, 2015 р., № 60, ст. 1955, № 68, ст. 2237, № 87, ст. 2902; 2016 р., № 70, ст. 2354):

1) додаток до постанови викласти в такій редакції:

«Додаток
до постанови Кабінету Міністрів України
від 24 червня 2015 р. № 525
(в редакції постанови Кабінету Міністрів України
від 14 лютого 2018 р. № 132)

СКЛАД
робочої групи з підготовки рекомендацій та пропозицій до проектів рішень Кабінету Міністрів України щодо приватизації та умов продажу об'єктів державної власності, що підлягають приватизації

Міністр Кабінету Міністрів України — голова робочої групи
Директор (заступник директора) Департаменту з питань ефективного управління державною власністю Секретаріату Кабінету Міністрів України — секретар робочої групи
Заступник Державного секретаря Кабінету Міністрів України
Голова (заступник Голови) Фонду державного майна
Перший заступник (заступник) Міністра економічного розвитку і торгівлі
Перший заступник (заступник) Міністра фінансів
Радник Прем'єр-міністра України (за згодою)
Представник Світового банку (за згодою)
Представник Міжнародного валютного фонду (за згодою)
Представник Міжнародної фінансової корпорації (за згодою)
Представник Європейського банку реконструкції та розвитку (за згодою)
Представник Агентства США з міжнародного розвитку (USAID) (за згодою)
Представник Офісу реформ Кабінету Міністрів України (за згодою)
Представник Представництва Європейського Союзу в Україні (за згодою)
Радник з питань приватизації та реформи державних підприємств Стратегічної групи радників з підтримки реформ (за згодою)»;

2) у Положенні про робочу групу з підготовки рекомендацій та пропозицій до проектів рішень Кабінету Міністрів України щодо приватизації та умов продажу об'єктів державної власності, що підлягають приватизації, затвердженому зазначеною постановою:

у пункті 3:

доповнити пункт підпунктом 3^1 такого змісту:

«3^1) підготовка пропозицій щодо:

підвищення ефективності діяльності Фонду державного майна з питань приватизації об'єктів державної власності;

удосконалення нормативно-правової бази з питань приватизації;»;

підпункт 4 виключити;

у пункті 4:

підпункт 3 викласти в такій редакції:

«3) подає Кабінетові Міністрів України, державному органу приватизації (конкурсній, аукціонній комісії) розроблені за результатами своєї роботи рекомендації та пропозиції;»;

доповнити пункт підпунктами 5 і 6 такого змісту:

«5) розглядає питання щодо стану:

підготовки Фондом державного майна в межах його повноважень до приватизації та виставлення на продаж об'єктів державної власності, що підлягають приватизації;

передачі органами виконавчої влади об'єктів до Фонду державного майна для приватизації;

6) розглядає пропозиції Фонду державного майна щодо приватизації окремих об'єктів державної власності.»;

в абзаці третьому пункту 7 слова «Голова Фонду державного майна» замінити словами «Міністр Кабінету Міністрів України»;

в абзаці першому пункту 9 слова «, а за його відсутності — заступник голови» виключити;

абзаци другий — восьмий пункту 10 виключити;

у пункті 12 слова «Фонд державного майна» замінити словами «Секретаріат Кабінету Міністрів України».

3. Пункт 2 постанови Кабінету Міністрів України від 19 серпня 2015 р. № 612 «Про внесення змін до постанов Кабінету Міністрів України від 10 грудня 2003 р. № 1891 та від 24 червня 2015 р. № 525» (Офіційний вісник України, 2015 р., № 68, ст. 2237) виключити.

КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

ПОСТАНОВА
від 14 лютого 2018 р. № 81
Київ

Про затвердження опису та зразків форменого одягу і відповідних знаків розрізнення осіб рядового і начальницького складу служби цивільного захисту та норм забезпечення форменим одягом

Відповідно до частини другої статті 111 Кодексу цивільного захисту України Кабінет Міністрів України **ПОСТАНОВЛЯЄ:**

1. Затвердити такі, що додаються:

опис та зразки форменого одягу і відповідних знаків розрізнення осіб рядового і начальницького складу служби цивільного захисту;

норми забезпечення форменим одягом осіб рядового і начальницького складу служби цивільного захисту.

2. Надати Міністерству внутрішніх справ право затвердити:

порядок забезпечення форменим одягом, його обліку, видачі, зберігання та списання;

правила носіння форменого одягу з відповідними знаками розрізнення особами рядового і начальницького складу служби цивільного захисту.

3. Установити, що особи рядового і начальницького складу служби цивільного захисту використовують формений одяг і відповідні знаки розрізнення, опис та зразки яких затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 23 серпня 2005 р. № 795 (Офіційний вісник України, 2005 р., № 35, ст. 2113), до закінчення строків його носіння.

4. Визнати такими, що втратили чинність, постанови Кабінету Міністрів України згідно з переліком, що додається.

Прем'єр-міністр України В. ГРОЙСМАН

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету Міністрів України
від 14 лютого 2018 р. № 81

ОПИС ТА ЗРАЗКИ
форменого одягу і відповідних знаків розрізнення осіб рядового і начальницького складу служби цивільного захисту

Кашкет

Кашкет виготовляється з вовняної тканини темно-синього кольору, з околичкою, козирком, позументом, який кріпиться двома ґудзиками встановленого зразка.

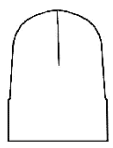
Денце овальної та стінки дугоподібної форми. Околичка із сукна темно-синього кольору.

На околичці кашкета гаптування або без нього.

Козирок фібровий або лакований з гаптуванням або без нього.

Шапка зимова

Шапка виготовляється з двох шарів, верхній із трикотажного полотна темно-синього кольору та нижній із флісового полотна темно-синього кольору, з виточками у верхній частині.

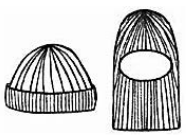


Капелюх

Капелюх виготовляється з фетрової тканини темно-синього кольору.

Шапка-феска

Шапка-феска виготовляється з напіввовняної пряжі темно-синього кольору, прямокутної форми із заокругленим верхом, подвійна, з розрізом для очей або без нього.

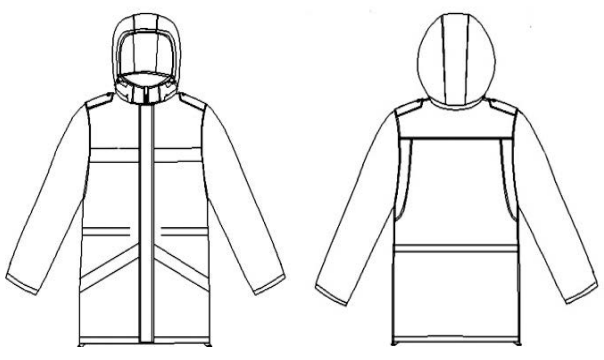


Кепі літнє повсякденне робоче

Кепі виготовляється з бавовняної тканини темно-синього кольору, з денцем, стінками, козирком, на підкладці з прокладкою і начільником.

Куртка зимова

Куртка утеплена з плащової тканини темно-синього кольору з мембранним покриттям, прямого силуету з центральною застібкою на тасьму «блискавка», прикритою планкою на текстильній застібці. У плечових швах погони, які застібаються на петельку та ґудзик. По лінії талії ремінь-куліса. Пілочки на відрізний кокетці із складкою, яка імітує клапан нагрудної кишені. Бічні кишені прорізні, які застібаються на тасьму «блискавка», закриті складкою-клапаном. Спинка на відрізній кокетці, з обшовними складками. Низ рукава прямий, всередині трикотажний напульсник. Комірець стійка. Нижня стійка з флісу. Капюшон утеплений, застібається на кінцях на текстильну застібку. Обсяг капюшона регулюється еластичним шнуром з фіксатором. Поличка і спинка куртки на флісі, рукава на підкладці. На поличках дві внутрішні прорізні кишені із застібкою на тасьму «блискавка». Підкладка капюшона з флісу.



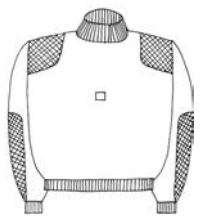
Светр

Светр виготовляється з вовняної або напіввовняної пряжі темно-синього кольору. Рукави довгі, вшивні, на манжетах.

Низ светра та манжети рукавів вив'язані «резинкою».

Горловина – вшивна стійка.

На плечові шви та у ділянці ліктів настрочені посилюючі накладки з плащової тканини темно-синього кольору. На рівні сонячного сплетіння текстильна застібка під знаки розрізнення.



Кітель

Кітель із напіввовняної тканини темно-синього кольору на підкладці, з відкладним коміром та лацканами, з центральною бортовою застібкою на чотири петлі та ґудзиками встановленого зразка.

Пілочки з відрізними бочками, виточками по лінії талії, двома нагрудними накладними кишенями з фігурними клапанами, які застібаються на петельки та ґудзики встановленого зразка, і двома боковими прорізними кишенями з обшивками та клапанами. Нагрудні кишені з бантовими складками, на підкладці. Спинка із середнім швом та шліцом.

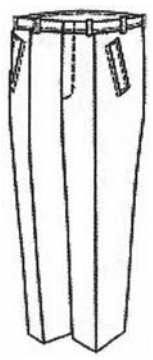
Рукави вшивні, двошовні. Комір із відрізною стійкою. На підкладці пілочок прорізні кишені з листочками, які застібаються на петельки та плоский ґудзик. У шви вшивання рукавів ушито погони, які застібаються на петельки та ґудзики встановленого зразка.

Штани

Штани виготовляються з напіввовняної тканини темно-синього кольору з пришивним поясом, кишенями у бокових швах, прорізними кишенями на задніх половинках, що застібаються на ґудзики.

Застібаються на два ґудзики на поясі (або на гачок та один ґудзик) і три – чотири ґудзики або на тасьму «блискавка» у середньому шві передніх половинок. На поясі пришито хомутики.

Передні половинки на підкладці, з м'якими складками, задні з двома виточками.



Кітель для вищого начальницького складу

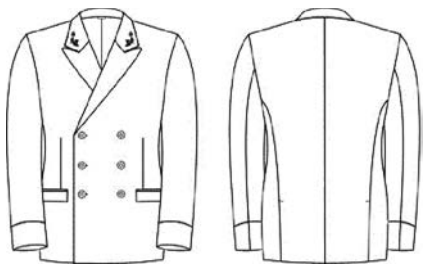
Кітель із напіввовняної тканини темно-синього кольору на підкладці, двобортний, з відкладним коміром та лацканами, із застібкою на три прорізні петельки та три ґудзики встановленого зразка та трьома декоративними ґудзиками встановленого зразка.

Пілочки з виточками та відрізними бочками, з лацканами, з бічними прорізними кишенями «у рамку» з клапанами. На лівій пілочці по краю борта розташовано три прорізні петельки для застібання кітеля, на рівні заносу правого борта – три пришивні декоративні ґудзики встановленого зразка. На правій пілочці на лінії заносу лівого борта пришиті три ґудзики встановленого зразка для застібання кітеля, по краю борта на рівні другого ґудзика оброблено прорізну петельку, що виконує функції пілкотримача. Спинка із середнім швом.

Рукава вшивні, двошовні. Низ рукавів оброблено пришивними обшлагами. По шву пришивання обшлага – кант сіро-блакитного кольору.

Комір відкладний. Уздовж відльоту та уступів коміра – кант сіро-блакитного кольору. Між відльотом та уступами коміра – гаптування у вигляді трьох листків калини та трьох ягід сіро-блакитного кольору.

На підкладці пілочок на рівні лінії грудей – прорізні кишені «у рамку», які застібаються на навісну петельку та ґудзик. На підкладці лівої пілочки розташована бічна прорізна кишеня «у рамку» та пришивний ґудзик, що виконує функцію пілкотримача.



Штани для вищого начальницького складу

Штани виготовляються з напіввовняної тканини темно-синього кольору навипуск з пришивним поясом, який застібається на один ґудзик і петельку та металевий гачок і петельку (або на дві петельки та два ґудзики), із застібкою в середньому шві передніх половинок на тасьму «блискавка» (або петлі та ґудзики), з леєю.

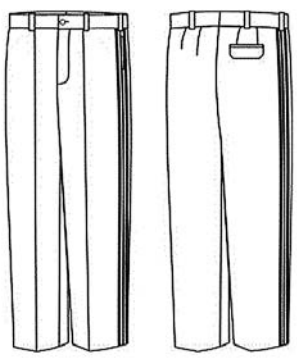
Передні половинки на підкладці, з м'якими складками (по одній на кожній половинці). Кишені в бічних швах з листочками.

У бічний шов ушито кант сіро-блакитного кольору (завширшки 0,1 сантиметра). По обидва боки від бічного шва – лампаси сіро-блакитного кольору (завширшки 2 сантиметри).

Задні половинки з виточками (по дві на кожній). На правій задній половинці – прорізна кишеня з фігурним клапаном і обшивкою, що застібається на навісну петельку та ґудзик.

На поясі – сім хомутиків для ременя.

Низ штанів оброблено швом у підгин з брючною тасьмою.

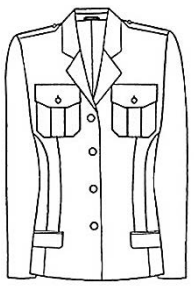


Кітель жіночий

Кітель з напіввовняної тканини темно-синього кольору на підкладці, з відкладним коміром та лацканами, з центральною бортовою застібкою на чотири петлі та ґудзики встановленого зразка.

Пілочки з відрізними бочками, виточками по лінії талії, двома нагрудними накладними кишенями з фігурними клапанами, які застібаються на петлі та ґудзики встановленого зразка, і двома боковими прорізними кишенями з обшивками та клапанами. Нагрудні кишені із бантовими складками, на підкладці. Спинка із середнім швом та шліцом.

Рукави вшивні, двошовні. У шви вшивання рукавів ушито погони, які застібаються на петлі та ґудзики встановленого зразка. На підкладці правої пілочки – внутрішня прорізна кишеня з листочкою, яка застібається на петлю та ґудзик.

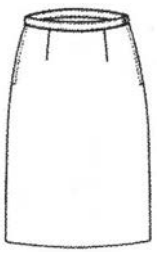


Спідниця

Спідниця виготовляється з напіввовняної тканини темно-синього кольору на підкладці, пряма, тришовна, з пришивним поясом, який застібається на петлю та ґудзик.

Переднє та заднє полотнища з виточками. Заднє полотнище із швом посередині, який закінчується шліцом. У шві заднього полотнища оброблено застібку на тасьму «блискавка».

У шві з'єднання пояса із спідницею в ділянці бокових швів ушито вішалки.



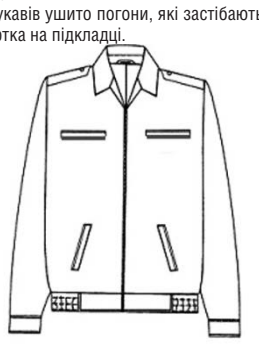
Куртка повсякденна

Куртка виготовляється з напіввовняної тканини темно-синього кольору з центральною застібкою на тасьму «блискавка» до низу, з відкладним коміром на відрізній стійці, пришивним поясом, бокові частини якого стягнуті трьома рядами еластичної стрічки.

Пілочки з нагрудними прорізними кишенями «у рамку», які застібаються на тасьму «блискавка», та з боковими прорізними кишенями «у рамку». Спинка на кокетці, з двома складками, розташованими у шві пришивання кокетки.

Рукави вшивні, двошовні, з пришивними манжетами, які застібаються на дві петельки та ґудзики встановленого зразка, унизу – із шліцом та трьома складками на верхній частині рукава.

У шви вшивання рукавів ушито погони, які застібаються на петлі та ґудзики встановленого зразка. Куртка на підкладці.



Сорочка

Сорочка з меланжевої сорочкової тканини блакитного кольору з білим відкладним коміром на відрізній стійці меланжевого блакитного кольору з білим або білого кольору, із застібкою до низу на петельки та ґудзики.

Пілочки з двома нагрудними накладними кишенями з клапанами фігурної форми, які застібаються на петлі та ґудзики. Накладні кишені з двома застроченими складками. Спинка на кокетці, з двома складками у шві пришивання кокетки.

Рукави вшивні, двошовні, довгі, на манжетах меланжевого блакитного кольору з білим або білого кольору, що застібаються на петлю та ґудзик, або короткі з манжетом. У шви вшивання рукавів ушито погони, які застібаються на петельки та ґудзики встановленого зразка. Пояс стягнутий у бокових швах еластичними стрічками.

Блуза

Блуза з меланжевої сорочкової тканини блакитного кольору з білим відкладним коміром на відрізній стійці меланжевого блакитного кольору з білим або білого кольору, із застібкою до низу на петлі та ґудзики, з виточками на ділянці грудей.

Пілочки з двома нагрудними накладними кишенями з клапанами фігурної форми, які застібаються на петлі та ґудзики. Накладні кишені з двома застроченими складками. Спинка на кокетці, з двома складками у шві пришивання кокетки.

Рукави вшивні, двошовні, довгі, на манжетах меланжевого блакитного кольору з білим або білого кольору, що застібаються на петлю та ґудзик, або короткі з манжетом. У шви вшивання рукавів ушито погони, які застібаються на петельки та ґудзики встановленого зразка. Пояс стягнутий у бокових швах еластичними стрічками.

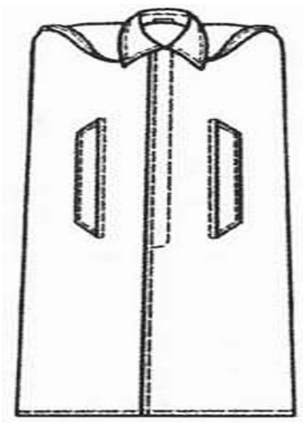
Плащ-накидка з чохлом

Плащ-накидка з чохлом виготовляється з тканини темно-синього кольору з полімерним покриттям, відкладним коміром, потайною застібкою посередині на п'ять ґу-

ОРІЄНТИР № 10

дзиків чи кнопок, капюшоном, що вшивається у горловину. На пілочках поздовжні прорізи з листочками, потайна застібка на два ґудзики чи кнопки, з внутрішнього боку листочка пришито хомутики-утримувачі. Спинка з відлітною кокеткою.

Чохол прямокутної форми із застібкою на тасьму «блискавка» та двома хомутиками для кріплення на ремені.



Костюм літній повсякденний робочий

Костюм літній повсякденний робочий виготовляється з тканини бавовняної або змішаної, гладко пофарбованої темно-синього кольору.

Куртка від костюма літнього повсякденного робочого з центральною внутрішньою застібкою на тасьму «блискавка» та текстильною застібкою. На середній частині лівої пілочки розміщується пата для кріплення погона-муфти. Пілочки з відрізною кокеткою та горизонтальною відрізною по лінії талії нижньою частиною. Середня частина пілочки утворює кишеню з одним входом – попереду, що застібається на тасьму «блискавка». На кокетках пілочок над кишенями нашиті світлоповертальні смуги жовтого кольору. Спинка пряма з відрізною кокеткою та відрізними бочками, що утворюють бічні складки, направлені від середини. На лінії кокеток пілочок і кокетки спинки нашиті світлоповертальні смуги жовтого кольору. На середній частині спинки розміщений логотип «РЯТУВАЛЬНИК» жовтого кольору. Рукава сорочкового покрою складаються з верхньої та нижньої частин. Верхня частина з кишенею, що застібається на тасьму «блискавка». Вхід у кишеню з боку пілочки. Ширина рукавів по низу регулюється застібанням пат на текстильну застібку. На ділянках ліктів посилюючі накладки. У горловину вшито комір-стійку.

Допускається доповнення конструкції елементами, що покращують експлуатаційні та ергономічні властивості.

Штани від костюма літнього повсякденного робочого з відрізним поясом, який застібається на один ґудзик та тасьму «блискавка» в середньому шві передніх половинок. У бічних швах кишені підсилені накладками. По верхньому краю штанів нашиті сім хомутиків. Передні половинки з м'якими складками. На ділянці колін передніх половинок розміщені посилюючі накладки у вигляді кишень для розташування демпферних вставок, які по нижньому краю застібаються на текстильну застібку. Під накладками розміщуються світлоповертальні смуги жовтого кольору. Задні половинки з двох частин мають відрізні кокетки та підсилюючі накладки. На нижній частині задніх половинок розміщуються світлоповертальні смуги жовтого кольору. Знизу в бокові шви вшито еластичну стрічку у вигляді стремена.

Допускається доповнення конструкції елементами, що покращують експлуатаційні та ергономічні властивості.

Куртка зимова повсякденна робоча

Куртка складається із двох частин – куртки верхньої та куртки нижньої.

Куртка зимова повсякденна робоча (верхня) виготовляється з плащової тканини темно-синього кольору з мембранним покриттям, прямого силуету на підкладці з центральною застібкою на тасьму «блискавка» і планкою з потайною застібкою на петлі та ґудзики. На планці погон, що застібається на текстильну застібку.

Пілочки з кокетками, з прорізними нагрудними і накладними нижніми кишенями. Нагрудні кишені із зустрічними листочками, які застібаються на текстильну застібку. Нижні кишені подвійні, об'ємної форми з клапанами, на потайній застібці, на петельку та ґудзик. Паралельно бічних країв нижніх кишень додаткові кишені «у рамку». Мішковина кишень із флісу. У середині курточки внутрішні прорізні нагрудні кишені «у рамку», що застібаються на тасьму «блискавка», розташовані горизонтально.

Кокетка спинки суцільна з кокетками переду. Спинка подовжена з фігурними складками і накладкою з вишивкою «РЯТУВАЛЬНИК» жовтого кольору. По верху шва приточування кокеток настрочено світлоповертальну смугу жовтого кольору.

