***ПАМ’ЯТКА***

***для визначення строків виконання документів***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№з/п** | **Вид документа** | **Термін виконання та інформування** | **Підстава** |
|  | Акти Президента України - у разі, коли в акті Президента України строк виконання завдання не визначено | 30 днів з дати набрання ним чинності, якщо цим актом не передбачено строк виконання визначеного ним завдання | Додаток 7 до Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади затвердженої постановою КМУ від 17 січня 2018 р. № 55, п.7 Порядку організації та здійснення контролю за виконанням указів, розпоряджень і доручень Президента України, затвердженого Указом Президента України від19.02.2002 № 155/2002 |
|  | Документи, в яких строк виконання не зазначено, які не є документами інформаційного характеру або не містять контрольних завдань (до яких відноситься основна кореспонденції в межах області) | не пізніше ніж за 30 днів з моменту реєстрації документа в установі, до якої надійшов документ | П.181 Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою КМУ від 17 січня 2018 р. № 55, П. 181 Інструкції з діловодства в ОДА, затвердженої розпорядженням голови ОДА від 31.07.2018 № 577 |
|  | Укази, розпорядження і доручень Президента України, крім рішень РНБОУ (Контроль виконання указу Президента України про введення в дію рішення Ради національної безпеки і оборони України покладено на Секретаря Ради національної безпеки і оборони України). | Виконавці акту, доручення або посадова особа, яка здійснювала контроль через 10 днів після закінчення кварталу подають до Головного контрольного департаменту щоквартальну інформацію щодо виконання актів і доручень, які перебували на контролі протягом звітного періоду, для узагальнення і доповіді  Главі Адміністрації Президента України. | п.12 Порядку організації та здійснення контролю за виконанням указів, розпоряджень і доручень Президента України, затвердженого Указом Президента України від19.02.2002 № 155/2002 |
|  | Запит народного депутата України (це вимога народного депутата, депутатів чи комітету Ради, яка заявляється на сесії відповідної Ради) | у п'ятнадцятиденний строк з дня його одержання або в інший, встановлений Верховною Радою України, строк. (Якщо депутатський запит чи звернення з об'єктивних причин не може бути розглянуто у визначений строк, депутатові, а стосовно депутатського запиту - також Голові Верховної Ради надсилається повідомлення із зазначенням причини продовження строку за підписом посадових осіб, яким адресовано запит чи звернення. Строк розгляду з урахуванням продовження не може перевищувати 30 днів із моменту його одержання, з урахуванням повідомлення депутата про необхідність додаткового опрацювання) Запит депутата місцевої ради - в установлений зазначеною Радою строк. Запити, що надійшли з дорученням КМУ – з дати реєстрації в КМУ. | Закон України «Про статус народного депутата України» (ст. 15 пункт 5) |
|  | Звернення народних депутатів України | Орган, якому адресовано депутатське звернення, зобов'язані протягом 10 днів з моменту його одержання розглянути і дати письмову відповідь. У разі неможливості розгляду звернення народного депутата у визначений строк його повідомляють про це офіційним листом з викладенням причин продовження строку розгляду. Строк розгляду депутатського звернення, з урахуванням продовження, не може перевищувати 30 днів з моменту його одержання. Запити, що надійшли з дорученням КМУ – з дати реєстрації в КМУ. | Закон України «Про статус народного депутата України» (ст. 16) |
|  | Завдання, щодо яких визначено строк виконання | в установлений строк | параграф 78 Регламенту КМУ, затвердженого постановою КМУ від 18 липня 2007 р. № 950 |
|  | Завдання, строк виконання яких не зазначено | орган виконавчої влади, відповідальний за виконання, самостійно визначає строк і порядок виконання з урахуванням цілей та складності завдання | параграф 78 Регламенту КМУ, затвердженого постановою КМУ від 18 липня 2007 р. № 950 |
|  | Завдання, які з об’єктивних причин виконати у визначений строк неможливо | керівник органу виконавчої влади, відповідального за виконання, визначає можливий новий строк та до завершення встановленого строку повідомляє про це з викладенням відповідного обґрунтування Кабінетові Міністрів та іншим заінтересованим органам виконавчої влади. 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. Стосовно виконання доручень голови ОДА - головний виконавець не пізніше ніж за 5 днів до його закінчення надає керівництву доповідну записку з пропозиціями щодо його продовження з обґрунтуванням причин. | параграф 78 Регламенту КМУ, затвердженого постановою КМУ від 18 липня 2007 р. № 950, П.184 Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою КМУ від 17 січня 2018 р. № 55 , абз.4 пункту 90 Регламенту Луганської обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови облдержадміністрації від 21.08.2018 № 630 |
