



**МІНІСТЕРСТВО З ПИТАНЬ СТРАТЕГІЧНИХ ГАЛУЗЕЙ ПРОМИСЛОВОСТІ УКРАЇНИ  
(Мінстратегпром)**

**НАКАЗ**

Київ

№ \_\_\_\_\_

**Про внесення змін до  
Тимчасової інструкції з  
діловодства**

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», з урахуванням кадрових змін

**НАКАЗУЮ:**

1. Внести до Тимчасової інструкції з діловодства в Міністерстві з питань стратегічних галузей промисловості України, затвердженої наказом Міністерства з питань стратегічних галузей промисловості України від 03 лютого 2021 р. № 18 (далі – Тимчасова інструкція), такі зміни:

1) у тексті Тимчасової інструкції слова «Віце-прем'єр-міністр України – Міністр з питань стратегічних галузей промисловості України» в усіх відмінках замінити словами «Міністр з питань стратегічних галузей промисловості України» у відповідному відмінку;

2) пункт 11 після абзацу четвертого доповнити новими абзацами такого змісту:

«Розмежування доступу до документів здійснюється засобами СЕД відповідно до підпорядкованості структурних підрозділів та працівників Мінстратегпрому.

Доступ до документів, опрацювання чи створення яких здійснювали інші структурні підрозділи Мінстратегпрому може надаватися за рішенням відповідного структурного підрозділу, державного секретаря або у разі, якщо функціональні обов'язки структурного підрозділу прямо передбачають роботу з документами, опрацювання чи створення яких здійснювали інші структурні підрозділи.»;

3) пункт 43 викласти у такій редакції:

«43. Надсилання документів незалежно від форми їх створення здійснюється через СЕВ ОБВ.

Надсилання вихідних документів Мінстратегпрому з використанням засобів поштового зв'язку, кур'єрською та фельд'єгерською службами здійснюється лише у випадку, якщо кореспондент не є користувачем СЕВ ОБВ або наявні обґрунтовані підстави для створення документа у паперовій формі.

У разі створення документа у паперовій формі адресату надсилається лише його фотокопія через систему взаємодії, за винятком випадків надсилання документів установі чи особі, які не є користувачами СЕВ ОБВ.»;

4) пункт 90 після абзацу третього доповнити новими абзацами такого змісту:

«Якщо документ передбачає опрацювання питань (завдань), що належать до компетенції різних структурних підрозділів Мінстратегпрому, головний виконавець, який здійснюватиме організацію його виконання та узагальнення позицій співвиконавців, визначається на основі змісту першого питання або питомої ваги порушених у документі питань.

Для опрацювання питань (завдань), за якими встановлюються різні строки виконання, засобами СЕД створюється структурована електронна резолюція, згідно з якою кожне встановлене завдання виконується незалежно одне від одного в межах визначеної компетенції структурних підрозділів Мінстратегпрому.»;

5) у пункті 100 друге речення абзацу першого доповнити словами «з вирівнюванням по лівому краю сторінки»;

6) у пункті 105 слова «Продовження додатка» замінити словами «Продовження таблиці»;

7) пункт 117 після абзацу четвертого доповнити новим абзацом такого змісту:

«Вихідні документи, які підписує Міністр з питань стратегічних галузей промисловості України або особа, яка виконує його обов'язки, після візування у відповідальному структурному підрозділі та заінтересованих структурних підрозділах опрацьовує підрозділ з коригування документів та візує керівник служби діловодства, а також керівник або уповноважена особа юридичної служби.»;

8) пункт 142 доповнити новим абзацом такого змісту:

«Якщо документ адресується конкретній особі і містить особисте звертання у кличному відмінку, реквізит підписувача повинен містити слова «З повагою», що друкуються нижче від останнього рядка тексту документа чи реквізиту «Додаток» (у разі його наявності) з абзацу напівжирним прямим шрифтом.»;

9) пункт 209 викласти у такій редакції:

«209. Паперові копії протоколів або витяги з них засвідчуються службою діловодства і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам разом із супровідним листом.

Підготовку супровідного листа та списку для розсилки копій протоколів або витягів з них здійснює секретар засідання, особа, яка склала протокол, або відповідальний працівник структурного підрозділу Мінстратегпрому, якому доручено забезпечити інформування причетних сторін.»;

10) пункт 244 після абзацу першого доповнити новим абзацом такого змісту:

«Надсилання електронних листів та повідомлень в порядку інформаційного обміну здійснює працівник Мінстратегпрому, що відповідає за зміст викладеної в них інформації.»;

11) у додатку 1 до Тимчасової інструкції:

пункт 1 доповнити новим реченням такого змісту: «Текст документа розміщується на сторінці з вирівнюванням по ширині рядка.»;

абзац четвертий пункту 3 викласти в такій редакції:

«напівжирний прямий шрифт – для оформлення особистого звертання, заголовків у тексті, реквізитів «Адресат», «Заголовок до тексту документа» та «Підпис»;».

2. Контроль за виконанням цього наказу покласти на державного секретаря Олену СПРІНУ.

**Заступник Міністра з питань  
європейської інтеграції**

**Юрій ПЕТРОВСЬКИЙ**