Ширина куртки по лінії талії регулюється за допомогою шнура-гумки і фіксаторів.

Рукава вшивні, двошовні. У верхній частині рукавів розташовані прорізні кишені з листочками, що застібаються на тасьму «блискавка». Рукава з налокітниками. Низ рукавів на манжетах, обсяг яких регулюється патами на текстильній застібці.

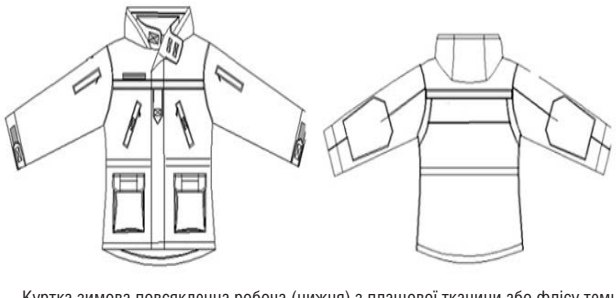
Комір-стійка застібається на текстильну застібку.

Капюшон вточений всередині на флісі.

У середині куртки в бічних швах і по низу рукавів вставлені хлястики з пасової стрічки для кріплення верхньої куртки до нижньої.

Шви куртки проклеєні. Етикетка з позначенням розміру вставляється в шов приточування коміра поруч з вішалкою.

Допускається доповнення конструкції елементами, що покращують експлуатаційні та ергономічні властивості.



Куртка зимова повсякденна робоча (нижня) з плащової тканини або флісу темно-синього кольору, прямого силуету на утепленій підкладці або без неї з центральною застібкою на тасьму «блискавка» з верхньою і внутрішньою вітрозахисною планкою на текстильній застібці. На верхній вітрозахисній планці погон, що застібається на текстильну застібку.

Пілочки з кокеткою. На пілочках нижні прорізні кишені з листочками, які застібаються на тасьму «блискавка». Вхід у кишеню з боку борту пілочки.

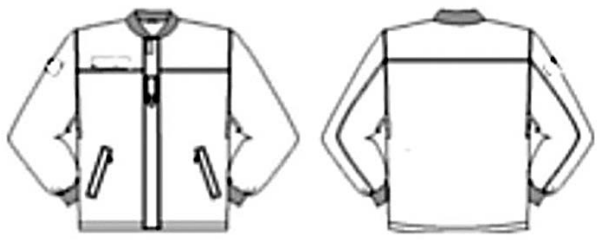
Спинка з кокеткою. Рукава вшивні, двошовні. Низ рукавів оброблений пришивними манжетами з трикотажного полотна. У рукавних бічних швах на ділянці пахв оброблені вентиляційні канали у вигляді вставок із синтетичного трикотажного сітчастого полотна, які застібаються на тасьму «блискавка». Комір-стійка подвійний з трикотажного полотна.

З внутрішньої сторони лівої пілочки на підборті розташована прорізна кишеня, яка застібається на тасьму «блискавка».

Низ куртки оброблений швом із закритим зрізом. Ширина куртки по низу регулюється за допомогою куліси з еластичним шнуром і фіксаторами.

У нижній частині бічних і рукавних швів куртки, шві ушивання коміра вшита текстильна стрічка у вигляді петельки для кріплення до верхньої куртки.

Допускається доповнення конструкції елементами, що покращують експлуатаційні та ергономічні властивості.



Напівкомбінезон зимовий повсякденний робочий

Напівкомбінезон утеплений з підвищеним нагрудником і спинкою виготовляється з плащової тканини темно-синього кольору з мембранним покриттям. Центральна застібка нагрудника на петельках та ґудзиках, гульфику на тасьму «блискавка». Спинка із середнім швом. Передні половинки напівкомбінезона з бічними внутрішніми кишенями, на входах в які нашивні планки. На передніх половинках нашивні підсилювальні накладки – наколінники.

Задні половинки з підсилювальними накладками в ділянці сидіння.

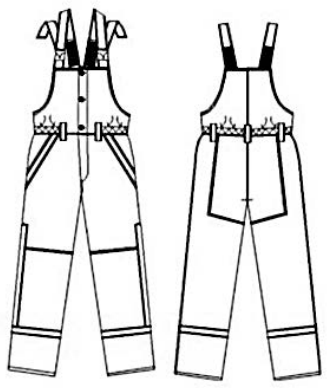
По лінії талії напівкомбінезон регулюється еластичною стрічкою і хомутиками під ремінь.

По довжині напівкомбінезон регулюється бретелями з еластичною стрічкою і фастексами.

У центральній частині бічних швів напівкомбінезона вентиляційні отвори, які застібаються на тасьму «блискавка», прикриті планками.

По низу напівкомбінезона нашиті світлоповертальні смуги жовтого кольору.

Штани напівкомбінезона на підкладці з утеплювачем.



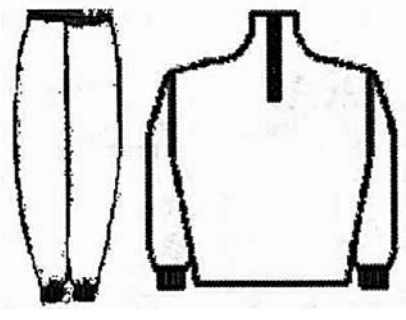
Допускається доповнення конструкції елементами, що покращують експлуатаційні та ергономічні властивості.

Білизна тепла

До комплекту білизни теплої входять фуфайка та кальсони з трикотажного полотна з термоволокон або з філірованого трикотажного полотна темно-синього кольору.

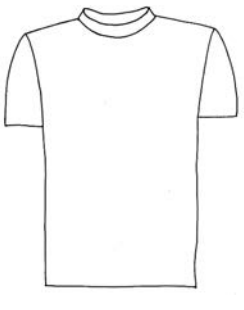
Фуфайка з довгими рукавами на манжетах, горловина стійка.

Кальсони внизу на манжетах. Верх підшитий, у підгін прокладено еластичну тасьму.



Фуфайка

Фуфайка виготовляється з бавовняного гладкого або трикотажного полотна темно-синього кольору із суцільнокрійним передом і спинкою з плечовими та боковими швами або без швів, з короткими рукавами, горловиною з трикотажного дов'язу.



Фуфайка з коміром

Фуфайка з коміром виготовляється з бавовняного трикотажного полотна піке (лакоста) темно-синього кольору.

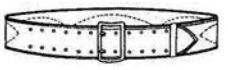
Комір з трикотажного дов'язу із застібкою на три ґудзики.

Рукави короткі на манжетах з трикотажного дов'язу.

На рівні сонячного сплетіння нашита текстильна тасьма для кріплення знака розрізнення.

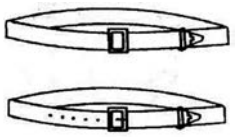
Ремінь шкіряний

Ремінь виготовляється з натуральної шкіри чорного кольору, на підкладці з м'якої шкіри завширшки 45 міліметрів. На ремені непересувна латунна пряжка та пересувний хомутик.



Пасок для штанів

Пасок виготовляється з тасьми чорного кольору завширшки 30 міліметрів. Вільний кінець ременя з металевим наконечником або без нього. На ремені пересувний хомутик.



Краватка

Краватка виготовляється:

чоловіча – з напіввовняної тканини темно-синього кольору з гаптуванням золотистого або сіро-блакитного кольору, або без нього, у формі витягнутої трапеції, яка закінчується гострим ріжком, з постійним вузлом та застібкою, що регулюється;

жіноча – з напіввовняної тканини темно-синього кольору у формі «метелика» із симетричними навскісними кінцями та застібкою на металеві гачок і петельку.

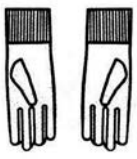
Рукавички шкіряні

Рукавички виготовляються з натуральної шкіри чорного кольору, п'ятипалі.

Підкладка з натурального хутра або трикотажна.

Рукавички трикотажні

Рукавички виготовляються з напіввовняної пряжі чорного кольору, п'ятипалі, подвійні, з прямокутними напульсниками.



Шкарпетки бавовняні (вовняні)

Шкарпетки виготовляються суцільноплетеними з бавовняної (вовняної) пряжі чорного кольору.

Верх вив'язаний «резинкою».

Напівчеревики хромові

Напівчеревики виготовляються з натуральної шкіри чорного кольору, із цільними союзками, берцями, задниками, задніми зовнішніми пасками, підошвою та підборами.

З обох боків берців потайні гумові вставки або на шнурках. Підкладка під союзкою з тканини, під берцями і задниками – із шкіри. Устілки та задники із шкіри. Підошва та підбори з гуми або шкіри.

Туфлі хромові

Туфлі виготовляються з натуральної шкіри чорного кольору, задниками, підошвами та підборами. Підкладка з підкладкової шкіри. Устілки та задники із шкіри. Підошва та підбори з гуми.

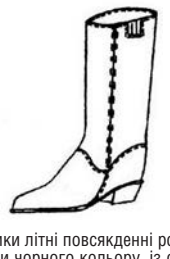
Напівчоботи хромові утеплені

Напівчоботи виготовляються з натуральної шкіри чорного кольору із суцільними союзками, берцями, задниками, підошвою та підборами.

З внутрішнього боку берців застібка на тасьму «блискавка». Устілка та задник із шкіри. Кріплення низу клеєпрошивне або рантово-клейове. Утеплена підкладка із штучного хутра.

Чобітки хромові утеплені

Чобітки виготовляються з натуральної шкіри чорного кольору, із передами, халявами, задниками, підошвою та підборами. З внутрішнього боку застібка на тасьму «блискавка» або без неї. Підкладка передів та халяв із штучного хутра. Устілки із шкіри, дубльовані штучним хутром. Підошва та підбори з гуми.



Черевики літні повсякденні робочі

Черевики з натуральної шкіри чорного кольору, із суцільною або розрідною шкіряною союзкою, комбінованими або розріднимим берцями, з літньою мембраною, напівглухим клапаном або без нього, із задніми ременями або без них, м'яким кантом, амортизуючими накладками на гомілках або без них та ортопедичними устілками. Черевики на шнурках.

ОРІЄНТИР № 10

Черевики зимові повсякденні робочі

Черевики з натуральної шкіри чорного кольору, із суцільною шкіряною союзкою, високими комбінованими берцями із зимовою мембраною, напівглухим клапаном, м'яким кантом, амортизуючими накладками на гомілках та ортопедичними устілками. Черевики на шнурках.

Знаки розрізнення

Нагрудна нашивка підрозділів ДСНС

Виготовляється у формі прямокутника розміром 120 х 30 міліметрів темно-синього кольору, поділеного вертикально на дві частини: з лівого боку – на темно-синьому тлі зображення емблеми ДСНС, з правого – на темно-синьому тлі напис сірого кольору «ДСНС УКРАЇНИ» «UKRAINIAN RESCUER», між якими лінія темно-синього кольору.

Емблема на темно-синьому фоні розміром 25 х 25 міліметрів, шрифт Arial Narrow, стиль шрифту прямий, насиченість шрифту нормальна, висота шрифту 8 міліметрів.

Нарукавний знак розрізнення за курсами навчання курсантів навчальних закладів

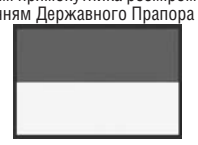
Нарукавний знак виготовляється з тканини золотистого кольору у формі кутиків завширшки 13 міліметрів.

Нарукавний знак може виготовлятися методом тиснення тканини та гуми золотистого кольору.

Кількість нашивок відповідає курсу навчання.

Нарукавна нашивка «Державний Прапор України»

Виготовляється у формі прямокутника розміром 60 х 40 міліметрів з обідком чорного кольору із зображенням Державного Прапора України.



Гаптування на комір кітеля для вищого начальницького складу

Гаптування сіро-блакитного кольору у вигляді гілочки калини.

Гаптування на козирку кашкета для вищого начальницького складу

Гаптування золотистого кольору у формі шнура уздовж краю.

Гаптування краватки

Гаптування сіро-блакитного кольору у вигляді емблеми ДСНС.

Затискач до краватки

Затискач металевий або пластмасовий з двох з'єднаних між собою смуг. На передній смузі зображення емблеми ДСНС.

Ґудзики

Ґудзики із латуні суцільноштамповані діаметром 22 і 14 міліметрів з рельєфним зображенням емблеми ДСНС.

Позумент

Шнур плетений косичкою із шовкової переплетеної нитки золотистого кольору, з вузлами і петлями для кріплення на ґудзиках.

Зірочка до погон для осіб вищого начальницького складу

Виготовляється з латуні суцільноштампована або вишита, у формі восьмикутної випуклої зірки розміром 22 і 30 міліметрів.

Зірочка до погон для осіб старшого та середнього начальницького складу

Виготовляється з металу суцільноштампована або вишита, у формі восьмикутної випуклої зірки розміром 16 міліметрів.

Зірочка до погон для осіб молодшого начальницького складу

Виготовляється з латуні суцільноштампована або вишита, у формі трикутної випуклої зірки розміром 16 міліметрів.

Емблема на погони для осіб вищого начальницького складу

Виготовляється з латуні суцільноштампована або вишита розміром 30 міліметрів. У вигляді синього кругу із Знаком Княжої Держави Володимира Великого в обрамленні вінка з дубового листя

Емблема на погони для осіб старшого начальницького складу

Листки дуба з латуні суцільноштамповані або вишиті розміром 30 міліметрів.

Емблема на погони для осіб молодшого начальницького складу

Планка з латуні суцільноштампована або вишита розміром 5 х 50 міліметрів.

Нарукавний знак органів і підрозділів цивільного захисту

Нарукавний знак вишитий, темно-синього кольору, заввишки 9,5 сантиметра. Має форму щита із зображенням емблеми ДСНС – рівносторонній розширений хрест жовтогарячого кольору, рівнобічні трикутники синього кольору, кожен з яких спрямований верхівкою до центру емблеми.

У верхній частині знака напис «Україна». Уздовж контура нарукавного знака обрамлення. Під емблемою ДСНС напис «ДСНС».

Обрамлення нарукавного знака, написи, облямівка сторін хреста, вінок та зображення Знака Княжої Держави Володимира Великого золотистого або сіро-блакитного кольору. Рівнобічні трикутники синього кольору, кожен з яких спрямований верхівкою до центру емблеми.

Гаптування для кашкета та погон для вищого начальницького складу

Гаптування сіро-блакитного або темно-синього кольору у формі орнаменту.

Кокарда нашивна до головного убору

Кокарда нашивна виготовляється у формі кола діаметром 50 міліметрів з тканини з вишивкою емблеми ДСНС.

Кокарда до головного убору

Кокарда виготовляється з металу, суцільноштампована, у вигляді емблеми ДСНС розміром 45 міліметрів.

Погони

Для осіб вищого начальницького складу:

погони нашивні – у формі витягнутого шестикутника темно-синього кольору (завширшки 5 сантиметрів), з гаптуванням орнаменту нитками сіро-блакитного кольору. По бічних та верхніх краях погонів кант сіро-блакитного кольору завширшки 0,2–0,3 сантиметра;

Генерал-майор служби цивільного захисту | Генерал-лейтенант служби цивільного захисту | Генерал-полковник служби цивільного захисту | Генерал служби цивільного захисту

погони-муфти — у формі прямокутника темно-синього кольору з гаптуванням орнаменту нитками сіро-блакитного кольору. По бічних краях погонів – кант сіро-блакитного кольору завширшки 0,2–0,3 сантиметра;

Генерал-майор служби цивільного захисту | Генерал-лейтенант служби цивільного захисту | Генерал-полковник служби цивільного захисту | Генерал служби цивільного захисту

погони-муфти або накладні погони – у формі прямокутника темно-синього кольору з гаптуванням орнаменту нитками темно-синього кольору та зірок з емблемою для погон осіб вищого начальницького складу, нитками сіро-блакитного кольору.

Генерал-майор служби цивільного захисту | Генерал-лейтенант служби цивільного захисту | Генерал-полковник служби цивільного захисту | Генерал служби цивільного захисту

Для осіб старшого начальницького складу:

погони-муфти – у формі прямокутника темно-синього кольору, з відповідними зірками для осіб старшого та середнього начальницького складу і емблемами для осіб старшого начальницького складу;

Майор служби цивільного захисту | Підполковник служби цивільного захисту | Полковник служби цивільного захисту

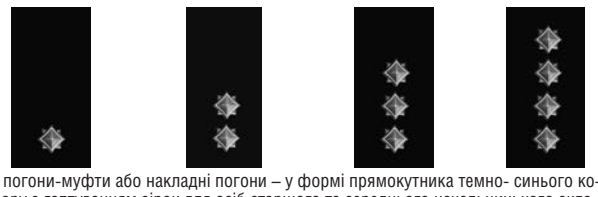
погони-муфти або накладні погони – у формі прямокутника темно-синього кольору з гаптуванням зірками для осіб старшого та середнього начальницького складу і емблемами для осіб старшого начальницького складу сірого кольору.

Майор служби цивільного захисту | Підполковник служби цивільного захисту | Полковник служби цивільного захисту

Для осіб середнього начальницького складу:

погони-муфти – у формі прямокутника темно-синього кольору з відповідними зірками для осіб старшого та середнього начальницького складу;

Молодший лейтенант служби цивільного захисту | Лейтенант служби цивільного захисту | Старший лейтенант служби цивільного захисту | Капітан служби цивільного захисту



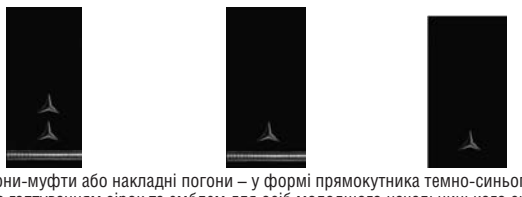
погони-муфти або накладні погони – у формі прямокутника темно- синього кольору з гаптуванням зірок для осіб старшого та середнього начальницького складу сірого кольору.

Молодший лейтенант служби цивільного захисту | Лейтенант служби цивільного захисту | Старший лейтенант служби цивільного захисту | Капітан служби цивільного захисту

Для осіб молодшого начальницького та рядового складу:

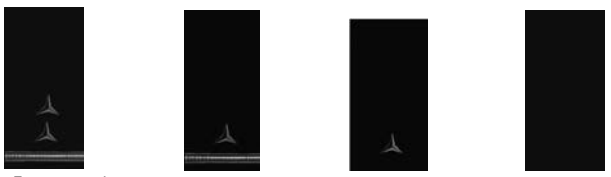
погони-муфти – у формі прямокутника темно-синього кольору, з відповідними зірками та емблемою для осіб молодшого начальницького складу;

Головний майстер-сержант (прапорщик, старший прапорщик) служби цивільного захисту | Майстер-сержант (старший сержант, старшина) служби цивільного захисту | Сержант (молодший сержант, сержант) служби цивільного захисту



погони-муфти або накладні погони – у формі прямокутника темно-синього кольору з гаптуванням зірок та емблем для осіб молодшого начальницького складу сірого кольору. Для осіб рядового складу погон залишається чистим.

Головний майстер-сержант (прапорщик, старший прапорщик) служби цивільного захисту | Майстер-сержант (старший сержант, старшина) служби цивільного захисту | Сержант (молодший сержант, сержант) служби цивільного захисту | Рядовий служби цивільного захисту



Для курсантів:

погони-муфти – у формі прямокутника темно-синього кольору з відповідною літерою;

Курсант навчального закладу

погони-муфти або накладні погони – у формі прямокутника темно- синього кольору з гаптуванням відповідної літери.

Курсант навчального закладу

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету Міністрів України
від 14 лютого 2018 р. № 81

НОРМИ
забезпечення форменим одягом осіб рядового і начальницького складу служби цивільного захисту

Норма № 1
забезпечення форменим одягом вищого начальницького складу (особистого користування)

Найменування предмета	Кількість предметів на одну особу	Строк носіння, років	Номер примітки, що застосовується під час видачі
Кашкет	2	2	
Кепі літнє повсякденне робоче	2	1	
Шапка-феска	1	2	
Шапка зимова	1	1	
Куртка зимова	1	2	
Плащ-накидка з чохлом	1	7	
Кітель для вищого начальницького складу	1	3	
Штани для вищого начальницького складу	3	3	
Куртка повсякденна та штани для вищого начальницького складу	1 комплект	2	
Сорочка	3	1	1
Краватка	2	1	
Кашне	1	3	
Рукавички шкіряні	1 пара	2	
Светр	1	2	
Костюм літній повсякденний робочий	2	2	
Куртка зимова повсякденна робоча	1	3	
Напівкомбінезон зимовий повсякденний робочий	1	4	
Напівчоботи хромові утеплені	1 пара	2	
Напівчеревики хромові	2 пари	1	
Черевики літні повсякденні робочі	1 пара	1	
Черевики зимові повсякденні робочі	1 пара	2	
Фуфайка з коміром	3	1	
Фуфайка	4	1	
Шкарпетки	2 пари	1	
Ремінь шкіряний	1	4	
Пасок для штанів	1	5	

ОРІЄНТИР № 10

Особам вищого начальницького складу дозволяється видавати за їх бажанням предмети речового майна та форменого одягу замість предметів форменого одягу, передбачених цією нормою (з дати виникнення права на їх отримання), у межах вартості предметів, що замінюються.

Примітка. 1. Дозволяється видавати сорочки на вибір з довгим рукавом, з коротким рукавом, з білим коміром та білими манжетами з довгим рукавом, з білим коміром та білими манжетами з коротким рукавом у межах кількості, передбаченої нормою.