|  | Погодження проектів актів КМУ | у строк, установлений їх головними розробниками відповідно до вимог [Регламенту Кабінету Міністрів України](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/950-2007-%D0%BF#n13). протягом п’яти **робочих** днів - проекти актів, строк внесення розробником на розгляд Кабінету Міністрів яких настає не пізніше ніж через 20 робочих днів;  протягом десяти **робочих** днів - проекти актів, строк внесення розробником на розгляд Кабінету Міністрів яких настає не пізніше ніж через 30 робочих днів;  у місячний строк - проекти актів, строк внесення розробником на розгляд Кабінету Міністрів яких настає більше ніж через 30 робочих днів, або проекти актів, що розробляються в ініціативному порядку.  У разі коли розробник не зазначає у супровідному листі строк погодження проекту акта Кабінету Міністрів, передбачений абзацами третім - шостим цього параграфа, такий проект акта погоджується заінтересованим органом у місячний строк. (У разі коли заінтересований орган, в установлений відповідно до § 38 строк не висловив свою позицію щодо проекту акту Кабінету Міністрів, проект вважається погодженим без зауважень). Свою позицію щодо проекту акта Кабінету Міністрів керівник заінтересованого органу доводить до відома розробника шляхом надсилання листа за своїм підписом. (в редакції Постанови КМ [№ 874 від 09.10.2019](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/874-2019-%D0%BF#n94)) У разі коли заінтересований орган, а також Мінфін та Мінекономрозвитку в установлений відповідно до § 38 строк не висловив свою позицію щодо проекту акта Кабінету Міністрів, проект вважається погодженим без зауважень. | Додаток 7 до Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади , затвердженої постановою КМУ від 17 січня 2018 р. № 55 , п.3 **§**37, абз.7 **§ 38, § 39** Регламенту КМУ, затвердженого постановою КМУ від 18 липня 2007 р. № 950 |
|  | Погодження проектів актів Кабінету Міністрів з питань запобігання виникненню надзвичайних ситуацій і ліквідації їх наслідків (крім проектів актів про утворення урядових комісій з розслідування причин виникнення надзвичайних ситуацій), з інших питань, пов’язаних із виникненням загрози життю та/або здоров’ю населення, з невідкладних питань, пов’язаних з проведенням антитерористичної операції, та з питань обороноздатності держави. | В одноденний строк. Правило **Погодження за умовчанням** не поширюється на проекти актів з питань, передбачених абзацом третім § 38 Регламенту КМУ. | п.3 **§**37, абз.7 **§ 38, § 39** Регламенту КМУ, затвердженого постановою КМУ від 18 липня 2007 р. № 950 |
|  | Рішення КМУ щодо доопрацювання проектів нормативно-правових актів | протягом 10 днів з дня прийняття відповідного рішення, якщо цим рішенням не встановлено інший строк | Додаток 7 до Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою КМУ від 17 січня 2018 р. № 55 |
|  | Постанови та висновки Колегії Рахункової палати | протягом 15 днів з дня їх реєстрації в установі, якщо в них не встановлено інший строк | Додаток 7 до Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою КМУ від 17 січня 2018 р. № 55 |
|  | Запит Комісії з питань осіб, зниклих безвісти за особливих обставин (постійно діючий консультативно-дорадчий орган КМУ) | У триденний строк з дня його одержання, або письмово повідомити про необхідність розгляду запиту у інший строк, що не перевищує одного місяця з дня одержання запиту | Закон «Про правовий статус осіб, зниклих безвісти» ст.19 |
|  | Адвокатський запит | 5 робочих днів з дня отримання запиту, строк розгляду може бути продовжено до 20 робочих днів з обґрунтуванням причин письмово. | Закон України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність» від 05.07.2012 № 5076-VI, п.2 Статті 24. |
