



МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ДНІПРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВНУТРІШНІХ СПРАВ

НАКАЗ

17.09.2025

м. Дніпро

№ 451

**Про затвердження Положення про
відділ документування службової
діяльності**

З метою приведення у відповідність до законодавства України, на виконання наказу Дніпровського державного університету внутрішніх справ (далі - ДДУВС) від 30.07.2025 № 373 "Про реалізацію ветеранської політики у ДДУВС", у зв'язку із втратою чинності наказу МВС України від 29.07.2019 № 630, з метою оновлення Положення про відділ документування службової діяльності Дніпровського державного університету внутрішніх справ

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити та ввести в дію Положення про відділ документування службової діяльності Дніпровського державного університету внутрішніх справ (додається).

2. Наказ ДДУВС від 25.07.2024 року № 448 «Про затвердження Положення про відділ документування службової діяльності» вважати таким, що втратив чинність.

3. Контроль за виконанням наказу покласти на т.в.о. начальника відділу документування службової діяльності Наталію ГАРБАРУК.

Т.в.о. ректора

Ігор МАГДАЛІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ

Дніпровського державного
університету внутрішніх справ
від 17.09.2025р. № 451

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ документування службової діяльності
Дніпровського державного університету внутрішніх справ

1. Загальні положення

1.1. Це Положення регулює питання діяльності відділу документування службової діяльності (далі – ВДСД, відділ) Дніпровського державного університету внутрішніх справ (далі – ДДУВС, Університет).

1.2. ВДСД є окремим структурним підрозділом ДДУВС, що забезпечує організацію документообігу в Університеті відповідно до Типової інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55, наказу Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5 «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів», Інструкції з діловодства та оформлення документів у ДДУВС, затвердженої наказом ДДУВС від 17.09.2025 № 450, типової Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 № 736, Інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві та Інструкції з документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними в паперовій формі, затвердженими наказом МВС України від 10.06.2025 № 399, Інструкції з організації контролю за виконанням документів у системі МВС України, затвердженої наказом МВС України від 23.04.2012 № 350 та виконує завдання з організації, координації та реалізації процесів документування службової діяльності, управлінської інформації, організації роботи з документами Університету, зокрема з матеріальними носіями інформації, що містять службову інформацію, забезпечення реалізації громадянами конституційного права на звернення, організації розгляду

звернень і запитів народних депутатів України, запитів на інформацію, адвокатських запитів.

1.3. Відділ підпорядковується безпосередньо ректорові Університету.

1.4. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами МВС, Антикорупційною програмою ДДУВС, іншими актами антикорупційного законодавства, статутом ДДУВС та цим Положенням.

1.5. Діяльність ВДСД здійснюється на основі поєднання колегіальності, обговорення та єдиноначальності у вирішенні питань службової діяльності, чіткого розмежування посадових обов'язків особового складу, установлення особистої відповідальності за доручену ділянку роботи.

1.6. Відділ забезпечується умовами для належної роботи й підвищення кваліфікації працівників, окремими приміщеннями, телефонним та електронним зв'язком, сучасними комп'ютерами, оргтехнікою, нормативно-правовими актами й довідковими матеріалами.

1.7. Відділ має печатку, штампи.

2. Завдання відділу документування службової діяльності

2.1. Організація, установлення та реалізація єдиного порядку документування службової діяльності, управлінської інформації, роботи з документами, зокрема з матеріальними носіями інформації, що містять службову інформацію.

2.2. Організація документообігу, упровадження та контроль за дотриманням структурними підрозділами ДДУВС вимог інструкцій, регламентів та національних стандартів з питань діловодства.

2.3. Забезпечення реалізації громадянами конституційного права на звернення, організації розгляду звернень і запитів народних депутатів України, запитів на інформацію, адвокатських запитів. Здійснення методичного керівництва й моніторингу за зазначеними напрямками роботи в ДДУВС.

2.4. Організація та забезпечення збереження фонду документів, що утворилися в процесі діяльності Університету, комплектування, умов зберігання, обліку та користування ним до передачі матеріальних носіїв інформації в архів.

3. Функції відділу документування службової діяльності

3.1. Забезпечення своєчасного приймання, обліку, обробки (первинного опрацювання) та направлення документів, кореспонденції, нормативно-правових актів, зокрема тих, що містять службову інформацію, які надходять до університету з МВС України, Адміністрації Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, їх службових та посадових осіб, депутатів усіх рівнів, підприємств, установ, організацій всіх форм власності, органів судової влади, правоохоронних органів, громадян та їх об'єднань, іноземців та осіб без громадянства.