Норма № 2
забезпечення форменим одягом старшого
та середнього начальницького складу (особистого користування)

Найменування предмета	Кількість предметів на одну особу	Строк носіння, років	Номер примітки, що застосовується під час видачі
Кашкет	1	2	
Кепі літнє повсякденне робоче	2	3	
Шапка зимова	1	3	
Шапка-феска	1	3	
Куртка зимова	1	4	
Светр	1	3	
Плащ-накидка з чохлом	1	6	
Кітель	1	4	
Штани	2	4	
Куртка повсякденна і штани	1 комплект	2	
Сорочка	3	2	2
Краватка	2	2	
Рукавички шкіряні	1 пара		1
Рукавички трикотажні	1 пара	2	
Костюм літній повсякденний робочий	2	3	
Напівкомбінезон зимовий повсякденний робочий	1	5	
Куртка зимова повсякденна робоча	1	3	
Напівчоботи хромові утеплені	1 пара	3	
Напівчеревики хромові	1 пара	1	
Черевики літні повсякденні робочі	1 пара	2	
Черевики зимові повсякденні робочі	1 пара	4	
Фуфайка з коміром	2	1	
Фуфайка	2	1	
Білизна тепла	1 комплект	2	
Шкарпетки	2 пари	1	
Ремінь шкіряний	1	5	
Пасок для штанів	1	7	

Особам старшого та середнього начальницького складу дозволяється видавати за їх бажанням предмети речового майна та форменого одягу замість предметів форменого одягу, передбачених цією нормою (з дати виникнення права на їх отримання), у межах вартості предметів, що замінюються.

Жінкам, які мають звання старшого та середнього начальницького складу, на ті ж самі строки носіння видаються:
замість кашкета – капелюх;
замість штанів – спідниці (за бажанням);
замість напівчеревиків хромових – туфлі хромові;
замість напівчобіт хромових утеплених – чобітки хромові утеплені;
замість сорочок – блузи;
замість краваток чоловічих – краватки жіночі.

Примітки: 1. Видається за бажанням, за плату.
2. Дозволяється видавати сорочки на вибір з довгим рукавом, з коротким рукавом, з білим коміром та білими манжетами з довгим рукавом, з білим коміром та білими манжетами з коротким рукавом у межах кількості, передбаченої нормою.

Норма № 3
забезпечення форменим одягом молодшого начальницького
та рядового складу (особистого користування)

Найменування предмета	Кількість предметів на одну особу	Строк носіння, років	Номер примітки, що застосовується під час видачі
Кашкет	1	6	
Кепі літнє повсякденне робоче	2	2	
Шапка зимова	1	3	
Шапка-феска	1	2	
Куртка зимова	1	5	
Светр	1	3	
Кітель	1	4	
Штани	2	4	
Сорочка	2	4	2
Краватка	2	4	
Напівкомбінезон зимовий повсякденний робочий	1	4	
Куртка зимова повсякденна робоча	1	3	
Костюм літній повсякденний робочий	2	2	
Напівчоботи хромові утеплені	1 пара	4	
Напівчеревики хромові	1 пара	3	
Черевики літні повсякденні робочі	1 пара	2	
Черевики зимові повсякденні робочі	1 пара	3	
Фуфайка з коміром	1	1	
Фуфайка	3	1	
Білизна тепла	1 комплект	2	
Шкарпетки бавовняні	2 пари	1	
Ремінь шкіряний	1	5	
Пасок для штанів	1	7	

Особам, які продовжили службу за новим контрактом, дозволяється видавати за їх бажанням предмети речового майна та форменого одягу замість предметів форменого одягу, передбачених цією нормою (з дати виникнення права на їх отримання), у межах вартості предметів, що замінюються.

Жінкам, які мають звання молодшого начальницького та рядового складу, на ті ж самі строки носіння видаються:
замість кашкета – капелюх;
замість штанів – спідниці (за бажанням);
замість напівчеревиків хромових – туфлі хромові;
замість напівчобіт хромових утеплених – чобітки хромові утеплені;
замість сорочок – блузи;
замість краваток чоловічих – краватки жіночі.

Примітки: 1. Видається за бажанням, за плату.
2. Дозволяється видавати сорочки на вибір з довгим рукавом, з коротким рукавом, з білим коміром та білими манжетами з довгим рукавом, з білим коміром та білими манжетами з коротким рукавом у межах кількості, передбаченої нормою.

Норма № 4
забезпечення форменим одягом курсантів вищих навчальних
закладів цивільного захисту (інвентарний)

Найменування предмета	Кількість предметів	Строк носіння, років	Номер примітки, що застосовується під час видачі
Кашкет	1	на строк навчання	3
Шапка-феска	1	–"–	
Шапка зимова	2	–"–	
Кепі літнє повсякденне робоче	2	–"–	
Куртка зимова	1	–"–	
Куртка повсякденна і штани	1 комплект	–"–	3
Рукавички трикотажні	2 пари	–"–	
Костюм літній повсякденний робочий	2	1	
Куртка зимова повсякденна робоча	2	на строк навчання	
Напівкомбінезон зимовий повсякденний робочий	1	–"–	2
Краватка	2	–"–	3
Сорочка	3	–"–	1, 3
Напівчоботи хромові утеплені	1 пара	–"–	
Напівчеревики хромові	2 пари	–"–	3
Черевики літні повсякденні робочі	2 пари	–"–	
Черевики зимові повсякденні робочі	2 пари	–"–	
Фуфайка	2	0,5	
Фуфайка з коміром	4	на строк навчання	
Білизна тепла	4 комплекти	–"–	
Шкарпетки	3 пари	0,5	3
Ремінь шкіряний	1	на строк навчання	
Пасок для штанів	1	на строк навчання	3

Особи, зараховані на навчання з числа рядового та молодшого начальницького складу, забезпечуються речовим майном, передбаченим цією нормою, з урахуванням строків видачі аналогічного майна за попереднім місцем служби.

Предмети речового майна останньої видачі, які були в користуванні курсантів-випускників, переходять у їх власність.

Жінкам-курсантам на ті ж самі строки носіння видаються:
замість кашкета – капелюх;
замість штанів – спідниці (за бажанням);
замість напівчеревиків хромових – туфлі хромові;
замість напівчобіт хромових утеплених – чобітки хромові утеплені;
замість сорочок – блузи;
замість краваток чоловічих – краватки жіночі.

Примітки: 1. Курсантам на першому році навчання одночасно видаються дві сорочки.
2. Видаються на 30 відсотків чисельності курсантів навчального закладу.
3. Видається у власність.

Норма № 5
забезпечення форменим одягом курсантів вищих професійних
училищ цивільного захисту (інвентарний)

Найменування предмета	Кількість предметів	Строк носіння, років	Номер примітки, що застосовується під час видачі
Кашкет	1	на строк навчання	3
Шапка-феска	1	–"–	
Шапка зимова	2	–"–	
Кепі літнє повсякденне робоче	1	–"–	
Куртка зимова	1	–"–	
Куртка повсякденна і штани	1 комплект	на строк навчання	3
Рукавички трикотажні	1 пара	–"–	
Костюм літній повсякденний робочий	2	–"–	
Куртка зимова повсякденна робоча	1	–"–	
Напівкомбінезон зимовий повсякденний робочий	1	–"–	2
Краватка	1	–"–	3
Сорочка	2	–"–	1, 3
Напівчоботи хромові утеплені	1 пара	–"–	
Напівчеревики хромові	1 пара	–"–	3
Черевики літні повсякденні робочі	2 пари	–"–	
Черевики зимові повсякденні робочі	1 пара	–"–	
Фуфайка	6	–"–	
Фуфайка з коміром	2	–"–	
Білизна тепла	2 комплекти	–"–	
Шкарпетки	15 пар	–"–	3
Ремінь шкіряний	1	–"–	
Пасок для штанів	1	–"–	3

Особи, зараховані на навчання з числа прапорщиків, молодшого начальницького та рядового складу, забезпечуються речовим майном, передбаченим цією нормою, з урахуванням строків видачі аналогічного майна за попереднім місцем служби.

Предмети речового майна останньої видачі, які були в користуванні курсантів-випускників, переходять у їх власність.

Жінкам-курсантам на ті ж самі строки носіння видаються:
замість кашкета – капелюх;
замість штанів – спідниці (за бажанням);
замість напівчеревиків хромових – туфлі хромові;
замість напівчобіт хромових утеплених – чобітки хромові утеплені;
замість сорочок – блузи;
замість краваток чоловічих – краватки жіночі.

Примітки: 1. Курсантам на першому році навчання одночасно видаються дві сорочки.
2. Видаються на 30 відсотків чисельності курсантів навчального закладу.
3. Видається у власність.

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету Міністрів України
від 14 лютого 2018 р. № 81

ПЕРЕЛІК
постанов Кабінету Міністрів України, що втратили чинність

1. Постанова Кабінету Міністрів України від 23 серпня 2005 р. № 795 «Про затвердження опису та зразків форменого одягу і відповідних знаків розрізнення особового складу органів і підрозділів цивільного захисту і норм забезпечення форменим одягом» (Офіційний вісник України, 2005 р., № 35, ст. 2113).

2. Постанова Кабінету Міністрів України від 8 квітня 2009 р. № 319 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 23 серпня 2005 р. № 795» (Офіційний вісник України, 2009 р., № 26, ст. 869).

3. Постанова Кабінету Міністрів України від 13 січня 2010 р. № 24 «Про внесення змін до опису та зразків форменого одягу і відповідних знаків розрізнення особового складу органів і підрозділів цивільного захисту і норм забезпечення форменим одягом» (Офіційний вісник України, 2010 р., № 2, ст. 60).

4. Пункт 17 змін, що вносяться до постанов Кабінету Міністрів України, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 18 липня 2012 р. № 657 (Офіційний вісник України, 2012 р., № 55, ст. 2213).

5. Постанова Кабінету Міністрів України від 24 квітня 2013 р. № 308 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 23 серпня 2005 р. № 795» (Офіційний вісник України, 2013 р., № 34, ст. 1207).

КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
від 14 лютого 2018 р. № 100-р
Київ

Про підписання Угоди про внесення змін № 15 до Угоди про грант № 006 (Проект ядерної безпеки Чорнобильської АЕС) між Європейським банком реконструкції та розвитку як Розпорядником коштів, наданих згідно з Грантом з Рахунка ядерної безпеки, і Кабінетом Міністрів України та Державним спеціалізованим підприємством «Чорнобильська АЕС»

Схвалити проект Угоди про внесення змін № 15 до Угоди про грант № 006 (Проект ядерної безпеки Чорнобильської АЕС) між Європейським банком реконструкції та розвитку як Розпорядником коштів, наданих згідно з Грантом з Рахунка ядерної безпеки, і Кабінетом Міністрів України та Державним спеціалізованим підприємством «Чорнобильська АЕС».

Уповноважити Міністра екології та природних ресурсів Семерака Остапа Михайловича підписати зазначену Угоду.

Прем'єр-міністр України В. ГРОЙСМАН

ЄВРОПЕЙСЬКИЙ СУД З ПРАВ ЛЮДИНИ ТА УКРАЇНА

СПРАВА «САДКОВ ПРОТИ УКРАЇНИ»

(CASE SADKOV v. UKRAINE)
(Заява № 21987/05)

Стислий виклад рішення від 06 липня 2017 року

11 червня 2004 року заявника було затримано за злісну непокору законній вимозі працівника міліції та доправлено до Котовського районного відділу внутрішніх справ Одеської області. Наступного дня Котовський міськрайонний суд Одеської області (далі – суд) наклав на заявника стягнення у виді адміністративного арешту строком на дванадцять діб.

Заявник стверджував, що в ніч з 11 на 12 червня 2003 року він зазнав жорстокого поводження працівників міліції з метою отримання його зізнавальних показань щодо участі у численних епізодах незаконного заволодіння майном. Наступного дня заявник поскаржився на таке поводження до прокуратури. У зв'язку з цим було проведено медичне обстеження, за результатами якого експерт зафіксував на тілі заявника легкі тілесні ушкодження. 29 червня 2004 року заявник письмово відмовився від своїх тверджень про жорстоке з ним поводження. Проте пізніше заявник повторно подавав до прокуратури аналогічні скарги, які відповідно до постанови прокурора від 11 лютого 2006 року були встановлені як безпідставні. Заявник не оскаржив постанову прокурора в судовому порядку.

24 червня 2004 року заявника було повідомлено, що його затримано в рамках кримінального провадження. У подальшому строк тримання заявника неодноразово продовжувався судом.

Під час перебування під вартою в Одеському СІЗО заявник страждав на низку захворювань та подавав численні скарги до прокуратури на ненадання йому належної медичної допомоги. У зв'язку з цим адміністрації СІЗО було доручено забезпечити заявника відповідними лікарськими засобами та медичною допомогою. Відповідно, заявник неодноразово проходив обстеження та отримував курс лікування як у медчастині СІЗО, так і в закладах охорони здоров'я МОЗ України.

30 березня 2007 року апеляційний суд Одеської області визнав заявника винним у вчиненні низки інкримінованих йому злочинів, зокрема, умисного вбивства, незаконного заволодіння майном і злочинів, пов'язаних з незаконним володінням вогнепальною зброєю, та призначив покарання у виді позбавлення волі на строк п'ятнадцять років з конфіскацією його майна. Заявник оскаржив вирок в касаційному порядку, проте Верховний Суд України залишив його без змін.

15 лютого 2016 року заявника було звільнено від відбування покарання.

До Європейського суду з прав людини (далі – Європейський суд) заявник скаржився за статтею 3 Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод (далі – Конвенція) на жорстоке поводження: працівників міліції у червні та грудні 2004 року; працівників органів прокуратури 30 серпня 2004 року та вартових конвою, які здійснювали його етапування на судові засідання, під час судового розгляду. Також заявник стверджував, що на національному рівні його скарги не були розглянуті належним чином. Крім того, він скаржився на ненадання йому належної медичної допомоги під час тримання під вартою та на бездіяльністю органів прокуратури у зв'язку з цим. Заявник скаржився за статтею 5 Конвенції, що його затримання 11 червня 2004 року було безпідставним. Також він скаржився на незаконність тримання його під вартою з 04 березня 2005 року до 18 квітня 2006 року, та що з 10 до 15 травня 2005 року його тримали під вартою без відповідного рішення суду. Крім того, він скаржився, що суди не розглянули належним чином та без затримок його скарги на незаконність такого тримання під вартою. Заявник скаржився за підпунктом «c» пункту 3 та пунктом 1 статті 6 Конвенції на несправедливість провадження у його справі з огляду на те, що на початковій стадії досудового розслідування, зокрема з 12 до 24 червня 2004 року, він не мав доступу до захисника та зазнав примусу з метою отримання від нього зізнавальних показань. Крім того, заявник скаржився за статтею 34 Конвенції, що органи влади не надали йому копії документів з матеріалів його справи, які він хотів подати до Європейського суду в обґрунтування своєї заяви; а також він скаржився, що органи влади перешкоджали його листуванню із Європейським судом.

Розглянувши скарги заявника за статтею 3 Конвенції щодо стверджуваного жорстокого поводження працівників органів прокуратури 30 серпня 2004 року та вартових конвою Європейський суд вказав на відсутність у матеріалах справи відповідних доказів в обґрунтування цих скарг, а також звернув увагу, що заявник не подав ці скарги належним чином на національному рівні, тому відсутні підстави для проведення ефективного офіційного розслідування у зв'язку з цим. Крім того, Європейський суд звернув увагу, що скарги заявника щодо жорстокого поводження його співкамерників з огляду на його службу в органах міліції у минулому є явно необґрунтованими. Враховуючи зазначене, Європейський суд дійшов висновку, що скарги заявника у цій частині заяви є неприйнятними.

Щодо скарг на жорстоке поводження працівників міліції Європейський суд вказав на беззаперечний факт, який підтверджується висновком судово-медичної експертизи, що заявник зазнав тілесних ушкоджень саме під час перебування під контролем працівників міліції. Крім того, посилаючись на свою попередню практику у справах щодо України Європейський суд дійшов висновку, що органи влади не надали доказів того, що за обставин справи застосування сили до заявника було «законним та необхідним» і констатував порушення статті 3 Конвенції у зв'язку з нелюдським та таким, що принижує гідність, поводженням працівників міліції з 11 до 12 червня 2004 року.

Розглянувши скарги заявника за статтею 5 Конвенції Європейський суд знову звернувся до своєї попередньої практики у справах щодо України з цього питання та зазначив, що у період з 04 березня 2005 року до 18 квітня 2006 року заявника тримали під вартою на підставі рішення суду, яке не підлягало апеляційному оскарженню, та яке базувалося на обвинуваченні заявника у вчиненні тяжких злочинів, а також на загальних положеннях без конкретизації обставин у справі заявника та можливості застосування альтернативних запобіжних заходів. Європейський суд дійшов висновку, що таке неналежне обґрунтування щодо тримання заявника під вартою сприяло тому, що заявник знаходився у стані невизначеності стосовно реальних підстав тримання його під вартою в зазначений період часу, і констатував порушення пунктів 1 та 4 статті 5 Конвенції.

Щодо скарг заявника за статтею 6 Конвенції Європейський суд дійшов висновку про відсутність порушення у зв'язку з цим з огляду на те, що відповідно до наявних у нього матеріалів справи не було достатньо доказів обмеження заявника у доступі до захисника та порушення його права не свідчити проти себе під час його допиту 15 червня 2004 року. Крім того, Європейський суд звернув увагу, що використання зізнавальних показань заявника як доказову базу під час ухвалення вироку про вчинення ним умисного вбивства не вплинуло на справедливість судового розгляду у його справі в цілому.

Розглянувши скарги заявника щодо порушення його права на індивідуальну заяву Європейський суд дійшов висновку, що заявник не вжив всіх необхідних заходів та не діяв з «належною ретельністю» з метою отримання копій документів з матеріалів його справи і забезпечення ефективного листування із Європейським судом, та констатував відсутність порушення статті 34 Конвенції у цьому зв'язку.

ЗА ЦИХ ПІДСТАВ СУД

«1. *Оголошує* прийнятними:

(a) більшістю голосів, скарги заявника за статтею 3 Конвенції на жорстоке поводження працівників міліції у період з 11 до 12 червня 2004 року; та

(b) одноголосно, скарги заявника за пунктами 1 і 4 статті 5 Конвенції на незаконність тримання його під вартою у період з 04 березня 2005 року до 18 квітня 2006 року, та відсутність перегляду щодо законності такого тримання під вартою; а також за пунктом 1 та підпунктом «c» пункту 3 статті 6 Конвенції у зв'язку з несправедливістю кримінального провадження щодо нього;

2. *Оголошує* одноголосно решту скарг у заяві неприйнятними;

3. *Постановляє* чотирма голосами проти трьох, що було порушення статті 3 Конвенції у зв'язку з тим. що органи влади не провели ефективного розслідування скарг заявника на жорстоке поводження працівників міліції у період з 11 до 12 червня 2004 року;

4. *Постановляє* чотирма голосами проти трьох, що було порушення статті 3 Конвенції у зв'язку з тим, що заявника було піддано нелюдському і такому, що принижує гідність, поводженню працівниками міліції у період з 11 до 12 червня 2004 року;

5. *Постановляє* одноголосно, що було порушення пунктів 1 і 4 статті 5 Конвенції у зв'язку з триманням заявника під вартою у період з 04 березня 2005 року до 18 квітня 2006 року;

6. *Постановляє* одноголосно, що не було порушення статті 6 Конвенції у зв'язку із засудженням заявника за численними епізодами незаконного заволодіння майном і вчиненням злочинів, пов'язаних з незаконним володінням вогнепальною зброєю;

7. *Постановляє* п'ятьма голосами проти двох, що не було порушення пункту 1 і підпункту «c» пункту 3 статті 6 Конвенції у зв'язку із засудженням заявника за умисне вбивство;

8. *Постановляє* одноголосно, що Україна дотрималася своїх зобов'язань за статтею 34 Конвенції;

9. *Постановляє* чотирма голосами проти трьох, що

(a) упродовж трьох місяців з дати, коли це рішення набуде статусу остаточного відповідно до пункту 2 статті 44 Конвенції, держава-відповідач повинна сплатити заявнику 8000 (вісім тисяч) євро відшкодування моральної шкоди та додатково суму будь-якого податку, що може нараховуватись; ця сума має бути конвертована в національну валюту держави-відповідача за курсом на день здійснення платежу;

(b) із закінченням зазначеного тримісячного строку до остаточного розрахунку на вищезазначену суму нараховуватиметься простий відсоток *(simple interest)* у розмірі граничної позичкової ставки Європейського центрального банку, яка діятиме в період несплати, до якої має бути додано три відсоткові пункти;

10. *Відхиляє* одноголосно решту вимог заявника щодо справедливої сатисфакції».

Інформацію надано Урядовим уповноваженим у справах Європейського суду з прав людини

ДОКУМЕНТИ

КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
від 14 лютого 2018 р. № 97-р
Київ

Про погодження відчуження основних фондів публічного акціонерного товариства «Укргазвидобування»

Відповідно до частини восьмої статті 7 Закону України «Про трубопровідний транспорт» погодити відчуження основних фондів публічного акціонерного товариства «Укргазвидобування» за переліком згідно з додатком.