|  | Запит на публічну інформацію від фізичної, юридичної особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень (далі - запитувачі), та надання  відповіді на запит на інформацію | протягом строку, визначеного [статтею 20](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#n170) Закону України “Про доступ до публічної інформації - Не пізніше **п'яти** робочих днів з дня отримання запиту. якщо запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, щодо стану довкілля, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надана **не пізніше 48 годин** з дня отримання запиту. (Якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує її пошуку, строк продовжується **до 20 робочих днів** з обґрунтуванням такого продовження та повідомленням запитувача в письмовій формі не пізніше 5 робочих днів) | Закон України «Про доступ до публічної інформації» від 13.01.2011 року № 2939-VI, стаття 20, Додаток 7 до Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою КМУ від 17 січня 2018 р. № 55 |
|  | Звернення громадян | не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення, - невідкладно, але не пізніше п'ятнадцяти днів від дня їх отримання. Якщо в місячний термін вирішити порушені питання неможливо, керівник відповідного органу, підприємства, установи, організації або його заступник встановлюють необхідний термін для його розгляду, про що повідомляється особі, яка подала звернення. При цьому загальний термін вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати сорока п'яти днів. Якщо питання, порушені в зверненні, не входять до наданих повноважень, воно в термін не більше п'яти днів пересилається за належністю відповідному органу чи посадовій особі, про що повідомляється громадянину, який подав звернення. | Закон України «Про звернення громадян», **Статті 7, 20.** |
|  | Звернення від комітетів ВРУ | 10 днів (в порядку, передбаченому [ЗУ «Про статус народного депутата України»](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2790-12) для депутатських звернень) | Закон України «Про комітети Верховної Ради України» від 04.04.1995  № 116/95-ВР, Стаття 17 |
|  | Запити Національного агентства з питань запобігання корупції на документи чи інформацію | Упродовж десяти робочих днів з дня одержання запиту | Закон України «Про запобігання корупції» від 14.10.2014 № 1700-VII,  п. 4. Ст.12 |
|  | Доручення головиоблдержадміністрації | у визначені терміни, Для довгострокових документів зі строками «постійно» або «протягом року» передбачено періодичне звітування (вперше – протягом 30 календарних днів з дня підписання, у подальшому – щокварталу або щопівроку). | абз.6 пункту 90 Регламенту Луганської обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови облдержадміністрації від 21.08.2018 № 630 |
|  | Довгострокові документи з періодичним звітуванням (щорічно, щоквартально, щопівроку тощо) | інформація для узагальнення надається основному виконавцю не пізніш як за два тижні до визначеного терміну | Абз. 6 пункту 90 Регламенту Луганської обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови облдержадміністрації від 21.08.2018 № 630 |
|  | Внесення змін у доручення (резолюцію) за обґрунтованою необхідністю | одноденний строк з дати реєстрації у структурному підрозділі | п.61 Регламенту Луганської обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови облдержадміністрації від 21.08.2018 № 630 |
|  | Опрацювання проекту розпорядження в апараті облдержадміністрації | 15 робочих днів | пункту 105 Регламенту Луганської обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови облдержадміністрації від 21.08.2018 № 630, абз.3 пункту 65 Типового регламенту місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою КМУ від 11.12.1999 р. № 2263 |
|  | Погодження проектів розпоряджень голови, які розробляються на виконання актів законодавства та доручень Прем'єр-міністра України | не пізніше ніж у дводенний строк після їх подання головним розробником | абз.7 пункту 97 Регламенту Луганської обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови облдержадміністрації від 21.08.2018 № 630, абз.7 пункту 58 Типового регламенту місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою КМУ від 11.12.1999 р. № 2263 |
|  | надання висновку щодо відповідності поданих проектних заявок плану соціально-економічного розвитку об’єднаної територіальної громади на подання виконавчих комітетів переліку проектів і проектних заявок на проекти, видатки на які здійснюватимуться за рахунок коштів субвенції, та внесення до нього змін відповідними виконавчими комітетами міських, селищних, сільських рад об’єднаних територіальних громад разом з проектними заявками. | протягом п’яти робочих днів після їх отримання | Постанова КМУ від 16.03.2016 р. № 200 «Деякі питання надання субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на формування інфраструктури об’єднаних територіальних громад» (П.6 Порядку та умов надання субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на формування інфраструктури об’єднаних територіальних громад) |