3.2. Організація:

- документообігу, формування справ, їх зберігання;
- збереження документального фонду установи та користування ним.

3.3. Підготовка проектів резолюцій до документів, доповідь керівництву Університету й доведення їх змісту до відома виконавців.

3.4. Здійснення обліку наказів, доручень, вказівок, рішень, виданих МВС України та керівництвом ДДУВС, зокрема тих, що містять службову інформацію, видача їх структурним підрозділам Університету.

3.5. Виготовлення копій документів відповідно до вимог законодавства України та видача їх структурним підрозділам Університету.

3.6. Надсилання за призначенням документів до підпорядкованих підрозділів ДДУВС для виконання доручень керівництва Університету.

3.7. Попередній розгляд та доповідь керівництву Університету адресованих ДДУВС запитів і звернень депутатів усіх рівнів, запитів на інформацію, адвокатських запитів, пропозицій, заяв і скарг громадян, працівників Національної поліції та членів їх сімей.

3.8. Організація роботи приймальні громадян ДДУВС.

3.9. Забезпечення невідкладного особистого прийому керівництвом Університету депутатів усіх рівнів з питань, що належать до компетенції ВДСД.

3.10. Забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є ДДУВС, у межах, визначених законодавством.

3.11. Організація відправки кореспонденції ДДУВС засобами поштового

зв'язку, фельд'єгерського зв'язку та іншими.

3.12. Здійснення контролю за:

1) термінами розгляду звернень і запитів народних депутатів України, звернень громадян (зокрема поданих на особистому прийомі), інформації, отриманої через «урядову гарячу лінію» та отриману іншими каналами зв'язку, запитів на інформацію, адвокатських запитів, іншими контрольними документами та підготовки відповідей на них;

2) виконанням резолюцій керівництва Університету та заходів, визначених документами, якщо контроль за їх виконанням покладено на ВДСД.

3.13. Забезпечення замовлення, облік та видачу працівникам структурних підрозділів Університету номерних, виготовлених типографським способом.

3.14. Участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів ДДУВС, в тому числі таких, що належать до компетенції відділу.

3.15. Здійснення, відповідно до повноважень ВДСД, консультативної діяльності та роз'яснювальної роботи з питань документування службової діяльності, роботи зі зверненнями громадян, запитів на інформацію, адвокатських запитів, контролю за дотриманням установлених правил роботи з документами, зокрема з такими, що містять службову інформацію.

3.16. Завіряння копій документів, підписаних ректором Університету та копій документів, створених структурними підрозділами ДДУВС.

3.17. Розробка зведеної номенклатури справ Університету.

3.18. Погодження структурним підрозділам ДДУВС документів для виготовлення печаток, штампів. Ведення обліку печаток та штампів, що використовуються в Університеті.

3.19. Проведення перевірки організації та стану діловодства, роботи із запитами громадян, їх особистого прийому, розгляду запитів на інформацію, адвокатських запитів, запитів і звернень депутатів усіх рівнів у структурних підрозділах Університету (за дорученням керівництва Університету).

3.20. Організація взаємодії з Управлінням і підрозділами фельд'єгерського зв'язку, держспецзв'язку України, Укрпоштою з питань відправлення та отримання кореспонденції, адресованої ДДУВС.

3.21. Організація занять із підвищення кваліфікації працівників відділу.

3.22. Внесення керівництву Університету пропозицій з питань удосконалення організаційно-штатної структури ВДСД.

3.23. Визначення основних напрямів діяльності ВДСД ДДУВС, архівосховища та ефективних методів і засобів організації їх роботи. Здійснення перевірки щодо знання та виконання особовим складом зазначених вище підрозділів законів та інших нормативно-правових актів України, директив, доручень, наказів, рішень колегії та нарад керівництва МВС та ДДУВС.

3.24. Виконання інших функцій, передбачених законодавчими актами України. Недопущення покладання на відділ обов'язків, що не належать або виходять за межі його компетенції.

3.25. Дотримання вимог Антикорупційної програми ДДУВС.