Прем'єр-міністр України В. ГРОЙСМАН

Додаток
до розпорядження Кабінету Міністрів України
від 14 лютого 2018 р. № 97-р

ПЕРЕЛІК
основних фондів ПАТ «Укргазвидобування»

	Найменування об'єкта	Дата введення в експлуатацію	Інвентарний номер
	Харківська область, Краснокутський район		
	с. Карайкозівка:		
	пров. Колгоспний, 1		
1.	Будинок тваринника (будівля нежитлова, реєстраційний номер 104439963235)	1 квітня 1998 р.	320010032746
2.	Приміщення для установки дизель-електростанції	11 березня 2005 р.	330210032851
3.	Прибудоване приміщення для установки котлів в будинку тваринника	11 березня 2005 р.	330210032852
4.	Огородження території	1 квітня 1998 р.	331152033359
5.	Ємність асенізаційна МЖТ-10	1 червня 1998 р.	420050033615
6.	Водонагрівач SIEMENS OTG-100	4 грудня 2009 р.	420101033712
7.	Котел АОГВ-50 одноконтурний	25 травня 2010 р.	420101033713
8.	Котел АОГВ-30 одноконтурний	25 травня 2010 р.	420101033714
9.	Генераторний дизельний агрегат JM40K (JOHN DEERE)	26 квітня 2004 р.	431560034522
10.	Електроплита «Електра» 1001М НМЗ	20 листопада 2008 р.	450050034913
11.	Побутова вентиляційна витяжка купольна Jet air CH 60	31 жовтня 2004 р.	470090035139
12.	Духовка жарова Ariston FR 54.2	31 жовтня 2004 р.	470090035140
13.	Морозильна камера МКШ-2	1 березня 2000 р.	470110035157
14.	Холодильник НОРД двокамерний NORD-214-1	1 березня 1993 р.	470110035171
15.	Крісло	1 березня 2000 р.	610030035408
16.	Крісло	1 квітня 2002 р.	610030035409
17.	Комплект для кухні	6 жовтня 2005 р.	610060035417
18.	Кухонний куток «Вероніка»	29 жовтня 2007 р.	610060035418
19.	Дзеркало	25 квітня 2002 р.	610060035420
20.	Дзеркало	25 квітня 2002 р.	610060035421
21.	Дзеркало	25 квітня 2002 р.	610060035422
22.	Комплект меблів «Прихожа»	1 березня 2000 р.	610060035424
23.	Комплект меблів (крісла, шафи)	1 березня 2000 р.	610060035425
24.	Кухня (комплект меблів)	1 березня 2000 р.	610060035426
25.	Комплект меблів (два ліжка та шафа для одягу)	1 березня 2000 р.	610110035470
26.	Комплект меблів (два ліжка та шафа для одягу)	1 квітня 2002 р.	610110035471
27.	Комплект меблів (два ліжка та шафа для одягу)	1 квітня 2002 р.	610110035472
28.	Комплект меблів (ліжко двомісне та шафа для одягу)	1 березня 2000 р.	610110035473
29.	Тумба велика	1 березня 2000 р.	610110035474
30.	Тумба велика	1 квітня 2002 р.	610110035475
31.	Тумба велика	1 квітня 2002 р.	610110035476
32.	Тумба велика	1 квітня 2002 р.	610110035477
33.	Тумба велика	1 квітня 2002 р.	610110035478
34.	Тумба мала	1 березня 2000 р.	610110035479
35.	Тумба мала	1 квітня 2002 р.	610110035480
36.	Тумба мала	1 квітня 2002 р.	610110035481
37.	Тумба мала	1 квітня 2002 р.	610110035482
38.	Тумба мала	1 квітня 2002 р.	610110035483
39.	Тумба мала	1 квітня 2002 р.	610110035484
40.	Тумба мала	1 квітня 2002 р.	610110035485
41.	Тумба мала	1 квітня 2002 р.	610110035486
42.	Телевізор «Весна»	21 серпня 2003 р.	640040035803
43.	Стіл для більярду	1 травня 2002 р.	640160035903
44.	Пральна машина BOSCH	1 листопада 2004 р.	640260035920
45.	Пилосос Thomas Bravo 20 S	4 грудня 2009 р.	640310035943
46.	Варильна поверхня «Ariston PN 640 MS»	31 жовтня 2004 р.	640320035944
47.	Штора	4 грудня 2009 р.	640500036025
48.	Штора	4 грудня 2009 р.	640500036026
49.	Штора	4 грудня 2009 р.	640500036027
	пров. Колгоспний, 3		
50.	Контора (будівля нежитлова, реєстраційний номер 104432663235)	1 квітня 1998 р.	320011032748
	смт Краснокутськ:		
	вул. Леніна, 121		
51.	Будинок побуту (будівля нежитлова, реєстраційний номер 104449063235)	1 червня 1997 р.	320011032747
52.	Котельня в будинку побуту	1 грудня 2004р.	330210032850
53.	Котел газовий АОГВ-100/96 з автоматикою для запобігання задуванню полум'я	30 жовтня 2005 р.	420101033544
54.	Котел газовий АОГВ-100/96 з автоматикою для запобігання задуванню полум'я	30 жовтня 2005 р.	420101033704
55.	Обчислювач об'єму газу «ГАММА-флоу 03А» (температурний)	30 червня 2013 р.	430740040033
56.	Електрошафа ЕШРТ3-2,7,220	1 листопада 1989 р.	440410034687
57.	Холодильник NORD-233	1 червня 1999 р.	470110035163
58.	Холодильна вітрина «Мухар»	3 серпня 2001 р.	470110035172
59.	Контейнер для сміття	1 січня 1997 р.	640220035904
	вул. Перемоги, 16а		
60.	Магазин у 50-квартирному житловому будинку (будівля нежитлова, реєстраційний номер 104381963235)	1 серпня 2001 р.	320022032753
	вул. Леніна, 127а		
61.	Маслобійний цех із складським приміщенням (будівля нежитлова, реєстраційний номер 104435063235)	1 квітня 1998 р.	320011011413
62.	Магазин «Пайовик» (будівля нежитлова, реєстраційний номер 104435063235)	1 вересня 2002 р.	320021032751
63.	Холодильна вітрина «Мухар»	1 січня 2004 р.	431220034505
	вул. Леніна, 131а		
64.	Комплекс стадіону	21 грудня 2002 р.	320040032758
65.	Павільйон для запасних гравців на п'ять місць	1 серпня 2003 р.	320040032759
66.	Павільйон для запасних гравців на два місця	1 серпня 2003 р.	320040032760
67.	Павільйон для запасних гравців на два місця	30.12.2010	320040032761
68.	Павільйон для запасних гравців на п'ять місць	1 серпня 2003 р.	320040032762
69.	Павільйон для запасних гравців на п'ять місць	1 серпня 2003 р.	320040032763
70.	Адміністративно-побутова будівля (комплекс, реєстраційний номер 104444363235)	21 грудня 2002 р.	330011032766
71.	Громадська вбиральня (комплекс, реєстраційний номер 104444363235)	21 грудня 2002 р.	331321033366
72.	Трактор Т-08 ХТЗ	3 червня 2003 р.	410160033574
73.	Машина для нанесення розмітки на ігрове поле	28 вересня 2004 р.	410192033581
74.	Апарат опалювальний АОГВ-50Е	1 вересня 2002 р.	420101033689
75.	Апарат опалювальний АОГВ-50Е	1 вересня 2002 р.	420101033690
76.	Водонагрівач ємнісний СТД 3076	19 серпня 2002 р.	420101033695
77.	Комплекс «Кондиціонер К2151» Akira AC-7	19 листопада 2003 р.	450050034906
78.	Комплекс «Кондиціонер К2151» Akira AC-9	19 листопада 2003 р.	450050034908
79.	Холодильник NORD ДХ-431	30 березня 2003 р.	470110035168
80.	Радіосистема Inter M PAM-120	23 листопада 2003 р.	480150035234
81.	Міні-АТС LG GHX-616	8 вересня 2003 р.	480160035245
82.	Крісло	11 жовтня 2002 р.	610030035366
83.	Крісло	11 жовтня 2002 р.	610030035367
84.	Крісло	11 жовтня 2002 р.	610030035368
85.	Крісло	11 жовтня 2002 р.	610030035369
86.	Крісло	11 жовтня 2002 р.	610030035370
87.	Крісло	11 жовтня 2002 р.	610030035371
88.	Крісло	11 жовтня 2002 р.	610030035372
89.	Крісло	11 жовтня 2002 р.	610030035373
90.	Крісло	11 жовтня 2002 р.	610030035374
91.	Крісло	11 жовтня 2002 р.	610030035375
92.	Крісло	11 жовтня 2002 р.	610030035376
93.	Крісло	11 жовтня 2002 р.	610030035377
94.	Крісло	11 жовтня 2002 р.	610030035378
95.	Крісло	11 жовтня 2002 р.	610030035379
96.	Крісло	11 жовтня 2002 р.	610030035380
97.	Крісло	11 жовтня 2002 р.	610030035381
98.	Крісло	11 жовтня 2002 р.	610030035382
99.	Крісло	11 жовтня 2002 р.	610030035383
100.	Крісло	11 жовтня 2002 р.	610030035384
101.	Крісло	11 жовтня 2002 р.	610030035385
102.	Крісло	11 жовтня 2002 р.	610030035386
103.	Крісло	11 жовтня 2002 р.	610030035387
104.	Крісло	11 жовтня 2002 р.	610030035388
105.	Крісло	11 жовтня 2002 р.	610030035389
106.	Крісло	11 жовтня 2002 р.	610030035390
107.	Крісло	11 жовтня 2002 р.	610030035391
108.	Крісло	11 жовтня 2002 р.	610030035392
109.	Крісло	11 жовтня 2002 р.	610030035393
110.	Крісло	11 жовтня 2002 р.	610030035394
111.	Крісло	11 жовтня 2002 р.	610030035395
112.	Крісло	11 жовтня 2002 р.	610030035396
113.	Крісло	11 жовтня 2002 р.	610030035397
114.	Крісло	11 жовтня 2002 р.	610030035398
115.	Крісло	11 жовтня 2002 р.	610030035399
116.	Крісло	11 жовтня 2002 р.	610030035400
117.	Крісло	11 жовтня 2002 р.	610030035401
118.	Крісло	11 жовтня 2002 р.	610030035402
119.	Крісло	11 жовтня 2002 р.	610030035403
120.	Крісло	11 жовтня 2002 р.	610030035404
121.	Крісло	11 жовтня 2002 р.	610030035405
122.	Крісло	11 жовтня 2002 р.	610030035406
123.	Крісло	11 жовтня 2002 р.	610030035407
124.	Дзеркала	1 березня 2000 р.	610060035419
125.	Дзеркало	25 квітня 2002 р.	610060035423
126.	Столи виробничі	1 січня 2004 р.	610140035504
127.	Столи виробничі	1 січня 2004 р.	610140035505
128.	Газонокосарка бензинова самохідна Solo Prima 550 R	1 серпня 2003 р.	640110035887
129.	Газонокосарка бензинова самохідна Solo Prima 550 R	1 травня 2002 р.	640110035889
130.	Пилосос Karcher SE 3001	13 серпня 2007 р.	640310035940
131.	Табло заміни гравців	10 липня 2003 р.	640420035988
132.	Табло електронне світлодіодне	8 вересня 2002 р.	640420035989
133.	Саджанці ялинок	1 березня 2004 р.	800011036041
134.	Саджанці ялинок	1 травня 2003 р.	800011036042
135.	Саджанці	1 травня 2003 р.	800011036043
136.	Туя західна	1 травня 2003 р.	800011036044
137.	Туя західна	1 травня 2003 р.	800011036045
	с. Мойка, вул. Лермонтова, 4		
138.	Адміністративно-побутовий комплекс (будівля нежитлова, реєстраційний номер 104438263235)	12 грудня 2007 р.	330011032767
139.	Гараж	12 грудня 2007 р.	330071032795
140.	Торговий павільйон	1 грудня 1998 р.	331040030146
141.	Туалет	25 листопада 2001 р.	331321033365
142.	Бесідка	6 червня 2010 р.	320040032764
143.	Випрямлювач зварювальний ВДУГ-315	1 червня 2002 р.	440310034602
144.	Трансформаторна підстанція КТП-10/04 з трансформатором 63 кВа (1 одиниця)	12 грудня 2007 р.	440380034646
145.	Кондиціонер McQuay MWM007GR/ML009CR	29 жовтня 2007 р.	450050034905
146.	Кондиціонер «Consul»	1 березня 2004 р.	450050034911
147.	Холодильник NORD-428	30 березня 2003 р.	470110035167
148.	Креденс з дзеркалом	6 жовтня 2005 р.	610020035365
149.	Комплект вітальні	6 жовтня 2005 р.	610060035416
150.	Комплект меблів для кухні	6 жовтня 2005 р.	610060035456
151.	Комплект меблів для спальні	6 жовтня 2005 р.	610110035468
152.	Комплект меблів для спальні	30 серпня 2010 р.	610110035469
153.	Стіл для вітальні	31 серпня 2007 р.	610150035517
154.	Шафа для спецодягу	1 травня 2002 р.	610160035563
155.	Шафа-купе	29 жовтня 2004 р.	610170035635
156.	Телевізор JVC AV-2968 TEE 29»	1 листопада 2004 р.	640040035804
157.	Візок	1 листопада 2002 р.	640090035820
158.	Візок	1 листопада 2002 р.	640090035821
159.	Газонокосарка самохідна Solo Prima 550 R	1 травня 2002 р.	640110035888
160.	Мотокоса Stihl FS-85	6 жовтня 2006 р.	640270035925
161.	Пилосос Karcher SE 3001	13 серпня 2007 р.	640310035941
162.	Люстра для холу	6 жовтня 2005 р.	640350035951
163.	Холодильник LG GA B 409 PL QA	30 серпня 2010 р.	640470035990

Інформація про бюджет за бюджетними програмами

Господарсько-фінансовий департамент Секретаріату Кабінету Міністрів України

(найменування головного розпорядника коштів державного бюджету)

за 2017 рік

Господарсько-фінансовий департамент Секретаріату Кабінету Міністрів України є головним розпорядником бюджетних коштів за наступними бюджетними програмами:

- КПКВК 0411010 «Обслуговування та організаційне, інформаційно-аналітичне та матеріально-технічне забезпечення діяльності Кабінету Міністрів України»

Мета бюджетної програми:

Організаційне, експертно-аналітичне, правове, інформаційне, матеріально-технічне та інші види забезпечення діяльності Кабінету Міністрів України та урядових комітетів.

- КПКВК 0411070 «Фінансова підтримка газети «Урядовий кур'єр»

Мета бюджетної програми:

Всебічне висвітлення діяльності Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних і місцевих органів виконавчої влади, актуальних проблем державотворення і життя суспільства.

- КПКВК 0411130 «Інформаційно-аналітичне та організаційне забезпечення оперативного реагування органів виконавчої влади»

Мета бюджетної програми:

Забезпечення оперативного реагування центральних та місцевих органів виконавчої влади на звернення громадян, підприємств, установ та організацій, суб'єктів підприємницької діяльності, органів місцевого самоврядування, що надходять на урядову «гарячу лінію» за допомогою засобів телефонного зв'язку та через веб-сайт Урядового контактного центру та Єдиний веб-портал органів виконавчої влади.

- КПКВК 0411150 «Забезпечення розслідування авіаційних подій та інцидентів з цивільними повітряними суднами Національним бюро»

Мета бюджетної програми:

Здійснення розслідування авіаційних подій та інцидентів з цивільними повітряними суднами.

- КПКВК 0411160 «Розвиток електронного урядування»

Мета бюджетної програми:

Підвищення ефективності, відкритості та прозорості діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування.

- КПКВК 0411180 «Проведення ремонту, реконструкції, облаштування приміщень, створення та впровадження інформаційно-аналітичних систем, придбання техніки, меблів, іншого обладнання, устаткування та інвентаря, їх зберігання в рамках здійснення комплексної реформи державного управління»

Мета бюджетної програми:

Створення умов для державних службовців, що будуть залучені в рамках реалізації комплексної реформи державного управління у 2018 році, та умов для проведення презентаційних, комунікаційних, інформаційних та тренінгових заходів у рамках здійснення комплексної реформи державного управління.

- КПКВК 0416010 «Керівництво та управління у сфері електронного урядування»

Мета бюджетної програми:

Формування і використання національних електронних інформаційних ресурсів

- КПКВК 0416030 «Електронне урядування та Національна програма інформатизації»

Мета бюджетної програми:

Створення інфраструктури автоматизованої взаємодії органів виконавчої влади між собою, з юридичними та фізичними особами на основі інформаційно-телекомунікаційних технологій.

- КПКВК 0417010 «Керівництво та управління у сфері контролю за витрачанням бюджетних коштів»

Мета бюджетної програми:

Забезпечення реалізації державної політики у сфері державного фінансового контролю, спрямованого на оцінку ефективного, законного, цільового, результативного використання та збереження державних фінансових та матеріальних ресурсів, необоротних та інших активів, досягнення економії бюджетних коштів та контроль за станом внутрішнього контролю та внутрішнього аудиту в державних органах.

(тис. грн.)

Код програмної класифікації видатків та кредитування бюджету / код економічної класифікації видатків бюджету або код кредитування бюджету	Код функціональної класифікації видатків та кредитування бюджету	Найменування згідно з програмною класифікацією видатків та кредитування бюджету	Загальний фонд		Спеціальний фонд		Разом	
			план на 2017 рік з урахуванням внесених змін	касове виконання за 2017 рік	план на 2017 рік з урахуванням внесених змін	касове виконання за 2017 рік	план на 2017 рік з урахуванням внесених змін	касове виконання за 2017 рік
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Видатки всього за головним розпорядником коштів державного бюджету:			**1 284 385,540**	**1 105 000,971**	**17 058,726**	**13 957,102**	**1 301 444,266**	**1 118 958,073**
в т. ч. за бюджетними програмами								
411010	**111**	**Обслуговування та організаційне, інформаційно-аналітичне та матеріально-технічне забезпечення діяльності Кабінету Міністрів України**	**479 564,400**	**417 134,600**	**13 344,091**	**10 359,177**	**492 908,491**	**427 493,777**
у тому числі за відповідальними виконавцями:								
Господарсько-фінансовий департамент Секретаріату Кабінету Міністрів України			**315 295,600**	**279 650,459**	**363,226**	**363,226**	**315 658,826**	**280 013,685**
Управління адміністративних будинків Господарсько-фінансового департаменту Секретаріату Кабінету Міністрів України			**93 326,300**	**69 321,284**	**7 306,900**	**5 376,896**	**100 633,200**	**74 698,180**
Автопідприємство Господарсько-фінансового департаменту Секретаріату Кабінету Міністрів України			**70 942,500**	**68 162,857**	**5 673,965**	**4 619,055**	**76 616,465**	**72 781,912**
411070	**830**	**Фінансова підтримка газети «Урядовий кур'єр»**	**8 361,100**	**6 394,259**			**8 361,100**	**6 394,259**
у тому числі за відповідальними виконавцями:								
Державне підприємство редакція газети «Урядовий кур'єр»			**8 361,100**	**6 394,259**			**8 361,100**	**6 394,259**
411130	**133**	**Інформаційно-аналітичне та організаційне забезпечення оперативного реагування органів виконавчої влади**	**66 645,200**	**58 201,297**			**66 645,200**	**58 201,297**
у тому числі за відповідальними виконавцями:								
Державна установа «Урядовий контактний центр»			**66 645,200**	**58 201,297**			**66 645,200**	**58 201,297**
411150	**454**	**Забезпечення розслідування авіаційних подій та інцидентів з цивільними повітряними суднами Національним бюро**	**9 410,400**	**8 893,699**			**9 410,400**	**8 893,699**
у тому числі за відповідальними виконавцями:								
Національне бюро з розслідування авіаційних подій та інцидентів з цивільними повітряними суднами			**9 410,400**	**8 893,699**			**9 410,400**	**8 893,699**
411160	**470**	**Розвиток електронного урядування**	**21 000,000**	**17 890,641**			**21 000,000**	**17 890,641**
у тому числі за відповідальними виконавцями:								
Господарсько-фінансовий департамент Секретаріату Кабінету Міністрів України			**21 000,000**	**17 890,641**			**21 000,000**	**17 890,641**
411180	**111**	**Проведення ремонту, реконструкції, облаштування приміщень, створення та впровадження інформаційно-аналітичних систем, придбання техніки, меблів, іншого обладнання, устаткування та інвентаря, їх зберігання в рамках здійснення комплексної реформи державного управління**	**155 385,600**	**60 571,306**			**155 385,600**	**60 571,306**
у тому числі за відповідальними виконавцями:								
Господарсько-фінансовий департамент Секретаріату Кабінету Міністрів України			**146 012,700**	**54 937,196**			**146 012,700**	**54 937,196**
Управління адміністративних будинків Господарсько-фінансового департаменту Секретаріату Кабінету Міністрів України			**9 372,900**	**5 634,110**			**9 372,900**	**5 634,110**
416010	**470**	**Керівництво та управління у сфері електронного урядування**	**17 659,900**	**15 468,996**			**17 659,900**	**15 468,996**
у тому числі за відповідальними виконавцями:								
Державне агентство з питань електронного урядування України			**17 659,900**	**15 468,996**			**17 659,900**	**15 468,996**
416030	**470**	**Електронне урядування та Національна програма інформатизації**	**112 000,140**	**106 371,589**	**0,000**	**0,000**	**112 000,140**	**106 371,589**
у тому числі за відповідальними виконавцями:								
Державне агентство з питань електронного урядування України			**16 000,140**	**11 833,086**			**16 000,140**	**11 833,086**
Державне підприємство «Державний центр інформаційних ресурсів України»			**96 000,000**	**94 538,503**			**96 000,000**	**94 538,503**
417010	**112**	**Керівництво та управління у сфері контролю за витрачанням бюджетних коштів**	**414 358,800**	**414 074,584**	**3 714,635**	**3 597,925**	**418 073,435**	**417 672,509**
у тому числі за відповідальними виконавцями:								
Державна аудиторська служба України			**414 358,800**	**414 074,584**	**3 714,635**	**3 597,925**	**418 073,435**	**417 672,509**

ДОКУМЕНТИ

КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

ПОСТАНОВА
від 28 лютого 2018 р. № 119
Київ

Деякі питання соціального захисту постраждалих учасників Революції Гідності

Відповідно до частини другої статей 16[1] і 18 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» Кабінет Міністрів України **ПОСТАНОВЛЯЄ**:

1. Затвердити такі, що додаються:

Порядок надання статусу постраждалого учасника Революції Гідності;

Порядок виготовлення та видачі посвідчення «Постраждалий учасник Революції Гідності».