|  | Звернення депутатів місцевих рад до Місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого  самоврядування та їх посадових осіб, керівників правоохоронних та контролюючих органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території відповідної ради | у десятиденний строк  Якщо депутатське звернення з об'єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений строк, депутату місцевої ради зобов'язані письмово повідомити про це з обґрунтуванням мотивів необхідності продовження строку розгляду  не більше 30 календарних днів | П. 2-3 Ст.13 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», Додаток 7 до Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою КМУ від 17 січня 2018 р. № 55 |
|  | Якщо завдання потребує термінового виконання | у тексті завдання обов’язково зазначається конкретний кінцевий строк виконання | п.181 Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою КМУ від 17 січня 2018 р. № 55, п. 182 Інструкції з діловодства в ОДА, затвердженої розпорядженням голови ОДА від 31.07.2018 № 577 |
|  | Терміново | . [Обмежений](https://www.slovnyk.ua/index.php?swrd=%D0%9E%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9) [певним](https://www.slovnyk.ua/index.php?swrd=%D0%BF%D0%B5%D0%B2%D0%BD%D0%B8%D0%BC) [терміном](https://www.slovnyk.ua/index.php?swrd=%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%BC%D1%96%D0%BD%D0%BE%D0%BC) Який вимагає негайного виконання, вирішення; спішний. Якомога швидше  Якщо завдання потребує термінового виконання, у тексті завдання обов’язково зазначається конкретний кінцевий строк виконання. | [Академічний тлумачний словник української мови (1970—1980)](http://sum.in.ua/" \o "Головна)    П.181 Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою КМУ від 17 січня 2018 р. № 55, |
|  | Невідкладно | не можна відкладати; треба здійснювати, розв'язувати негайно. | [Академічний тлумачний словник української мови (1970—1980)](http://sum.in.ua/" \o "Головна) |
|  | Негайно | Мінімальний проміжок часу для забезпечення розгляду справи у розумний строк | Коментар до ст.28 Кримінального процесуального Кодексу України від 3 квітня 2012 року № 4651-VI |
|  | Невідкладно | проміжок часу, визначений/установлений з моменту настання підстав для здійснення відповідних дій, які є пріоритетними і здійснюються першочергово, але не пізніше наступного робочого дня або встановленого часу наступного робочого дня; | |  | | --- | | Розділ І п.2 п.п14,15 Положення про здійснення банками фінансового моніторингу, затвердженого постановою Правління Національного банку України від  26.06.2015 № 417 | |
|  | Негайно | найкоротший термін протягом робочого дня, в який мають здійснюватися (відбуватися) відповідні дії, з моменту настання підстав для їх здійснення; |
|  | Розумний строк | найкоротший строк розгляду і вирішення адміністративної справи, достатній для надання своєчасного (без невиправданих зволікань) судового захисту порушених прав, свобод та інтересів у публічно-правових відносинах.  Розумними вважаються строки, що є об’єктивно необхідними для виконання процесуальних дій та прийняття процесуальних рішень. | П.11 Статті 4. Визначення термінів Кодексу адміністративного судочинства України (Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2005, № 35-36, № 37, ст.446),  ст.28 Кримінального процесуального Кодексу України від 3 квітня 2012 року № 4651-VI (Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2013, № 9-10, № 11-12, № 13, ст.88) |
|  | Оформлення протоколів за результатами прийнятих на нарадах рішень | Триденний строк | П.52 Типового регламенту місцевої державної адміністрації, затвердженого Постановою КМУ від 11.12.1999 р. № 2263, пункт 89 Регламенту Луганської обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови облдержадміністрації від 21.08.2018 № 630 |
|  | Аналітичні та інформаційні матеріали щодо стану виконання документів у цілому або окремих передбачених ними завдань у разі встановлення проміжних контрольних строків подаються голові місцевої держадміністрації або його заступникові (відповідно до розподілу обов'язків) | не пізніше ніж за 10 днів до закінчення строку, визначеного актом законодавства, дорученням Прем'єр-міністра України, розпорядженням голови місцевої держадміністрації або планом контролю | П.33 Типового регламенту місцевої державної адміністрації, затвердженого Постановою КМУ від 11.12.1999 р. № 2263, П.65 Регламенту Луганської обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови облдержадміністрації від 21.08.2018 № 630 |