3.26. Організація електронного документообігу в Дніпровському державному університеті внутрішніх справ, а саме:

- надання методичної допомоги та контроль дотримання встановленого порядку роботи з електронними документами у структурних підрозділах;
- використання системи електронного документообігу (далі – СЕД), ведення та актуалізація електронних довідників;
- дотримання вимог до підготовки електронних і паперових документів та організація роботи з ними;
- організація нагляду за станом збереження документаційного фонду в електронній формі та користування ним;
- обмін електронними документами через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі – система взаємодії) з іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, організаціями, підприємствами незалежно від форми власності та інститутами громадянського суспільства, що в установленому порядку підключилися до зазначеної системи;
- перевірка правильності відомостей, внесених до реєстраційно-моніторингової картки (далі – РМК) електронного документа за зведеною номенклатурою справ, та уточнення цих відомостей за експертизою цінності електронного документа.

3.27. Організація підвищення кваліфікації працівників Університету з питань діловодства.

3.28. Сприяння в межах своїх повноважень реалізації державної політики у сфері соціального захисту ветеранів війни, учасників бойових дій, осіб з інвалідністю внаслідок війни та членів їх сімей, а також осіб, які постраждали у зв'язку з воєнною агресією проти України.

3.29. Забезпечення дотримання прав і гарантій для працівників відділу документування службової діяльності, які мають статус ветеранів війни, учасників бойових дій, осіб з інвалідністю внаслідок війни та прирівняних до них осіб, відповідно до законодавства України.

4. Організація роботи архіву та групи архівної роботи у ВДСД ДДУВС

4.1. Загальні Положення:

4.1.1. Відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», наказу МВС України від 25.05.2006 № 530 «Про організацію архівної роботи в органах внутрішніх справ» у Дніпровському державному університеті внутрішніх справ створений архів.

4.1.2. Архів та група архівної роботи Університету відповідно до наказу МВС України від 06.06.2024 № 390 входять до складу відділу документування службової діяльності ДДУВС.

4.1.3. У своїй діяльності архів та група архівної роботи керується: Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, нормативними актами Державного комітету архівів України, Міністерства внутрішніх справ України, Правилами роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, Положенням про Державний архів МВС України (далі – ДА МВС), Інструкцією з організації архівної роботи в органах внутрішніх справ, внутрішніх військах, навчальних закладах, науково-дослідних установах та організаціях системи МВС України, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

4.1.4. Архів та група архівної роботи працює відповідно до річного плану, який затверджує ректор Університету і звітує перед ним про проведену роботу.

4.2. Основними завданнями і функціями архіву та групи архівної роботи є:

4.2.1. Забезпечення цілісності документів, що знаходяться на архівному зберіганні.

4.2.2. Приймання документів на постійне зберігання та їх подальша передача до архіву ГУНП в Дніпропетровській області.

4.2.3. Приймання справ на тривале зберігання.

4.2.4. Створення системи обліку документів архівосховища.

4.2.5. Створення й удосконалення довідкового апарату до документів, що знаходяться на зберіганні в архівосховищі Університету.

4.2.6. Проведення експертизи цінності документів.

4.2.7. Організація та проведення засідань Експертної комісії з проведення експертизи цінності документів, що утворюються в процесі службової діяльності та ведення протоколів засідань.

4.2.8. Надання організаційно-методичної допомоги підрозділам Університету з питань підготовки документів до здачі на архівне зберігання.

4.2.9. Погодження актів про відбирання на знищення документів, термін зберігання яких закінчився, і які не підлягають подальшому зберіганню.

4.2.10. Організація користування юридичними та фізичними особами архівними документами, копіями, витягами з архівних документів.

4.2.11. Тимчасове зберігання документів, закінчених у діловодстві, користування ними зі службовою, виробничою, науковою або іншою метою, а також для захисту законних прав та інтересів громадян, своєчасна передача до Національного архівного фонду (далі – НАФ) на архівне зберігання.

4.2.12. Прийняття належним чином оформлених документів від структурних підрозділів Університету, їх упорядкування та визначення порядку зберігання.