2. Внести до Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для створення і програмно-технічного забезпечення системи інформаційно-аналітичної підтримки, інформаційно-методичного забезпечення та виготовлення бланків посвідчень і нагрудних знаків для системи соціального захисту, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29 лютого 2012 р. № 154 (Офіційний вісник України, 2012 р., № 17, ст. 616; 2013 р., № 21, ст. 703; 2015 р., № 46, ст. 1495; 2017 р., № 38, ст. 1205), зміну, що додається.

3. Ця постанова набирає чинності одночасно із Законом Українивід 14 листопада 2017 р. № 2203-VIII «Про внесення змін до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» щодо посилення соціального захисту учасників антитерористичної операції, учасників Революції Гідності та членів сімей загиблих таких осіб».

Прем'єр-міністр України В. ГРОЙСМАН

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету Міністрів України
від 28 лютого 2018 р. № 119

ПОРЯДОК
надання статусу постраждалого учасника Революції Гідності

1. Цей Порядок визначає процедуру надання статусу постраждалого учасника Революції Гідності особам, які отримали тілесні ушкодження під час участі у масових акціях громадського протесту в Україні з 21 листопада 2013 р. по 21 лютого 2014 р. за євроінтеграцію та проти режиму Януковича (далі — масові акції громадського протесту).

2. Статус постраждалого учасника Революції Гідності надається особам, які на виконання Закону України «Про встановлення державної допомоги постраждалим учасникам масових акцій громадського протесту та членам їх сімей» включені до переліку осіб, які під час участі в масових акціях громадського протесту отримали тілесні ушкодження (тяжкі, середньої тяжкості, легкі), але такі ушкодження не призвели до інвалідності, та звернулися за медичною допомогою у період з 21 листопада 2013 р. по 30 квітня 2014 року.

Дія цього Порядку не поширюється на працівників міліції, осіб, які проходили службу в правоохоронних органах спеціального призначення, військовослужбовців внутрішніх військ, Збройних Сил та інших військових формувань, які отримали тілесні ушкодження (тяжкі, середньої тяжкості, легкі) під час виконання службових обов'язків, пов'язаних з масовими акціями громадського протесту.

3. Підставою для надання особі статусу постраждалого учасника Революції Гідності є включення особи до одного з переліків осіб, які отримали тілесні ушкодження (тяжкі, середньої тяжкості, легкі), затверджених МОЗ в установленому порядку (далі — переліки осіб).

МОЗ після затвердження переліків осіб, а також внесення змін до них подає у п'ятиденний строк Мінсоцполітики переліки осіб для їх надіслання структурним підрозділам з питань соціального захисту населення обласних, Київської міської держадміністрацій.

Структурні підрозділи з питань соціального захисту населення обласних, Київської міської держадміністрацій не пізніше ніж через три робочих дні після надходження переліків осіб (змін до них) надсилають їх структурним підрозділам з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві держадміністрацій, виконавчих органів міських, районних у місті (у разі їх утворення) рад (далі — органи соціального захисту населення).

4. Для надання статусу постраждалого учасника Революції Гідності особи, які включені до переліку осіб, звертаються з відповідними заявами до органів соціального захисту населення за зареєстрованим місцем проживання або місцем перебування.

У разі відсутності реєстрації місця проживання особи, які отримали тілесні ушкодження (тяжкі, середньої тяжкості, легкі) під час участі у масових акціях громадського протесту, звертаються із заявами про надання статусу постраждалого учасника Революції Гідності до управління праці та соціального захисту населення Печерської районної у м. Києві держадміністрації.

До заяви додається копія документа, що посвідчує особу громадянина України, іноземця або особи без громадянства, а також особу, яку визнано в Україні біженцем або особою, яка потребує додаткового захисту, що брала участь у масових акціях громадського протесту (з пред'явленням оригіналу).

5. Рішення про надання (відмову у наданні) статусу постраждалого учасника Революції Гідності та видачу (відмову у видачі) відповідного посвідчення приймається органом соціального захисту населення протягом семи робочих днів з дня подання заяви.

Рішення про відмову у наданні статусу постраждалого учасника Революції Гідності приймається у разі невключення особи до переліку осіб.

Після прийняття рішення про надання особі статусу постраждалого учасника Революції Гідності та видачі їй відповідного посвідчення орган соціального захисту населення вносить інформацію про таку особу до Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги.

6. Орган соціального захисту населення позбавляє статусу постраждалого учасника Революції Гідності у разі:

наявності обвинувального вироку суду, який набрав законної сили, за вчинення особою умисного тяжкого або особливо тяжкого злочину під час участі у масових акціях громадського протесту;

виключення МОЗ особи, яка має статус постраждалого учасника Революції Гідності, з переліку осіб;

подання особою заяви про позбавлення її статусу постраждалого учасника Революції Гідності.

7. Рішення органу соціального захисту населення може бути оскаржене в судовому порядку.

8. У разі позбавлення особи статусу постраждалого учасника Революції Гідності з підстав, визначених у пункті 6 цього Порядку, орган соціального захисту не пізніше ніж через десять календарних днів письмово інформує таку особу про позбавлення статусу та про втрату права на пільги і компенсації, передбачені Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», та вилучає посвідчення.

Після прийняття рішення про позбавлення особи статусу постраждалого учасника Революції Гідності та вилучення у неї відповідного посвідчення орган соціального захисту населення вносить інформацію про позбавлення особи статусу постраждалого учасника Революції Гідності до Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету Міністрів України
від 28 лютого 2018 р. № 119

ПОРЯДОК
виготовлення та видачі посвідчення «Постраждалий учасник Революції Гідності»

1. Цей Порядок визначає механізм виготовлення та видачі посвідчення «Постраждалий учасник Революції Гідності» (далі — посвідчення).

2. Посвідчення є документом, що підтверджує статус постраждалого учасника Революції Гідності, на підставі якого надаються відповідні пільги і компенсації.

Документом, на підставі якого реалізується право на пільговий проїзд згідно з пунктом 17 частини першої статті 12 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», є листи талонів на право одержання постраждалими учасниками Революції Гідності проїзних документів (квитків) безоплатно і з 50-відсотковою знижкою їх вартості (далі — листи талонів).

3. Постраждалим учасникам Революції Гідності видаються посвідчення згідно з додатком.

4. Посвідчення та листи талонів постраждалим учасникам Революції Гідності видаються структурними підрозділами з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві держадміністрацій, виконавчими органами міських, районних у місті (у разі їх утворення) рад (далі — органи соціального захисту населення) за зареєстрованим місцем прож вання або місцем перебування постраждалого учасника Революції Гідності.

У разі відсутності реєстрації місця проживання постраждалим учасникам Революції Гідності посвідчення та листи талонів видаються управлінням праці та соціального захисту населення Печерської районної у м. Києві держадміністрації.

5. Під час заповнення посвідчення записи «ким видано», «прізвище, ім'я, по батькові» робляться без скорочень, а дата видачі зазначається прописом. Особистий підпис власника і його фотокартка скріплюються печаткою органу соціального захисту населення, який видав посвідчення. Записи у посвідченні завіряються підписом керівника органу соціального захисту населення, який видав посвідчення, і скріплюються печаткою такого органу.

6. Посвідчення вручаються особисто постраждалим учасникам Революції Гідності або за їх дорученням, оформленим в установленому законом порядку, уповноваженим особам, за що вони розписуються у відповідних документах.

Посвідчення видається безоплатно.

7. Якщо посвідчення стало непридатним або втрачене, за заявою постраждалого учасника Революції Гідності видається нове посвідчення відповідно до пункту 4 цього Порядку.

8. Постраждалим учасникам Революції Гідності, які мають право на одночасне отримання посвідчення учасника бойових дій, особи з інвалідністю внаслідок війни, учасника війни та постраждалого учасника Революції Гідності, видається лише одне посвідчення за їх вибором.

Постраждалим учасникам Революції Гідності, які одночасно є особами, на яких поширюється дія Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», видається одне посвідчення за їх вибором, у якому робиться відмітка про встановлення іншого правового статусу.

9. Орган соціального захисту населення вилучає посвідчення з підстав, зазначених у пункті 6 Порядку надання статусу постраждалого учасника Революції Гідності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів Українивід 28 лютого 2018 р. № 119.

10. Бланки посвідчень та листів талонів виготовляються на замовлення Мінсоцполітики.

11. Посвідчення виготовляється у формі книжечки розміром 70 х 200 міліметрів (у розгорнутому вигляді) у твердій обкладинці, обтягнутій лідерином темно-фіолетового кольору, на лицьовому боці якої зверху виконано напис «Україна», під ним — «Посвідчення постраждалого учасника Революції Гідності».

Написи на лицьовому боці посвідчення зроблені фарбою золотистого кольору.

Папір усередині посвідчення має захисну сітку.

Додаток
до Порядку виготовлення та видачі посвідчення
«Постраждалий учасник Революції Гідності»

ЗРАЗОК
посвідчення «Постраждалий учасник Революції Гідності»

	УКРАЇНА ПОСВІДЧЕННЯ «ПОСТРАЖДАЛИЙ УЧАСНИК РЕВОЛЮЦІЇ ГІДНОСТІ»

_____ _____ (ким видано) ПОСВІДЧЕННЯ серія А № _____ фото 3 х 4 см Прізвище _____ Ім'я _____ По батькові _____ МП Особистий підпис _____	Пред'явник цього посвідчення є постраждалим учасником Революції Гідності і має право на пільги, встановлені законодавством для ветеранів війни — учасників бойових дій. ПОСВІДЧЕННЯ БЕЗСТРОКОВЕ І ДІЙСНЕ НА ВСІЙ ТЕРИТОРІЇ УКРАЇНИ Дата видачі ___ _____ 20__ р. МП _____ (підпис керівника органу)

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету Міністрів України
від 28 лютого 2018 р. № 119

ЗМІНА,
що вноситься до Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для створення і програмно-технічного забезпечення системи інформаційно-аналітичної підтримки, інформаційно-методичного забезпечення та виготовлення бланків посвідчень і нагрудних знаків для системи соціального захисту

Пункт 3 викласти в такій редакції:

«3. Бюджетні кошти спрямовуються на створення і програмно-технічне забезпечення системи інформаційно-аналітичної підтримки, інформаційно-методичне забезпечення, виготовлення бланків посвідчень для батьків та дитини з багатодітної сім'ї, осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці, постраждалих учасників Революції Гідності, осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, жертв нацистських переслідувань, інспектора праці та відповідних нагрудних знаків і посвідчень до них, а також бланків листів талонів на право одержання ветеранами війни та постраждалими учасниками Революції Гідності проїзних документів (квитків) безоплатно і з 50-відсотковою знижкою їх вартості (далі — бланки посвідчень і нагрудні знаки).».

КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
від 28 лютого 2018 р. № 125-р
Київ

Про оголошення конкурсу на зайняття вакантної посади Голови Державної служби морського та річкового транспорту

Відповідно до частини другої статті 23 Закону України «Про державну службу» оголосити конкурс на зайняття вакантної посади Голови Державної служби морського та річкового транспорту з визначенням умов проведення конкурсу згідно з додатком.

Прем'єр-міністр України В. ГРОЙСМАН

Додаток
до розпорядження Кабінету Міністрів України
від 28 лютого 2018 р. № 125-р

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади
Голови Державної служби морського та річкового транспорту

Загальні умови

1. Посадові обов'язки:

1) здійснення повноважень керівника державної служби Морської адміністрації;

2) реалізація державної політики у сфері морського та річкового транспорту, торговельного мореплавства, судноплавства на внутрішніх водних шляхах, навігаційно-гідрографічного забезпечення мореплавства, а також у сфері безпеки на морському та річковому транспорті (крім сфери безпеки мореплавства суден флоту рибної промисловості);

3) здійснення інших повноважень, визначених законом.

2. Умови оплати праці:

1) посадовий оклад — 18 000 гривень;

2) надбавка до посадового окладу за ранг — відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 р. № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (Офіційний вісник України, 2017 р., № 9, ст. 284);

3) інші надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;

4) додаткові стимулюючі виплати у вигляді надбавки за інтенсивність праці та надбавки за виконання особливо важливої роботи відповідно до Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 р. № 15.

3. Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду — призначення на посаду строком на п'ять років, якщо інше не передбачено законом, з правом повторного призначення на ще один строк або подальшого переведення за пропозицією Комісії з питань вищого корпусу державної служби на рівнозначну або нижчу посаду до іншого державного органу.

4. Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання:

1) копія паспорта громадянина України;

2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246 (Офіційний вісник України, 2016 р., № 28, ст. 1116; 2017 р., № 71, ст. 2163), до якої додається резюме у довільній формі;

3) заява про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246 (подається у разі потреби особою, яка має інвалідність);

4) письмова заява, в якій особа повідомляє про те, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та дає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону, або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки;

5) копія (копії) документа (документів) про освіту;

6) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;

7) заповнена особова картка встановленого зразка;

8) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції);

9) документи приймаються до 18 години 19 березня 2018 року.

5. Місце, час та дата початку проведення конкурсу — м. Київ, вул. Прорізна, 15, 10 година, 27 березня 2018 року.

6. Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу, — Велієва Олеся Валеріївна (256-00-01, e-mail: velieva@nads.gov.ua).

Кваліфікаційні вимоги

1.	Освіта	- вища, ступінь вищої освіти — магістр
2.	Досвід роботи	- загальний стаж роботи — не менше семи років; - досвід роботи на посадах державної служби категорії «А» чи «Б» або на посадах не нижче керівників структурних підрозділів в органах місцевого самоврядування чи досвід роботи на керівних посадах у сфері морського та річкового транспорту, торговельного мореплавства, судноплавства на внутрішніх водних шляхах, навігаційно-гідрографічного забезпечення мореплавства, а також у сфері безпеки на морському та річковому транспорті (крім сфери безпеки мореплавства суден флоту рибної промисловості) — не менше трьох років
3.	Володіння державною мовою	- вільне володіння державною мовою

Вимоги до компетентності

Вимога	Компоненти вимоги
1. Наявність лідерських навичок	- встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів; - стратегічне планування; - вміння працювати з великим обсягом інформації та здатність виконувати одночасно декілька завдань; - ведення ділових переговорів; - досягнення кінцевих результатів
2. Вміння приймати ефективні рішення	- аналіз державної політики; - наявність необхідних знань для ефективного розподілу та використання ресурсів (у тому числі людських, фінансових, матеріальних)
3. Комунікація та взаємодія	- вміння здійснювати ефективну комунікацію та проводити публічні виступи; - співпраця та налагодження партнерської взаємодії; - відкритість
4. Управління змінами	- формування плану змін та покращень; - управління змінами та реакцією на них; - оцінка ефективності змін
5. Управління організацією та персоналом	- організація роботи і контроль; - управління проектами; - управління якісним обслуговуванням; - мотивування; - управління людськими ресурсами
6. Особистісні компетенції	- принциповість, рішучість і вимогливість під час прийняття рішень; - спрямованість на служіння суспільству, захист національних інтересів; - системність; - інноваційність та неупередженість; - самоорганізація та саморозвиток; - вміння працювати в стресових ситуаціях
7. Управління публічними фінансами	- знання основ бюджетного законодавства; - знання системи державного контролю у сфері публічних фінансів
8. Робота з інформацією	- знання основ законодавства про інформацію; - вміння працювати в умовах електронного урядування

Професійні знання

Вимога	Компоненти вимоги
1. Знання законодавства	Знання: - Конституції України; - Закону України «Про державну службу»; - Закону України «Про запобігання корупції»
2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи Голови Морської адміністрації	Знання: - Закону України «Про Кабінет Міністрів України»; - Закону України «Про центральні органи виконавчої влади»; - Закону України «Про транспорт»; - Закону України «Про державний кордон України»; - Кодексу торговельного мореплавства України; - Водного кодексу України; - інших актів законодавства, що регулюють діяльність Морської адміністрації

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
від 28 лютого 2018 р. № 126-р
Київ

Про оголошення конкурсу на зайняття вакантної посади заступника Голови Державного агентства з питань електронного урядування

Відповідно до частини другої статті 23 Закону України «Про державну службу» оголосити конкурс на зайняття вакантної посади заступника Голови Державного агентства з питань електронного урядування з визначенням умов проведення конкурсу згідно з додатком.

Прем'єр-міністр України В. ГРОЙСМАН

Додаток
до розпорядження Кабінету Міністрів України
від 28 лютого 2018 р. № 126-р

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади заступника
Голови Державного агентства з питань електронного урядування

Загальні умови

1. Посадові обов'язки:

1) здійснення повноважень відповідно до розподілу обов'язків, визначених керівником державної служби Державного агентства з питань електронного урядування;

2) виконання обов'язків Голови Державного агентства з питань електронного урядування у разі його відсутності та у разі відсутності першого заступника Голови Державного агентства з питань електронного урядування;

3) реалізація державної політики у сферах інформатизації, електронного урядування, формування і використання національних електронних інформаційних ресурсів, розвитку інформаційного суспільства;

4) здійснення інших повноважень, визначених законом.

2. Умови оплати праці:

1) посадовий оклад — 14 500 гривень;

2) надбавка до посадового окладу за ранг — відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 р. № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (Офіційний вісник України, 2017 р., № 9, ст. 284);

3) стимулююча виплата у вигляді надбавки за виконання особливо важливої роботи відповідно до Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 р. № 15;

4) надбавка за вислугу років — 3 відсотки посадового окладу за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу;

5) інші виплати, премії — у разі встановлення.

3. Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду — призначення на посаду строком на п'ять років, якщо інше не передбачено законом, з правом повторного призначення на ще один строк або подальшого переведення за пропозицією Комісії з питань вищого корпусу державної служби на рівнозначну або нижчу посаду до іншого державного органу.

4. Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання:

1) копія паспорта громадянина України;

2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246 (Офіційний вісник України, 2016 р., № 28, ст. 1116; 2017 р., № 71, ст. 2163), до якої додається резюме у довільній формі;

3) заява про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246 (подається у разі потреби особою, яка має інвалідність);

4) письмова заява, в якій особа повідомляє про те, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та дає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону, або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки;

5) копія (копії) документа (документів) про освіту;

6) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;

7) заповнена особова картка встановленого зразка;

8) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції);

9) документи приймаються до 18 години 19 березня 2018 року.

5. Додаткові (необов'язкові) документи — сертифікат, що підтверджує володіння однією з офіційних мов Ради Європи.

6. Місце, час та дата початку проведення конкурсу — м. Київ, вул. Прорізна, 15, 10 година, 27 березня 2018 року.

7. Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу, — Венатор Валерія Валеріївна (256-00-97, e-mail: venator.valeriia@nads.gov.ua)

Кваліфікаційні вимоги

1.	Освіта	- вища, ступінь вищої освіти — магістр
2.	Досвід роботи	- загальний стаж роботи — не менше семи років; - досвід роботи на посадах державної служби категорії «А» чи «Б» або на посадах не нижче керівників структурних підрозділів в органах місцевого самоврядування чи досвід роботи на керівних посадах у сферах інформатизації, електронного урядування, формування і використання національних електронних інформаційних ресурсів, розвитку інформаційного суспільства — не менше трьох років
3.	Володіння державною мовою	- вільне володіння державною мовою

Вимоги до компетентності

Вимога	Компоненти вимоги
1. Стратегічне бачення	- розуміння загальної ситуації, що склалася у відповідній сфері діяльності; - здатність до концептуального мислення; - здатність визначати напрям розвитку; - здатність до інноваційного мислення; - спрямованість на служіння суспільству, захист національних інтересів

ДОКУМЕНТИ

2.	Управління змінами	- вміння формувати план змін; - вміння управляти змінами та реакцією на них; - вміння оцінювати ефективність змін
3.	Прийняття ефективних рішень	- здатність своєчасно приймати виважені рішення; - вміння аналізувати альтернативи; - спроможність на виважений ризик; - автономність та ініціативність щодо прийняття пропозицій/рішень
4.	Лідерство	- вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності; - сприяння всебічному розвитку особистості; - вміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності; - здатність до формування ефективної організаційної культури державної служби
5.	Комунікація та взаємодія	- вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини; - здатність ефективно взаємодіяти — дослухатися, сприймати та викладати думку; - вміння публічно виступати перед аудиторією; - здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації
6.	Досягнення результатів	- здатність до чіткого бачення результату діяльності; - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди
7.	Стресостійкість	- вміння управляти своїми емоціями; - здатність до самоконтролю; - здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв'язку, зокрема критики
8.	Управління ефективністю та розвиток людських ресурсів	- вміння управляти проектами; - вміння організовувати роботу і контролювати її виконання; - вміння управляти якісним обслуговуванням; - здатність до мотивування; - вміння управляти людськими ресурсами
9.	Робота з інформацією	- здатність працювати з базами даних законодавства; - вміння працювати в умовах електронного урядування
10.	Аналітичні здібності	- здатність до логічного мислення; - здатність до абстрактного мислення; - вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки
11.	Вербальне мислення	- здатність розуміти та працювати з текстовою інформацією

Професійні знання

Вимога	Компоненти вимоги
1. Знання законодавства	Знання: - Конституції України; - Закону України «Про державну службу»; - Закону України «Про запобігання корупції»
2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи заступника Голови Державного агентства з питань електронного урядування	Знання: - Закону України «Про Кабінет Міністрів України»; - Закону України «Про центральні органи виконавчої влади»; - Закону України «Про звернення громадян»; - Закону України «Про доступ до публічної інформації»; - Закону України «Про Концепцію Національної програми інформатизації»; - Закону України «Про Національну програму інформатизації»; - інших актів законодавства, що регулюють діяльність Державного агентства з питань електронного урядування
3. Знання основ державного управління у відповідній галузі	- розуміння мети та завдань державної політики у відповідній сфері; - знання системи управління галуззю
4. Управління публічними фінансами	- знання основ бюджетного законодавства; - знання системи державного контролю у сфері публічних фінансів

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
від 28 лютого 2018 р. № 127-р
Київ

Про оголошення конкурсу на зайняття вакантної посади заступника Голови Державної служби з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів

Відповідно до частини другої статті 23 Закону України «Про державну службу» оголосити конкурс на зайняття вакантної посади заступника Голови Державної служби з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів з визначенням умов проведення конкурсу згідно з додатком.

Прем'єр-міністр України В. ГРОЙСМАН

Додаток
до розпорядження Кабінету Міністрів України
від 28 лютого 2018 р. № 127-р

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади заступника Голови Державної служби з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів

Загальні умови

1. Посадові обов'язки:

1) здійснення повноважень відповідно до розподілу обов'язків, визначених керівником державної служби Держпродспоживслужби;

2) виконання обов'язків Голови Держпродспоживслужби у разі його відсутності та у разі відсутності першого заступника Голови Держпродспоживслужби;

3) реалізація державної політики у галузі ветеринарної медицини, сферах безпечності та окремих показників якості харчових продуктів, карантину та захисту рослин, ідентифікації та реєстрації тварин, санітарного законодавства, попередження та зменшення вживання тютюнових виробів та їх шкідливого впливу на здоров'я населення, метрологічного нагляду, ринкового нагляду в межах сфери своєї відповідальності, насінництва та розсадництва (в частині сертифікації насіння і садивного матеріалу), державного нагляду (контролю) у сферах охорони прав на сорти рослин, насінництва та розсадництва, державного контролю за додержанням законодавства про захист прав споживачів і рекламу в зазначеній сфері;

4) здійснення інших повноважень, визначених законом.

2. Умови оплати праці:

1) посадовий оклад — 14 500 гривень;

2) надбавка до посадового окладу за ранг — відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 р. № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (Офіційний вісник України, 2017 р., № 9, ст. 284);

3) інші надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;

4) додаткові стимулюючі виплати у вигляді надбавки за інтенсивність праці та надбавки за виконання особливо важливої роботи відповідно до Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 р. № 15.

3. Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду — призначення на посаду строком на п'ять років, якщо інше не передбачено законом, з правом повторного призначення на ще один строк або подальшого переведення за пропозицією Комісії з питань вищого корпусу державної служби на рівнозначну або нижчу посаду до іншого державного органу.

4. Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання:

1) копія паспорта громадянина України;

2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246 (Офіційний вісник України, 2016 р., № 28, ст. 1116; 2017 р., № 71, ст. 2163), до якої додається резюме у довільній формі;

3) заява про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246 (подається у разі потреби особою, яка має інвалідність);

4) письмова заява, в якій особа повідомляє про те, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та дає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону, або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки;

5) копія (копії) документа (документів) про освіту;

6) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;

7) заповнена особова картка встановленого зразка;

8) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції);

9) документи приймаються до 18 години 19 березня 2018 року.

5. Місце, час та дата початку проведення конкурсу — м. Київ, вул. Прорізна, 15, 10 година, 27 березня 2018 року.

6. Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу, — Федько Наталія Миколаївна (256-00-01, e-mail: fedko@nads.gov.ua).

Кваліфікаційні вимоги

1.	Освіта	- вища, ступінь вищої освіти — магістр
2.	Досвід роботи	- загальний стаж роботи — не менше семи років; - досвід роботи на посадах державної служби категорії «А» чи «Б» або на посадах не нижче керівників структурних підрозділів в органах місцевого самоврядування чи досвід роботи на керівних посадах у у галузі ветеринарної медицини, сферах безпечності та окремих показників якості харчових продуктів, карантину та захисту рослин, ідентифікації та реєстрації тварин, санітарного законодавства, попередження та зменшення вживання тютюнових виробів та їх шкідливого впливу на здоров'я населення, метрологічного нагляду, ринкового нагляду в межах сфери своєї відповідальності, насінництва та розсадництва (в частині сертифікації насіння і садивного матеріалу), державного нагляду (контролю) у сферах охорони прав на сорти рослин, насінництва та розсадництва, державного контролю за додержанням законодавства про захист прав споживачів і рекламу в зазначеній сфері — не менше трьох років
3.	Володіння державною мовою	- вільне володіння державною мовою

Вимоги до компетентності

Вимога	Компоненти вимоги
1. Наявність лідерських навичок	- встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів; - стратегічне планування; - вміння працювати з великим обсягом інформації та здатність виконувати одночасно декілька завдань; - ведення ділових переговорів; - досягнення кінцевих результатів
2. Вміння приймати ефективні рішення	- аналіз державної політики; - наявність необхідних знань для ефективного розподілу та використання ресурсів (у тому числі людських, фінансових, матеріальних)
3. Комунікація та взаємодія	- вміння здійснювати ефективну комунікацію та проводити публічні виступи; - співпраця та налагодження партнерської взаємодії; - відкритість
4. Управління змінами	- формування плану змін та покращень; - управління змінами та реакцією на них; - оцінка ефективності змін
5. Управління організацією та персоналом	- організація роботи і контроль; - управління проектами; - управління якісним обслуговуванням; - мотивування; - управління людськими ресурсами
6. Особистісні компетенції	- принциповість, рішучість і вимогливість під час прийняття рішень; - спрямованість на служіння суспільству, захист національних інтересів; - системність; - інноваційність та неупередженість; - самоорганізація та саморозвиток; - вміння працювати в стресових ситуаціях
7. Управління публічними фінансами	- знання основ бюджетного законодавства; - знання системи державного контролю у сфері публічних фінансів
8. Робота з інформацією	- знання основ законодавства про інформацію; - вміння працювати в умовах електронного урядування

Професійні знання

Вимога	Компоненти вимоги
1. Знання законодавства	Знання: - Конституції України; - Закону України «Про державну службу»; - Закону України «Про запобігання корупції»
2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи заступника Голови Держпродспоживслужби	Знання: - Закону України «Про Кабінет Міністрів України»; - Закону України «Про центральні органи виконавчої влади»; - Закону України «Про основні принципи та вимоги до безпечності та якості харчових продуктів»; - Закону України «Про ветеринарну медицину»; - Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення»; - Закону України «Про карантин рослин»

оголошення ✦ оголошення ✦ оголошення ✦ оголошення ✦ оголошення ✦ оголошення ✦ оголошення

Оголошення
про проведення відкритих торгів (аукціону) з продажу активів АТ «Дельта Банк»:
організатори торгів:
Згідно з переліком осіб за посиланням: http://torgi.fg.gov.ua/prozorrosale

Номер лота:	F11GL14628
Короткий опис активів (майна) в лоті:	Право вимоги за кредитним договором.
Електронна адреса для доступу до відкритих торгів (аукціону) /електронного аукціону:	**http://www.prozorro.sale**
Дата проведення відкритих торгів (аукціону) /електронного аукціону:	26.04.2018
Час проведення відкритих торгів (аукціону) /електронного аукціону:	Точний час початку проведення відкритих торгів (аукціону) /електронного аукціону по кожному лоту вказується на веб-сайті **www.prozorro.sale**
Детальна інформація щодо лота	http://www.fg.gov.ua/not-paying/liquidation/118-delta/27321-asset-sell-id-157893

Номер лота:	F11GL14629-F11GL14671
Короткий опис активів (майна) в лоті:	Право вимоги за кредитними договорами.
Електронна адреса для доступу до відкритих торгів (аукціону) /електронного аукціону:	**http://www.prozorro.sale**
Дата проведення відкритих торгів (аукціону) /електронного аукціону:	25.04.2018
Час проведення відкритих торгів (аукціону) /електронного аукціону:	Точний час початку проведення відкритих торгів (аукціону) /електронного аукціону по кожному лоту вказується на веб-сайті **www.prozorro.sale**
Детальна інформація щодо лота	http://www.fg.gov.ua/not-paying/liquidation/118-delta/35020-asset-sell-id-158455

Номер лота:	F11GL14672-F11GL14720
Короткий опис активів (майна) в лоті:	Право вимоги за кредитними договорами.
Електронна адреса для доступу до відкритих торгів (аукціону) /електронного аукціону:	**http://www.prozorro.sale**
Дата проведення відкритих торгів (аукціону) /електронного аукціону:	27.04.2018
Час проведення відкритих торгів (аукціону) /електронного аукціону:	Точний час початку проведення відкритих торгів (аукціону) /електронного аукціону по кожному лоту вказується на веб-сайті **www.prozorro.sale**
Детальна інформація щодо лота	http://www.fg.gov.ua/not-paying/liquidation/118-delta/35012-asset-sell-id-158397

Номер лота:	F11GL14801- F11GL14804
Короткий опис активів (майна) в лоті:	Нерухомість, основні засоби.
Електронна адреса для доступу до відкритих торгів (аукціону) /електронного аукціону:	**http://www.prozorro.sale**
Дата проведення відкритих торгів (аукціону) /електронного аукціону:	29.03.2018
Час проведення відкритих торгів (аукціону) /електронного аукціону:	Точний час початку проведення відкритих торгів (аукціону) /електронного аукціону по кожному лоту вказується на веб-сайті **www.prozorro.sale**
Детальна інформація щодо лота	http://www.fg.gov.ua/not-paying/liquidation/118-delta/34963-asset-sell-id-158294

Ленінський районний суд м. Кіровограда викликає як обвинуваченого Борисова Андрія Олександровича, 27.11.1984 року народження, проживаючого за адресою: проспект Будівельників, 54, кв. 19, м. Маріуполь Донецької області, у судове засідання, яке відбудеться 12 березня 2018 року о 16.00 год., у залі судових засідань № 401, вул. Велика Перспективна, 40, м. Кропивницький, по кримінальному провадженню за обвинуваченням Борисова А.О. у вчиненні кримінальних правопорушень, передбачених ч. 2 ст. 122, ч. 2 ст. 127, ч. 2 ст. 146, ч. 3 ст. 258 КК України.

Явка обвинуваченого Борисова Андрія Олександровича у вказане судове засідання обов'язкова. В разі неможливості з'явитися до суду просимо повідомити причини неможливості прибуття в судове засідання.

Суддя С.М. Льон

Ленінський районний суд м. Кіровограда викликає як обвинуваченого Кім Станіслава Федоровича, 23.05.1966 року народження, проживаючого за адресою: вул. Хвойна, 60-а, м. Дніпро, у судове засідання, яке відбудеться 12 березня 2018 року о 16.00 год. у залі судових засідань № 401, вул. Велика Перспективна, 40, м. Кропивницький, по кримінальному провадженню за обвинуваченням Кім С.Ф. у вчиненні кримінального правопорушення, передбаченого ч. 3 ст. 258 КК України.

Явка обвинуваченого Кім Станіслава Федоровича у вказане судове засідання обов'язкова. В разі неможливості з'явитися до суду просимо повідомити причини неможливості прибуття в судове засідання.

Суддя С.М. Льон

Повістка про виклик підозрюваного при здійсненні спеціального досудового розслідування у кримінальному провадженні №22017160000000209 від 10.11.2017 за ч. 1 ст. 258-3 КК України. Підозрюваний Баркар Олександр Євгенович, 21.08.1982 р.н., зареєстрований: Одеська область, Лиманський район, с. Крижанівка, вул. Миколаївська, буд. 10, відповідно до вимог ст.ст. 133, 135, 297-5 КПК України Вам необхідно з'явитися в каб. №285 до ст. слідчого в ОВС СВ УСБУ в Одеській обл. Батуріна М.І. за адресою: м. Одеса, вул. Єврейська, 43, р.т. 0487226174, о 10 год. 00 хв. 13.03.2018 для допиту як підозрюваного та о 10 год. 00 хв. 15.03.2018 для ознайомлення із матеріалами спеціального досудового розслідування. Поважні причини неприбуття та наслідки неприбуття зазначені у статтях 138-139 КПК України.

Ленінський районний суд м. Кіровограда викликає як обвинуваченого Новікова Олексія Івановича, 24.09.1985 року народження, проживаючого за адресою: с. Труженка Володарського району Донецької області, у судове засідання, яке відбудеться 12 березня 2018 року о 16.00 год., у залі судових засідань № 401, вул. Велика Перспективна, 40, м. Кропивницький, по кримінальному провадженню за обвинуваченням Новікова О.І. у вчиненні кримінального правопорушення, передбаченого ч. 3 ст. 258 КК України.

Явка обвинуваченого Новікова Олексія Івановича у вказане судове засідання обов'язкова. В разі неможливості з'явитися до суду просимо повідомити причини неможливості прибуття в судове засідання.

Суддя С.М. Льон

Ленінський районний суд м. Кіровограда викликає як обвинуваченого Біркова Івана Олеговича, 02.11.1979 року народження, проживаючого за адресою: вул. Краснополянська, 5, м. Донецьк, у судове засідання, яке відбудеться 12 березня 2018 року о 16.00 год. у залі судових засідань № 401, вул. Велика Перспективна, 40, м. Кропивницький, по кримінальному провадженню за обвинуваченням Біркова І.О. у вчиненні кримінального правопорушення, передбаченого ч. 3 ст. 258 КК України.

Явка обвинуваченого Біркова Івана Олеговича у вказане судове засідання обов'язкова. В разі неможливості з'явитися до суду просимо повідомити причини неможливості прибуття в судове засідання.

Суддя С.М. Льон

ПОВІСТКА ПРО ВИКЛИК

Підозрюваний Могила Вадим В'ячеславович, 09.06.1972 р.н., відповідно до вимог ст.ст. 133, 135, 297-5 КПК України повторно викликається на 14 березня 2018 року о 10:00 год. до старшого слідчого в ОВС Головного слідчого управління Генеральної прокуратури України Климовича Ф.С. за адресою: м. Київ, вул. Московська, 8, корп. 24, каб. № 340 (тел.: 044-200-67-88) для оголошення йому про закінчення досудового розслідування у кримінальному провадженні № 12013220140000142 від 24.01.2013 за ч. 5 ст. 191 та ч. 1 ст. 388 КК України та вручення на ознайомлення матеріалів досудового розслідування.

ПОВІСТКА ПРО ВИКЛИК

Куркіна Альона Миколаївна, 16.02.1983 р.н., відповідно до вимог ст.ст. 133, 135, 297-5 КПК України вам необхідно прибути 12 березня 2018 року об 11 год. 00 хв., до старшого слідчого з ОВС ВРКП СУ ФР ГУ ДФС у Кіровоградській області Канатнікова В.В. за адресою: м. Кропивницький, вул. В. Перспективна, 55, каб. 404, для участі у слідчих та процесуальних діях (для отримання письмового повідомлення про підозру, допиту) в процесуальному статусі підозрюваної, у кримінальному провадженні № 12017120120000401, за ознаками злочинів, передбачених ч. 5 ст. 191, ч. 1 ст. 209 КК України.

ПОВІСТКА ПРО ВИКЛИК ПІДОЗРЮВАНОГО

Підозрюваній Малєєвій Зінаїді Іванівні, 08.09.1964 р.н., відповідно до вимог ст.ст. 42, 133, 135 та 297-5 КПК України, необхідно з'явитися 12 березня 2018 року о 9 год. 00 хв. до каб. № 15 слідчого відділу Управління СБ України в Полтавській області за адресою: м. Полтава, вул. Соборності, 40 (т. 0532-51-18-15), до слідчого Горбунової А.В. для проведення слідчих (процесуальних) дій (вручення повідомлення про зміну раніше повідомленої підозри, допит як підозрюваного) як підозрюваної у кримінальному провадженні № 22014170000000074 від 15.10.2014 за ч.1 ст.258-3 КК України.

У разі неявки без поважної причини, до підозрюваного можуть бути застосовані заходи, передбачені ст. 139 КПК України.

Слідчий слідчого відділу
УСБУ в Полтавській області А.В. Горбунова

Повістка про виклик

Підозрюваний Шаталін Євген Ігорович, 18.03.1982 р.н., відповідно до вимог ст.ст. 133, 135 та 297-5 КПК України, викликається на 10 год. 00 хв. 15, 16 та 19 березня 2018 року до слідчого СВ УСБУ у Хмельницькій області Сороки П.В. в каб. №126 за адресою: м. Хмельницький, вул. Героїв Майдану, 19, тел. (0382) 65-72-73, для проведення слідчих та процесуальних дій (вручення підозри, допиту як підозрюваного, оголошення про завершення досудового розслідування, надання доступу до матеріалів досудового розслідування, ознайомлення з матеріалами кримінального провадження, отримання копії обвинувального акта та реєстру матеріалів досудового розслідування) у кримінальному провадженні №22017240000000023 за підозрою Шаталіна Є.І. у вчиненні злочину, передбаченого ч. 1 ст. 258-3 КК України.

Сихівська районна адміністрація як орган опіки та піклування запрошує Меметова Ремзія Асановича, 30 березня 1984 року народження, на засідання комісії з питань захисту прав дитини, щодо позбавлення батьківських прав.

Засідання комісії відбудеться 22.03.2018 р. о 14:00 за адресою: м. Львів, проспект Червоної калини, 66, каб. 309.

Телефони відділу реклами: (44) 253-55-09, факс 230-06-71. E-mail: adv@ukcc.com.ua

ОГОЛОШЕННЯ

Інформація про використання коштів державного бюджету Донецькою облдержадміністрацією за 2017 рік по загальному та спеціальному фондах

Відповідно до Закону України «Про Державний бюджет України на 2017 рік» Донецька обласна державна адміністрація визначена головним розпорядником коштів державного бюджету по видатках, пов'язаних із здійсненням виконавчої влади на території Донецької області за КПКВК 7751010 «Здійснення виконавчої влади у Донецькій області».

Згідно з діючим законодавством діяльність облдержадміністрації спрямована на виконання Конституції України, законів України, Указів Президента України, нормативних актів Кабінету Міністрів України, державних і регіональних програм соціально-економічного та культурного розвитку.

Згідно із Законом України «Про військово-цивільні адміністрації», Указом Президента України від 05 березня 2015 року № 123/2015 «Про утворення військово-цивільних адміністрацій» утворено Донецьку обласну військово-цивільну адміністрацію. У зв'язку із її утворенням Донецька обласна державна адміністрація набула статусу Донецької обласної військово-цивільної адміністрації, а її голова – статусу керівника цієї військово-цивільної адміністрації.

За 2017 рік касове виконання по загальному та спеціальному фондах за вищевказаним кодом програмної класифікації видатків склало 473526,3 тис. грн., що дорівнює 94,3 % планових призначень.

Враховуючи положення Порядку складання бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, звітності фондами загальнообов'язкового державного соціального і пенсійного страхування, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24.01.2012 № 44 (із змінами), до зведеного річного звіту включені показники фінансової та бюджетної звітності розпорядників і одержувачів бюджетних коштів, які на звітну дату не надали фінансову, бюджетну звітності та знаходяться на території непідконтрольній українській владі, у обсягах, що були подані ними у квартальній звітності 2014 року.

По загальному фонду касові видатки на утримання апарату та 21 структурного підрозділу облдержадміністрації і 13 райдержадміністрацій склали 318167,8 тис. грн., що дорівнює 99 % планових призначень. Видатки на утримання 4 райдержадміністрацій, які знаходяться на непідконтрольній території, не планувалися та не здійснювалися. Основну питому вагу 309553,6 тис. грн., або 97,3 % загального обсягу видатків складають кошти за захищеними видатками. У структурі видатків облдержадміністрації витрати на придбання предметів постачання і матеріалів, оплату послуг та інших видатків склали 8614,2 тис. грн. (2,7 %).

За спеціальним фондом на рахунки надійшло коштів у сумі 165929,5 тис. грн., касові видатки склали 155358,5 тис. грн.

Зазначені надходження сформовані за рахунок:

- плати за послуги 8000,4 тис. грн., з них: надходження за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з функціональними повноваженнями – 7965,8 тис. грн., надходження за оренду майна бюджетних установ – 6,6 тис. грн., надходження від реалізації майна – 28,0 тис. грн.;
- інших джерел 19,9 тис. грн.;
- коштів субвенцій з місцевих бюджетів державному бюджету на виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку регіону у сумі 157909,2 тис. грн.

Ефективність витрачання бюджетних коштів характеризується виконанням наступних показників, визначених у бюджетній програмі діяльності облдержадміністрації:

- кількість виконаних доручень – 135556;
- підготовлено та прийнято розпоряджень, рішень, наказів – 33371;
- кількість опрацьованих звернень, заяв та скарг в середньому на одного працівника – 37,8.

Інформація про бюджет за бюджетними програмами з деталізацією за кодами економічної класифікації видатків бюджету або класифікації кредитування бюджету
КВК 775 «ДОНЕЦЬКА ОБЛДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЯ»
(найменування головного розпорядника коштів державного бюджету)
за 2017 рік

(тис. грн.)