4.2.13. Здійснення контролю:

- за станом зберігання документів та правильністю формування їх у справи структурними підрозділами Університету;
- за правильністю складання номенклатури у частині формування документів у справи та визначення строків їх зберігання;
- за проведенням експертизи цінності документів, складанням описів документів Університету, справ по особовому складу, а також погодженням актів про виділення до знищення документів, які не віднесені до складу НАФ;
- за створенням та вдосконаленням довідкового апарату архіву, організацією порядку користування документами, видачею архівних довідок, копій, витягів з документів юридичним і фізичним особам, інформаційним забезпеченням їх потреб;
- за підготовкою та передачею документів Університету до архівного підрозділу ГУНП в Дніпропетровській області;

- за наданням організаційно-методичної допомоги підрозділам Університету з питань підготовки документів до здачі на архівне зберігання.

4.3. Архів та група архівної роботи має право:

4.3.1. Вимагати від структурних підрозділів Університету своєчасної передачі на зберігання документів, оформлених згідно з чинними державними стандартами і правилами.

4.3.2. Повертати на доопрацювання документи, оформлені з порушенням установлених вимог.

4.3.3. Надавати фондоутворювачам рекомендації з питань, що входять до компетенції архіву та групи архівної роботи.

4.3.4. Запитувати від фондоутворювачів відомості, необхідні для роботи.

4.3.5. Інформувати керівництво Університету про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо його поліпшення.

4.3.6. Брати участь у нарадах, які проводяться в Університеті у разі розгляду на них питань роботи з документами.

4.4. Організація роботи з документами:

4.4.1. До складу фонду архіву та архівної групи Університету входять:

4.4.2. Закінчені в поточному діловодстві документи постійного, тривалого (понад 10 років) та тимчасового зберігання, що утворюються в процесі діяльності структурних підрозділів Університету.

4.4.3. Довідковий та обліковий апарат архіву та групи архівної роботи.

4.4.4. Документи, що належать до сфери спеціальної діяльності органів внутрішніх справ, із строком зберігання 10 років і менше, якщо це визначено нормативними актами МВС України.

4.4.5. Документи структурних підрозділів Університету, які було реорганізовано або ліквідовано.

4.4.6. Друковані видання, що доповнюють архівні документи і необхідні для науково-методичної та інформаційно-довідкової роботи архіву та архівної групи Університету.

Справи передаються на архівне зберігання в упорядкованому стані за описами. Згідно з п.2.12. наказу МВС України від 25.05.2006 № 530 архів та

група архівної роботи Університету за рішенням керівництва має право приймати на зберігання справи тимчасового терміну зберігання.

Документи з паперовими носіями інформації передаються із структурних підрозділів Університету до архіву після закінчення їх у діловодстві в упорядкованому стані за описами згідно зі зразком, затвердженим Інструкцією з організації архівної роботи в органах внутрішніх справ, внутрішніх військах, навчальних закладах, науково-дослідних установах та організаціях системи МВС України.

Особові справи працівників ДДУВС зберігаються в окремому архівному приміщенні Університету, діяльність якого впорядковується положенням про відділ кадрового забезпечення.

4.5. Користування документами архіву та групи архівної роботи:

4.5.1. Документами архіву та групи архівної роботи користуються працівники органів, установ системи МВС (фондоутворювачі), інших установ, громадських організацій для вирішення питань політичного, економічного, соціально-культурного розвитку та окремі громадяни з метою наукового дослідження та забезпечення захисту своїх прав і законних інтересів.

4.5.2. Основними формами користування документами архіву та групи архівної роботи є:

- виконання запитів соціально-правового характеру;
- видача документів у тимчасове користування за межі архіву та групи архівної роботи;
- обслуговування користувачів у приміщенні архіву та групи архівної роботи;
- ознайомлення громадськості з документами архіву та групи архівної роботи.

Документами архіву та групи архівної роботи користуються з дозволу начальника ВДСД. Справи за межі архіву та групи архівної роботи видаються в тимчасове користування тільки для виконання службових завдань і мають бути повернені протягом робочого дня. Згідно з п.10.3.3. наказу МВС України від 25.05.2006 № 530 для отримання справ працівник Університету має оформити замовлення на видачу справ, що підписується керівником за місцем роботи працівника, а потім реєструється в підрозділі діловодства. Замовлення реєструється в книзі видачі документів з архівосховища.

Порядок взаємодії архіву та групи архівної роботи з іншими структурними підрозділами ДДУВС визначається ректором Університету та начальником ВДСД.

5. Права відділу документування службової діяльності

ВДСД при виконанні покладених на нього завдань і функцій має право:

5.1. У межах компетенції вимагати від усіх працівників Університету неухильного виконання вимог законодавства України щодо встановленого порядку діловодства, роботи зі зверненнями громадян, запитами на інформацію, адвокатськими запитами, запитами і зверненнями депутатів усіх рівнів тощо.