Код програмної класифікації видатків та кредитування бюджету / код економічної класифікації видатків бюджету або код кредитування бюджету	Код функціональної класифікації видатків та кредитування бюджету	Найменування згідно з програмною класифікацією видатків та кредитування бюджету	Загальний фонд		Спеціальний фонд		Разом	
			план на 2017 рік з урахуванням внесених змін	касове виконання за 2017 рік	план на 2017 рік з урахуванням внесених змін	касове виконання за 2017 рік	план на 2017 рік з урахуванням внесених змін	касове виконання за 2017 рік
1	2	3	4	5	6	7	8	9
7751010 «Здійснення виконавчої влади у Донецькій області»			**319960,2**	**318167,8**	**181928,5**	**155358,5**	**501888,7**	**473526,3**
2110			250223,2	250193,3	130047,8	113539,3	380271,0	363732,6
2120			53170,5	52682,3	27330,5	23128,8	80501,0	75811,1
2210			4361,6	4353,9	6107,4	5240,8	10469,0	9594,7
2230					0,5	0,5	0,5	0,5
2240			3690,0	3588,7	8735,0	5427,8	12425,0	9016,5
2250			660,8	594,5	176,3	64,2	837,1	658,7
2271			3714,3	3060,3	43,9	32,8	3758,2	3093,1
2272			237,6	192,7	4,8	2,3	242,4	195,0
2273			3304,3	3039,0	97,2	19,5	3401,5	3058,5
2274			490,5	382,9	0,4		490,9	382,9
2275			3,1	3,1			3,1	3,1
2281					265,4	255,8	265,4	255,8
2282			19,6	14,2	10,5		30,1	14,2
2730					71,6	71,6	71,6	71,6
2800			84,7	62,9	77,7	43,4	162,4	106,3
3110					8427,4	7189,5	8427,4	7189,5
3132					532,1	342,2	532,1	342,2

Начальник відділу фінансового забезпечення - головний бухгалтер Донецької облдержадміністрації
С.П. Зеленська

Відповідно до наказу Державної екологічної інспекції України від 06.02.2018 р. № 21-о «Про припинення державної служби Галася О.І.», ГАЛАСЬ Олег Іванович звільнений з посади начальника Державної екологічної інспекції у Київській області - Головного державного інспектора з охорони навколишнього природного середовища Київської області, 06 лютого 2018 року у зв'язку з обставинами, що склалися незалежно від волі сторін, а саме: поновлення на посаді державної служби особи, яка раніше її займала, відповідно до пункту 1 частини першої статті 88 Закону України «Про державну службу».

ПОВІСТКА ПРО ВИКЛИК

Підозрюваному Писареву Михайлу Миколайовичу, 20.11.1975 року, зареєстрованому за адресою: Луганська область, Кремінський район, с. Бараниківка, кв. Гагаріна, буд. 26, кв. 2, відповідно до вимог ст. ст. 133, 135 КПК України необхідно з'явитися 12.03.2018 о 10 год. до слідчого відділу 3 управління (з дислокацією у м. Сєвєродонецьк Луганської області) Головного Управління СБ України в Донецькій та Луганській областях за адресою: Луганська область, м. Сєвєродонецьк, пр-т Космонавтів, 18, до слідчого СВ 3 управління (з дислокацією у м. Сєвєродонецьк Луганської області) ГУСБУ в Донецькій та Луганській областях Жеребко А.А., для проведення процесуальних дій у кримінальному провадженні № 22015130000000267 від 25.05.2015.

Оголошення
про намір Мінагрополітики передати державне майно в оренду, щодо якого надійшла заява

Назва органу управління	Балансоутримувач (код за ЄДРПОУ, назва, юридична адреса, контактний телефон)	Дані про об'єкт, щодо якого надійшла заява про оренду						
		найменування	реєстровий номер	місцезнаходження	загальна площа, м²	вартість майна за незалежною оцінкою, грн.	максимально можливий строк оренди	Мета використання
Міністерство аграрної політики та продовольства України	37471967, Мінагрополітики, 01001, м. Київ, вул. Хрещатик, 24, тел. (044) 278-60-85	частина нежитлового приміщення другого поверху адміністративної будівлі Міністерства	37471967.2.МШИМУЕ1011	м. Київ, вул. Хрещатик, 24	23,2	Оцінка не проводилася	2 роки 11 місяців	розміщення їдальні, яка не здійснює продаж товарів підакцизної групи, в бюджетній установі (заклад громадського харчування)

ПОВІСТКА ПРО ВИКЛИК ПІДОЗРЮВАНОГО
при здійсненні спеціального досудового розслідування

Підозрювана Істоміна Анастасія Євгеніївна, 30.09.1981 р.н, яка зареєстрована за адресою: Донецька область, місто Костянтинівка, вулиця Шевченка, будинок 57, на підставі ст.ст., 133, 135, 297-5 КПК України вам необхідно з'явитися «12», «13» та «14» березня 2018 року, у період часу з 09 год. 00 хв. до 18 год. 00 хв. до каб. № 6 3-го відділення (з дислокацією в м. Краматорськ) слідчого відділу 2-го управління (з дислокацією у м. Маріуполь Донецької області) ГУ СБ України в Донецькій та Луганській областях, до слідчого Баралея О. І., за адресою: Донецька область, м. Краматорськ, вул. Ярослава Мудрого, буд. 56-А, для проведення слідчих (процесуальних) дій за вашою участю у кримінальному провадженні № 2201805000000032 від 20.02.2018 року за підозрою Вас у вчиненні кримінального правопорушення, передбаченого ч. 2 ст. 110 КК України.

ПОВІСТКА ПРО ВИКЛИК ПІДОЗРЮВАНОГО
при здійсненні спеціального досудового розслідування

Підозрюваний Бріт Володимир Іванович, 12.07.1970 р.н., який зареєстрований за адресою: місто Донецьк, вулиця Гурильових, будинок 14, на підставі ст.ст. 133, 135, 297-5 КПК України вам необхідно з'явитися 12, 13 та 14 березня 2018 року, у період часу з 09 год. 00 хв. до 18 год. 00 хв. до кабінету № 6 3-го відділення (з дислокацією в м. Краматорськ) слідчого відділу 2 управління (з дислокацією у м. Маріуполь Донецької області) ГУ СБ України в Донецькій та Луганській областях, до слідчого Городничого І. В. за адресою: Донецька область, м. Краматорськ, вул. Ярослава Мудрого, буд. 56-А, для проведення слідчих (процесуальних) дій за вашою участю у кримінальному провадженні №22017050000000204 від 14.06.2017 року за підозрою вас у вчиненні кримінального правопорушення, передбаченого ч. 1 ст. 258-3 КК України.

ПОВІСТКА
про виклик обвинуваченої

Рубіжанський міський суд Луганської області при здійсненні судового провадження викликає як обвинувачену Скнаріну Лілію Григорівну, 05.07.1972 року народження, зареєстровану за адресою: Луганська область, м. Красний Луч, вул. П. Морозова, 2А, за матеріалами кримінального провадження № 420/118/17, 1-кп/425/69/18, на підставі обвинувального акта відносно Скнаріної Л. Г. за ч. 1 ст. 258-3 КК України.

Обвинуваченій Скнаріній Л. Г. необхідно прибути до підготовчого судового засідання, яке відбудеться 23 березня 2018 року о 14 год. 00 хв. у приміщенні Рубіжанського міського суду за адресою: Луганська область, м. Рубіжне, вул. Миру, 34.

Після опублікування оголошення в пресі обвинувачена вважається повідомленою про дату, час та місце розгляду справи. У разі неявки обвинуваченої справу буде розглянуто за її відсутності.

Суддя В. В. Козюменська

Краматорський міський суд Донецької області (84000, м. Краматорськ, вул. Маяковського, 21) розглядає кримінальну справу № 234/9107/15-к (провадження № 1-кп/234/22/18) за обвинуваченням Басловяка Олексія Андрійовича, обвинуваченого у вчиненні злочинів, передбачених ч.1 ст.258-3 КК України, 29.02.1984 р.н. який зареєстрований за адресою: Донецька область, м. Краматорськ, бул. Машинобудівників, буд. 21, кв. 19, викликається на 16.03.2018 року о 09-15 год. до суду, каб. №10, для участі у розгляді справи по суті.

Суддя Ю. В. Фоміна

Повістка про виклик обвинуваченої при здійсненні спеціального судового провадження

Обвинувачена Лозова Валентина Сергіївна, 15 квітня 1975 року народження, викликається о 10.30 годині 21 березня 2018 року та 20 квітня 2018 року о 10.00 годині до Куп'янського міськрайонного суду Харківської області за адресою: Харківська область, м. Куп'янськ, вул. 1-го Травня, 27-а, для проведення спеціального судового засідання в провадженні №1-кп/628/156/17, справа № 628/43/18. Поважні причини неприбуття особи на виклик суду передбачені статтею 138 КПК України. Наслідки неприбуття обвинуваченої передбачені статтями 139, 323 КПК України.

Суддя Коваленко О. А.

Київський окружний адміністративний суд викликає Громадську раду доброчесності у судове засідання, що призначене на 22 березня 2018 р. о 12 год 00 хв. у справі № 826/10049/17 за позовом Вовка П. В. до Громадської ради доброчесності, третя особа: Вища кваліфікаційна комісія суддів України про визнання протиправним та скасування висновку та рішення, яке відбудеться за адресою: м. Київ, бул. Лесі Українки, 26, під'їзд 1, поверх 6.

Суддя Виноградова О. І.

Повістка про виклик обвинуваченого при здійсненні спеціального судового провадження

Обвинувачений Фоменко Євген Анатолійович, 21 листопада 1975 року народження, викликається о 14.30 годині 19 березня 2018 року до Куп'янського міськрайонного суду Харківської області за адресою: Харківська область, м. Куп'янськ, вул. 1-го Травня, 27-а, для проведення судового засідання у провадженні №1-кп/628/27/18, справа №628/3812/16-к. Поважні причини неприбуття особи на виклик суду передбачені статтею 138 КПК України. Наслідки неприбуття обвинуваченого передбачені статтями 139, 223 КПК України.

Суддя Н. В. Цендра

Куп'янський міськрайонний суд Харківської області викликає Нерух Нелю Петрівну, яка мешкає за адресою: 87522, м. Маріуполь, вул. Лермонтова, 24, як відповідачку по цивільній справі за позовом Кравченко Любові Миколаївни про усунення перешкод у користуванні земельною ділянкою.

Судове засідання відбудеться 28.03.2018 р. о 10.00 год. у приміщенні суду за адресою: Харківська область, м. Куп'янськ, вул. 1 Травня, 27а, каб. 18.

Явка до суду обов'язкова. В разі неявки справа буде розглянута за відсутності представника відповідачки за наявними в матеріалах справи документами.

Про причини неявки відповідачка зобов'язана повідомити суд.

Суддя С. В. Клімова

Підозрюваний Журавльов Денис Миколайович, 24.11.1985 року народження, який проживає за адресою: Луганська область, Краснодонський район, с. Дружне, вул. Пушкіна, 30, відповідно до вимог статей 133, 135 КПК України, Вам необхідно з'явитися 13.03.2018 до військової прокуратури Львівського гарнізону за адресою: м. Львів, вул. Клепарівська, 20 (телефон: (032)-297-02-81), для проведення процесуальних дій у кримінальному провадженні № 42014140410000048 за підозрою Вас у вчиненні кримінальних правопорушень, передбачених ч. 1 ст. 111, ч. 1 ст. 408 КК України.

Сєвєродонецький міський суд Луганської області викликає як обвинуваченого Кулакова Михайла Юрійовича, зареєстрованого за адресою: Луганська область, м. Сєвєродонецьк, вул. Курчатова, 4/22, у судове засідання з розгляду кримінального провадження № 428/11778/16-к за обвинуваченням Кулакова Михайла Юрійовича у вчиненні злочину, передбаченого ч. 2 ст. 110 КК України, яке відбудеться 23 березня 2018 року о 15 годині 00 хвилин у приміщенні суду за адресою: Луганська область, м. Сєвєродонецьк, бульвар Дружби Народів, 19.

Суддя І. Г. Макаренко

Сєвєродонецький міський суд Луганської області викликає як обвинуваченого Лаптєєва Сергія Володимировича, зареєстрованого за адресою: Луганська область, м. Рубіжне, вул. Менделєєва, 34/24, у судове засідання з розгляду кримінального провадження № 428/8815/17к за обвинуваченням Лаптєєва Сергія Володимировича у вчиненні злочину, передбаченого ч. 1 ст. 258-3 КК України, яке відбудеться 23 березня 2018 року о 15 годині 15 хвилин у приміщенні суду за адресою: Луганська область, м. Сєвєродонецьк, бульвар Дружби Народів, 19.

Суддя І. Г. Макаренко

Сєвєродонецький міський суд Луганської області викликає як обвинуваченого Балабу Андрія Олександровича, зареєстрованого за адресою: Луганська область, м. Сєвєродонецьк, пр-т Гвардійський, 79/16, у судове засідання з розгляду кримінального провадження № 428/784/17 за обвинуваченням Балаби Андрія Олександровича у вчиненні злочину, передбаченого ч. 2 ст. 110 КК України, яке відбудеться 23 березня 2018 року о 14 годині 45 хвилин у приміщенні суду за адресою: Луганська область, м. Сєвєродонецьк, бульвар Дружби Народів, 19.

Суддя І. Г. Макаренко

Сєвєродонецький міський суд Луганської області викликає як обвинуваченого Япринцева Миколу Захаровича, зареєстрованого за адресою: Луганська область, м. Сєвєродонецьк, смт Борівське, вул. Леніна, будинок № 60, у судове засідання з розгляду кримінального провадження № 428/9549/16-к за обвинуваченням Япринцева Миколи Захаровича у вчиненні злочину, передбаченого ч. 2 ст. 110 КК України, яке відбудеться 23 березня 2018 року о 14 годині 15 хвилин у приміщенні суду за адресою: Луганська область, м. Сєвєродонецьк, бульвар Дружби Народів, 19.

Суддя І. Г. Макаренко

В провадженні Костянтинівського міськрайонного суду Донецької області знаходиться кримінальне провадження № 766/5095/17 за обвинуваченням Шестакова Костянтина Вікторовича, 24 січня 1976 року народження, у вчиненні кримінального правопорушення, передбаченого ч. 1 ст. 258-3 КК України.

Суд викликає обвинуваченого Шестакова Костянтина Вікторовича у судове засідання на 20 березня 2018 року о 14 годині 00 хвилин, яке відбудеться в приміщенні Костянтинівського міськрайонного суду Донецької області за адресою: Донецька область, м. Костянтинівка, пр. Ломоносова, 157, корпус 2.

Суддя О. В. Стадченко

Добропільський міськрайонний суд Донецької області (85004, Донецька область, м. Добропілля, вул. Банкова, буд. 39«А») розглядає кримінальне провадження за обвинуваченням Коломєєця Святослава Вікторовича у вчиненні кримінального правопорушення, передбаченого ч. 2 ст. 258-5 КК України.

Обвинувачений Коломєєць Святослав Вікторович, 27.11.1984 р.н., останнє місце реєстрації якого: м. Донецьк, проспект Ленінський, 13/31, викликається на 15.03.2018 року об 11.00 год. до Добропільського міськрайонного суду, кабінет № 14, для участі в розгляді кримінального провадження.

Суддя Хоменко Д. Є.

Сєвєродонецький міський суд Луганської області викликає як обвинуваченого Комарницького Андрія Михайловича, зареєстрованого за адресою: Луганська область, м. Сєвєродонецьк, пр-т Гвардійський, 57-а/27, у судове засідання з розгляду кримінального провадження № 428/4939/15-к за обвинуваченням Комарницького Андрія Михайловича у вчиненні злочинів, передбачених ч. 2 ст. 260, ч. 1 ст. 258-3, ч. 1 ст. 14, ч. 2 ст. 258, ч. 1 ст. 163, ч. 3 ст. 258, ч. 2 ст. 342, ст. 348 КК України, яке відбудеться 23 березня 2018 року о 14 годині 00 хвилин у приміщенні суду за адресою: Луганська область, м. Сєвєродонецьк, бульвар Дружби Народів, 19.

Суддя І. Г. Макаренко

Сєвєродонецький міський суд Луганської області викликає як обвинуваченого Гусаченка Петра Миколайовича, зареєстрованого за адресою: Луганська область, м. Сєвєродонецьк, вул. Вілєсова, будинок № 6-а, квартира № 58, у судове засідання з розгляду кримінального провадження № 428/1709/17 за обвинуваченням Гусаченка Петра Миколайовича у вчиненні злочину, передбаченого ч. 2 ст. 110 КК України, яке відбудеться 23 березня 2018 року о 14 годині 30 хвилин у приміщенні суду за адресою: Луганська область, м. Сєвєродонецьк, бульвар Дружби Народів, 19.

Суддя І. Г. Макаренко

ОГОЛОШЕННЯ

Інформація Національної академії педагогічних наук України про використання коштів Державного бюджету України за 2017 рік

Метою діяльності Національної академії педагогічних наук України є здійснення прогностичної наукової діяльності та участь у розробленні наукової політики в галузі освіти, педагогіки та психології, всебічне наукове супроводження всіх освітніх рівнів. Завдання, спрямовані на досягнення мети:

– здійснення фундаментальних і прикладних наукових досліджень у галузі освіти, педагогіки і психології, упровадження в освітню та інші види соціальної практики продукції, підготовленої за результатами НДР;

– підготовка та атестація наукових кадрів вищої кваліфікації у галузі наук про освіту, педагогіки і психології;

– зберігання педагогічних та освітніх пам'яток, які складають національне надбання;

– організація планування та моніторинг діяльності установ НАПН України;

– підготовка фахівців вищої освіти, підвищення кваліфікації та перепідготовка кадрів (післядипломна освіта).

Законом України «Про Державний бюджет України на 2017 рік» Національній академії педагогічних наук України затверджено бюджетні призначення за загальним фондом у сумі 163956,4 тис. грн., за спеціальним фондом (власні надходження бюджетних установ) кошторис з урахуванням внесених змін – 22893,5 тис. грн.

За бюджетною програмою 6551020 «Наукова і організаційна діяльність Президії НАПН України» на 2017 р. затверджено видатки за загальним фондом у сумі 18872,6 тис. грн., за спеціальним фондом – 1189,7 тис. грн., касові видатки за загальним фондом становили 18868,3 тис. грн., за спеціальним фондом – 1150 тис. грн. За рахунок коштів зазначеної бюджетної програми здійснювалася виплата довічної плати за звання дійсним членам (академікам) та членам-кореспондентам (6676,2 тис. грн.), утримувався апарат Президії НАПН України.

За бюджетною програмою 6551030 «Фундаментальні дослідження, прикладні наукові і науково-технічні розробки, виконання робіт за державними цільовими програмами і державним замовленням у сфері педагогічних наук, підготовка наукових кадрів, фінансова підтримка розвитку наукової інфраструктури та об'єктів, що становлять національне надбання» на 2017 р. затверджено видатки за загальним фондом у сумі 123300,3 тис. грн., за спеціальним фондом – 8338,3 тис. грн., касові видатки за загальним фондом становили 123299,4 тис. грн., за спеціальним фондом – 7295,5 тис. грн.

За бюджетною програмою 6551030 у 2017 р. кошти загального фонду використовувалися за наступними напрямами: проведення фундаментальних досліджень – 78186,0 тис. грн.; прикладних досліджень – 35864,4 тис. грн.; підготовку наукових кадрів – 7114,6 тис. грн.; фінансову підтримку наукового об'єкту, що становить національне надбання – 60,0 тис. грн., випуск наукової, виробничо-практичної, навчальної та довідкової продукції – 2074,4 тис.грн.

Виконання наукових досліджень у 2017 р. здійснювалося в 12 наукових установах НАПН України. Забезпечено виконання 69 фундаментальних та 30 прикладних досліджень у сфері педагогічних, психологічних та філософських наук.

У 2017 р. випуск аспірантів з відривом від виробництва становив 43 особи, у тому числі за загальним фондом – 40, за спеціальним фондом – 3; випуск аспірантів без відриву від виробництва становив – 31 особу, у тому числі за загальним фондом – 18, за спеціальним фондом – 13; випуск докторантів становив 26 осіб у тому числі за загальним фондом – 25, за спеціальним фондом – 1.

У 2017 р. прийом аспірантів з відривом від виробництва становив 20 осіб, у тому числі за загальним фондом – 15, за спеціальним фондом – 5; прийом аспірантів без відриву від виробництва становив 48 осіб за спеціальним фондом; прийом докторантів становив 10 осіб у тому числі за загальним фондом – 9, за спеціальним фондом – 1.

За бюджетною програмою 6551060 «Підвищення кваліфікації керівних кадрів і спеціалістів у сфері освіти закладами післядипломної освіти III-IV рівнів акредитації» у 2017 р. затверджено видатки за загальним фондом у сумі 21783,5 тис. грн., за спеціальним фондом – 13365,5 тис. грн., касові видатки за загальним фондом становили 21783,5 тис. грн., за спеціальним фондом – 12482,4 тис. грн. Видатки загального фонду на підвищення кваліфікації становили 21281,8 тис. грн., на підготовку науково-педагогічних кадрів – 501,7 тис. грн.

У 2017 р. за бюджетною програмою 6551060 здійснено випуск: слухачів курсів підвищення кваліфікації чисельністю 5295 осіб, у тому числі за загальним фондом – 4740, за спеціальним фондом – 555; студентів заочної форми навчання за спеціальним фондом – 327 осіб; аспірантів без відриву від виробництва – 5 осіб, у тому числі за загальним фондом – 3, за спеціальним фондом – 2; аспірантів з відривом від виробництва 3 особи у тому числі за загальним фондом – 1, за спеціальним фондом – 2; докторантів – 1 особа за загальним фондом.

Публічне представлення Інформації Національної академії педагогічних наук України про використання коштів Державного бюджету України за 2017 р. відбудеться 14 березня 2018 р. у приміщенні конференц-залу НАПН України (вул. Січових Стрільців, 52 А, початок о 15 год.).

Інформація Національної академії педагогічних наук України про використання коштів Державного бюджету України за 2017 р. розміщена на web-сайті НАПН України: www.naps.gov.ua.

Оголошення для визначення кандидатури організатора аукціону з продажу майна Відкрите акціонерне товариство «SELMI»

Найменування: Відкрите акціонерне товариство «SELMI», код ЄДРПОУ 04799336

Місцезнаходження: 40009, Сумська область, місто Суми, вул. Комсомольська, буд. 68а

Державна частка у статутному капіталі становить 0%;

Профіль діяльності підприємства: виробництво контрольно-вимірювальних приладів, виробництво оптичних приладів та фотографічного устаткування;

Постановою господарського суду Сумської області від 22.02.2017 р. у справі №6/1-10 визнано банкрутом ВАТ «SELMI», відкрито ліквідаційну процедуру, ліквідатором призначено арбітражного керуючого Чупруна Євгена Вікторовича (свідоцтво №424 від 06.03.2013 р.).

Реалізація майна буде проводитись відповідно до вимог ЗУ «Про відновлення платоспроможності боржника або визнання його банкрутом».

Майно, що підлягає реалізації:

- основні засоби (будинки, споруди, передавальні пристрої, машини та обладнання, транспортні засоби, інструменти, прилади, інвентар та ін.);
- нематеріальні активи;
- незавершені капітальні інвестиції;
- довгострокові фінансові інвестиції;
- запаси (виробничі запаси, незавершене виробництво, готова продукція, інші оборотні активи);
- необоротні активи, утримувані для продажу та групи вибуття

Вимоги до організатора аукціону:

- право на проведення торгів;
- досвід проведення аукціонів не менше трьох років;
- запропонована найменша сума винагороди.

Організатором аукціону не може бути заінтересована особа стосовно боржника, кредиторів та замовника аукціону.

Претенденти подають замовнику аукціону наступні документи:

- заяву, у якій зазначаються повне найменування/прізвище, ім'я та по батькові; код згідно з ЄДРПОУ/реєстраційний номер облікової картки платника податків (або відомості про серію та номер паспорта - для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті); організаційно-правова форма; місцезнаходження юридичної особи/місце проживання; номер телефону та інші засоби зв'язку; прізвище, ім'я, по батькові та реєстраційний номер облікової картки платника податків (або відомості про серію та номер паспорта – для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті) особи, яка уповноважена представляти юридичну особу у правовідносинах з третіми особами і має право вчиняти дії від імені юридичної особи, у тому числі підписувати договори, а також пропозиції щодо суми винагороди за проведення аукціону;
- засвідчені в установленому порядку копії установчих документів (за наявності), відповідно до яких заявник має право проводити аукціони;
- довідку, підписану заявником (керівником заявника), що містить перелік проведених заявником аукціонів, для підтвердження його досвіду з організації аукціонів.

Кінцевий термін прийняття від кандидатур заяв та документів, що підтверджують їх відповідність встановленим вимогам: 10 (десять) днів з дня розміщення оголошення

Поштова адреса, за якою подається заява та відповідні документи:

ліквідатор Відкрите акціонерне товариство «SELMI».

Адреса ліквідатора: 40000, м. Суми, вул. Петропавлівська, буд. 74, оф. 49-А.

Контактні телефони для довідок: тел. (0542) 655-088

Електронна адреса: echuprun@ukr.net

Замовник аукціону: ліквідатор ВАТ «SELMI»

Відповідно до відомостей Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань Тєдєєва Альберта Руслановича зазначено як засновника та уповноважену особу Приватного Підприємства «ОКТАНОЛ» (ЄДРПОУ 36473243).

У зв'язку з цим я, Тєдєєв Альберт Русланович, 04.11.1967 р.н., цим доводжу до відома всіх зацікавлених третіх осіб, що я не є і не був засновником/учасником Приватного Підприємства «ОКТАНОЛ» (ЄДРПОУ 36473243), його керівником та, відповідно, не вчиняв жодних дій від імені такої юридичної особи. Про існування ПП «ОКТАНОЛ» я дізнався із відкритих джерел і на підставі моєї заяви в Єдиний реєстр досудових розслідувань внесено відомості про вчинення кримінального правопорушення за ознаками злочину, передбаченого ч. 1 ст. 358 КК України.

Цим повідомляю також, що я не маю жодного відношення до та не є бенефіціарним власником ТОВ «МОРАНТІ ЛТД» (ЄДРПОУ 37859227), ТОВ «НВП «ФОРЧИН» (ЄДРПОУ 21590945), ТОВ «ЕКОСИСТЕМИ Україна» (ЄДРПОУ 37832294), засновником яких, відповідно до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань є ПП «ОКТАНОЛ».

Звертаю увагу, що відповідно до ч. 2 ст. 10 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань» третя особа не може посилатися на дані Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, якщо вона знала або могла знати про те, що такі відомості є недостовірними.

Інформація про бюджет за бюджетними програмами

Антимонопольний комітет України
(найменування головного розпорядника коштів державного бюджету)

за 2017 рік

Антимонопольний комітет України є державним органом із спеціальним статусом, метою діяльності якого є забезпечення державного захисту конкуренції у підприємницькій діяльності та у сфері державних закупівель.

Антимонопольний комітет України підконтрольний Президенту України та підзвітний Верховній Раді України.

Основним завданням Антимонопольного комітету України є участь у формуванні та реалізації конкурентної політики в частині:

1) здійснення державного контролю за дотриманням законодавства про захист економічної конкуренції на засадах рівності суб'єктів господарювання перед законом та пріоритету прав споживачів, запобігання, виявлення і припинення порушень законодавства про захист економічної конкуренції;

2) контролю за концентрацією, узгодженими діями суб'єктів господарювання та дотриманням вимог законодавства про захист економічної конкуренції під час регулювання цін (тарифів) на товари, що виробляються (реалізуються) суб'єктами природних монополій;

3) сприяння розвитку добросовісної конкуренції;

4) методичного забезпечення застосування законодавства про захист економічної конкуренції;

5) здійснення контролю щодо створення конкурентного середовища та захисту конкуренції у сфері державних закупівель;

6) проведення моніторингу державної допомоги суб'єктам господарювання та здійснення контролю за допустимістю такої допомоги для конкуренції.

(тис. грн.)

Код програмної класифікації видатків та кредитування бюджету / код економічної класифікації видатків бюджету або код кредитування бюджету	Загальний фонд		Спеціальний фонд		Разом	
	план на 2017 рік з урахуванням внесених змін	касове виконання за 2017 рік	план на 2017 рік з урахуванням внесених змін	касове виконання за 2017 рік	план на 2017 рік з урахуванням внесених змін	касове виконання за 2017 рік
Видатки всього :	**132536,0**	**132131,0**	**13572,4**	**9670,7**	**146108,4**	**141801,7**
в т. ч. за бюджетними програмами						
6011010 «Керівництво та управління у сфері конкурентної політики, контроль за дотриманням законодавства про захист економічної конкуренції»	**131354,1**	**130949,1**	**13517,6**	**9640,0**	**144871,7**	**140589,1**
6011020 «Прикладні розробки у сфері конкурентної політики та права»	**1181,9**	**1181,9**	**54,8**	**30,7**	**1236,7**	**1212,6**

Повна інформація про бюджет розміщена на офіційному сайті Антимонопольного комітету України **www.amc.gov.ua**

Начальник Відділу бухгалтерського обліку та фінансового планування – головний бухгалтер ***С. В. Ігнатенко***

До уваги
Товариства з обмеженою відповідальністю «Новабуд-Інвест»
(ідентифікаційний код 37832928)

За результатами розгляду справи № 20-26.13/1-16 про вчинення Товариством з обмеженою відповідальністю «Новабуд-Інвест» порушення, передбаченого пунктом 4 частини другої статті 6, пунктом 1 статті 50 Закону України «Про захист економічної конкуренції», у вигляді антиконкурентних узгоджених дій, які стосуються спотворення результатів торгів на закупівлю за кодом ДК 27.20.2 акумуляторів електричних та частин до них (акумуляторних батарей до пасажирських вагонів, акумуляторів та акумуляторних батарей до тягового рухомого складу, акумуляторів автоблокувальних) за лотами № 2 та № 3 [оголошення про проведення процедури закупівлі № 119933, опубліковане в державному офіційному друкованому виданні з питань державних закупівель № 40 (886) від 19.05.2014], проведених державним підприємством матеріально-технічного забезпечення залізничного транспорту «Укрзалізничпостач», Антимонопольний комітет України прийняв рішення від 30 листопада 2017 року № 668-р.

Інформація про прийняте рішення розміщена на офіційному веб-сайті Антимонопольного комітету України (http://www.amc.gov.ua) у розділі «Головна — Рішення та розпорядження — Архів рішень Комітету — 2017 рік».

Ця інформація розміщена на підставі абзацу п'ятого частини першої статті 56 Закону України «Про захист економічної конкуренції».

Дніпровський районний суд м. Києва викликає Лукашева Ігоря Михайловича як обвинуваченого на 14 год. 30 хв. 19 березня 2018 року в справі за обвинуваченням Лукашева Ігоря Михайловича, 13.06.1962 року народження, у вчиненні кримінального правопорушення (злочину), передбаченого ч. 1 ст. 111 КК України (в редакції ЗУ №1183-VII від 08.04.2014 року «Про внесення змін до Кримінального кодексу України») за адресою: м. Київ, вул. О.Кошиця, 5, каб. 105.

У разі неявки обвинуваченого до суду, оголошення вважається належним повідомленням, а кримінальне провадження буде здійснюватись за відсутності обвинуваченого в порядку спеціального судового провадження.

Суддя М. Г. Сазонова

Сватівський районний суд Луганської області, розташований за адресою: Луганська область, м. Сватове, пл. 50-річчя Перемоги, 34, викликає Камінського Івана Олексійовича як обвинуваченого в судове засідання по кримінальній справі № 426/14378/16-к за обвинувальним актом у кримінальному провадженні стосовно Камінського Івана Олександровича за ч. 1 ст. 258-3 КК України на 19 березня 2018 року об 11.30 годині.

Суддя О. М. Попова

Дніпровський районний суд м. Києва викликає Гаврилюка Ігоря Івановича як обвинуваченого на 14 год. 00 хв. 19 березня 2018 року в справі за обвинуваченням Гаврилюка Ігоря Івановича, 01.05.1967 року народження, у вчиненні кримінального правопорушення (злочину), передбаченого ч. 1 ст. 111 КК України (в редакції ЗУ №1183-VII від 08.04.2014 року «Про внесення змін до Кримінального кодексу України») за адресою: м. Київ, вул. О.Кошиця, 5, каб. 105.

У разі неявки обвинуваченого до суду, оголошення вважається належним повідомленням, а кримінальне провадження буде здійснюватись за відсутності обвинуваченого в порядку спеціального судового провадження.

Суддя М. Г. Сазонова

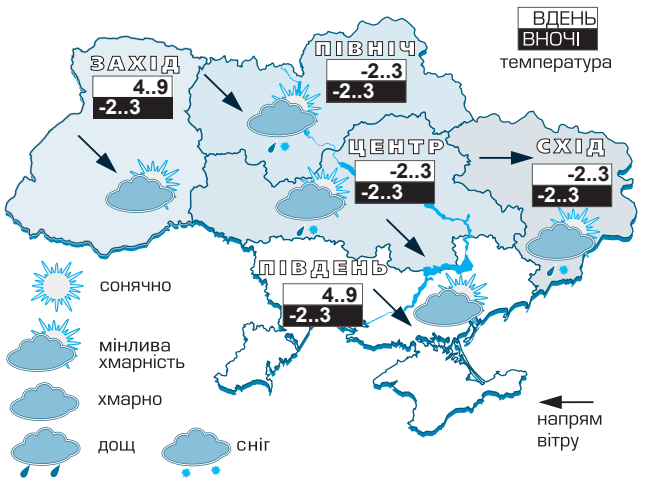
ВІСТІ ЗВІДУСІЛЬ

ФОТОФАКТ

Фото УНІАН

КВІТУЧА ВЕСНА. Ні гори снігу, ні мороз, ні вітер не можуть завадити поступу весни. Більше того, у столиці є території, де вона вже панує і буяє різними кольорами. В оранжерейно-тепличному господарстві Печерського комунального підприємства з утримання зелених насаджень розквітла така кількість тюльпанів, що їхні плантації вже нагадують всесвітньо відомий парк під Амстердамом і барвисті клумби Стамбула разом узяті. Рожеві й жовті, лілові й червоні, з бахромою і в смужечку — ці вишукані квіти зазвичай віщують прихід весни. А ще радують жінок, бо саме вони є традиційним подарунком чоловіків на 8 березня. Святкові квіткові базари вже розпочали працювати. Туди приємно прийти, відчути аромат первоцвітів, помилуватися веселкою кольорів тюльпанів, вишуканістю квіткових композицій. І знайти вишуканий подарунок найближчим і найдорожчим жінкам.

ПОГОДА НА ЗАВТРА



ТЕМПЕРАТУРА ПО ОБЛАСТЯХ УКРАЇНИ НА 8 БЕРЕЗНЯ

Область	Ніч		День		Область	Ніч		День	
Київська	-2	+3	-2	+3	Черкаська	-2	+3	-2	+3
Житомирська	+1	-4	-1	+4	Кіровоградська	-2	+3	-2	+3
Чернігівська	-1	-6	+2	-3	Полтавська	+2	-3	+2	-3
Сумська	-1	-6	+2	-3	Дніпропетровська	-2	+3	-2	+3
Закарпатська	-2	+3	+7	+12	Одеська	-2	+3	+7	+12
Рівненська	-2	+3	+1	+6	Миколаївська	-2	+3	+4	+9
Львівська	-2	+3	+4	+9	Херсонська	-2	+3	+5	+10
Івано-Франківська	-2	+3	+4	+9	Запорізька	-2	+3	+4	+9
Волинська	-2	+3	+3	+8	Харківська	-2	+3	-2	+3
Хмельницька	-2	+3	+1	+6	Донецька	-2	+3	+1	+6
Чернівецька	-2	+3	+4	+9	Луганська	-2	+3	-2	+3
Тернопільська	-2	+3	+4	+9	Крим	0	+5	+10	+15
Вінницька	-2	+3	+1	+6	Київ	-1	+1	+1	+3

Укргідрометцентр

«...А супроти правди — в ряд криві дзеркала»

Фото надані автором

Лірика Миколи Сіробаби лине просто з душі про наболілі проблеми Донбасу

Павло КУЩ,
«Урядовий кур'єр»

ЧИТАНКА. У Слов'янську вийшла друком збірка віршів тутешнього поета Миколи Сіробаби «Луна легковажності». До чергової книжки автора, члена Національної спілки письменників України увійшли переважно філософські поезії-спогади та поезії-роздуми про пережите, побачене, відчуте й осмислене ним. Його ліричний герой живе в «епоху видив, подиву й видовищ, часину трусів, струсів, потрясінь, добу недобудов, перебудови, пору руїн і лоску опостінь». Тобто він реагує на буття і небуття, час і позачасся, любов і ненависть, друзів і ворогів, пам'ять і забуття, перемоги й поразки, мову і змову, війну і мир, світло і темряву, струси і потрясіння, поступ і тло, тіло і діло, луну і відлуння… Безперечно, немало віршів написані крізь призму подій потворної гібридної війни та напівмирного життя у прифронтовій зоні, про які поет зі Слов'янська знає не з чиїхось розповідей, а з власного досвіду. Тому й має всі підстави написати у поезії «Громадянка» такі рядки:

Вже ні випивка,
ні логіка не діють.
Із новин одне: бої й бої,
Всі плекають ледь живу надію,
І у кожного свої «свої».

У Чорткові ловили диверсантів

Микола ШОТ,
«Урядовий кур'єр»

ВИШКІЛ. У середмісті та на околицях Чорткова на Тернопіллі виявили діяльність терористів. Ця легенда стала основою планових командно-штабних навчань, які провела група Антитерористичного центру при регіональному управлінні Служби безпеки України. У заході взяли участь співробітники СБУ, Національної поліції, Державної служби України з надзвичайних ситуацій, військовослужбовці Збройних сил, Нацгвардії, а також представники органів влади та місцевого самоврядування.

За інформацією сектору взаємодії зі ЗМІ та громадськістю управління СБУ в Тернопільській області, учасники тренувань в умовах, наближених до реальних, виконали практичні вправи з виявлення та знешкодження групи диверсантів, а також локалізації можливих негативних наслідків терористичного посягання на одному з об'єктів підвищеної техногенної небезпеки, розташованому неподалік районного центру. Опісля проаналізували та підбили підсумки цих тренувань. Усі учасники навчань показали належний рівень злагодженості та оперативного реагування на зміни обстановки.

Молодь вчитимуть захищати свої права

Олександр ВЕРТІЛЬ,
«Урядовий кур'єр»

ЮРИДИЧНА ГРАМОТНІСТЬ. На Сумщині активізується робота у межах Всеукраїнського національного проекту «Я маю право!», покликаного підвищити юридичну грамотність українців та сформувати нову правову культуру в суспільстві. Про це повідомила начальник Головного територіального управління юстиції в Сумській області Ірина Свистун. На офіційних сайтах виконавчих органів влади розроблено окремі онлайн-платформи, які будуть постійно наповнюватися актуальною інформацією.

Одним із ключових елементів реалізації проекту є надання громадянам безоплатної правової допомоги, виїзди мобільних груп у райони, інформаційно-просвітницька кампанія серед населення, у закладах освіти, культури, серед молоді тощо.

Так, у Сумах з учителями правознавства зустрівся начальник відділу реєстрації нормативно-правових актів, правової роботи та правової освіти Головного територіального управління юстиції в Сумській області Микола Зубко. Учителі отримали необхідну інформацію про центри безоплатної первинної та вторинної допомоги, про зміни чинного законодавства щодо захисту прав людини, роздатковий матеріал для використання на уроках.

Активно включився в роботу регіональний центр із надання безоплатної вторинної правової допомоги в Сумській області. Його фахівці ініціювали відкриття «Школи судочинства», перші заняття якої вже пройшли в Охтирці. Школярів та студентів вчитимуть захищати свої права у дорослому житті у ході тренінгів, що вже розпочалися і триватимуть до травня. Вони відбудуться в Путивлі, Бурині, Лебедині, Сумах. Тренінгові програми передбачають мультимедійні лекції, практичні заняття в групах, моделювання судових засідань тощо.

ОГОЛОШЕННЯ

У провадженні Жовтневого районного суду м. Маріуполя Донецької області (87500, пр. Металургів, 31, м. Маріуполь) знаходиться кримінальне провадження № 263/9389/17 відносно Зінченка Віталія Миколайовича за ч. 1 ст. 258-3 КК України.

Обвинувачений Зінченко Віталій Миколайович, 20.11.1974 р.н., який проживає за адресою: вул. Менделєєва, 17, кв. 29, м. Волноваха, Донецька область, викликається для участі у підготовчому судовому засіданні, яке відбудеться 12 березня 2018 року о 09.00 год., 29 березня 2018 року о 09.00 год., 18 квітня 2018 року о 16.00 год., 26 квітня 2018 року о 09.30 год. у приміщенні суду за адресою: пр. Металургів, 31, каб. 18, м. Маріуполь.

З повною інформацією щодо розгляду кримінального провадження обвинувачений може ознайомитись на сайті «Судової влади України».

Суддя О.М. Музика

Артемівський міськрайонний суд Донецької області (м. Бахмут Донецької області, вул. Миру, 5) розглядає кримінальне провадження № 1-кп/219/185/2018 за обвинуваченням відносно Жаданова Владислава Володимировича за скоєння кримінального правопорушення, передбаченого ст. 209 ч. 1, 366 ч. 1 КК України.

Обвинувачений у справі Жаданов Владислав Володимирович, останнє місце реєстрації: Донецька область, м. Донецьк, вул. Воїнська, 9/2, викликається на 15.03.2017 року на 11.00 годину до суду, каб. № 306 для участі у розгляді справи по суті.

Суддя Павленко О.М.

УРЯДОВИЙ КУР'ЄР

Засновник — Кабінет Міністрів України
Реєстраційне свідоцтво КВ № 2 від 12 квітня 1994 року
Передплатні індекси «Урядового кур'єра» —
61035, *40227 (соціальний)*

Головний редактор — **Сергій БРАГА**
Перший заступник головного редактора **Леонід САМСОНЕНКО**
Заступники головного редактора: **Павло БЕБА, Лариса УСЕНКО**

Адреса в Інтернеті: **www.ukurier.gov.ua**
Адреса редакції: **01008, Київ, вул. Садова, 1**
Телефон для довідок: **253-12-95.**
Телефони відділу реклами: **253-55-09,**
факс: **230-06-71**, e-mail: **adv@ukcc.com.ua**
«Урядовий кур'єр» виходить у вівторок, середу, четвер, п'ятницю та суботу
Зам. № 60 499
Загальний тираж за березень 363 279

Листування з читачами тільки на сторінках газети.
Відповідальність за достовірність інформації та реклами несуть автори та рекламодавці.
Набрано і зверстано у комп'ютерному центрі «Урядового кур'єра».
Друк: ТОВ «Мега-Поліграф», 04073, Київ, вул. Марка Вовчка, 12/14
www.mega-poligraf.kiev.ua