5.2. За дорученням керівництва Університету здійснювати перевірки стану й організації роботи з питань несекретного діловодства, роботи зі зверненнями громадян та організації їх особистого прийому, запитами на інформацію, адвокатськими запитами, розгляду запитів і звернень депутатів усіх рівнів та інших питань, що належать до компетенції ВДСД, в усіх підрозділах ДДУВС.

5.3. Вносити керівництву Університету клопотання про призначення службових перевірок за фактами витоку інформації з обмеженим доступом, установленого порядку діловодства, роботи зі зверненнями громадян, запитами на інформацію, адвокатськими запитами, запитами і зверненнями депутатів усіх рівнів та притягнення винних осіб до відповідальності, брати участь у службових розслідуваннях.

5.4. Отримувати від працівників Університету письмові пояснення щодо установленого порядку діловодства, роботи зі зверненнями громадян, запитами на інформацію, запитами і зверненнями депутатів усіх рівнів тощо.

5.5. Одержувати в установленому порядку від центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, підрозділів Національної поліції інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на ВДСД завдань.

5.6. Залучати спеціалістів органів виконавчої влади, підприємств та установ, підрозділів Національної поліції (за погодженням з їх керівництвом) до опрацювання питань, що належать до компетенції ВДСД.

5.7. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції ВДСД. Проводити заслуховування керівного складу відділу та, у разі необхідності, окремих працівників ДДУВС.

5.8. Вносити пропозиції керівництву Університету щодо створення робочих груп з опрацювання проблемних питань, розроблення проєктів нормативних актів з питань, віднесених до компетенції ВДСД, та в разі необхідності, залучення до роботи в їх складі працівників інших структурних підрозділів.

5.9. Використовувати засоби зв'язку та вести в установленому порядку

листування з центральними та місцевими органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями.

5.10. ВДСД у своїй роботі взаємодіє зі структурними підрозділами закладів вищої освіти із специфічними умовами навчання, МВС України, ГУНП, відділом урядового фельд'єгерського зв'язку Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України, іншими державними органами.

5.11. Відділ має інші права, передбачені нормативно-правовими актами України.

6. Начальник відділу документування службової діяльності

6.1. ВДСД очолює начальник, якого призначає на посаду й звільняє з посади в установленому законодавством порядку ректор Університету.

6.2. На посаду начальника відділу призначають особу, що має вищу освіту за рівнем освіти «спеціаліст», «магістр», стаж роботи за фахом не менше 3 років.

6.3. Начальник ВДСД:

6.3.1. Несе персональну відповідальність за виконання вимог цього Положення працівниками ВДСД.

6.3.2. Вживає заходів щодо створення працівникам належних для роботи умов, матеріально-технічного забезпечення, професійного навчання, реалізації інших прав, визначених законодавчими актами України, цим Положенням та посадовими інструкціями.

6.3.3. Здійснює загальне керівництво роботою відділу, забезпечує виконання завдань, покладених на нього.

6.3.4. Готує подання на призначення та звільнення працівників відділу.

6.3.5. Бере участь у відборі та створенні кадрового резерву на посади працівників відділу.

6.3.6. Подає пропозиції щодо підвищення рівня професійної підготовки та кваліфікації працівників ВДСД.

6.3.7. Несе відповідальність за забезпечення збереження службової інформації в підрозділі.

6.3.8. Розподіляє обов'язки між працівниками відділу.

6.3.9. Здійснює контроль за станом службової дисципліни у відділі.

6.3.10. Здійснює контроль за якістю роботи персоналу відділу, дотриманням працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку, ділового стилю одягу, порядку в службових приміщеннях. Забезпечує дотримання правил з охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки і вживає відповідні заходи реагування у разі їх порушення.

6.3.11. Розглядає матеріали з питань, що належать до компетенції відділу, та дає відповідні доручення персоналу щодо їх опрацювання та виконання.

6.3.12. Визначає завдання відділу, архіву та групи архівної роботи.

6.3.13. Готує та надає на затвердження ректорові Університету плани роботи ВДСД.

6.3.14. Візує проекти вихідних документів (листів) та документів внутрішнього обігу (накази, доручення).

6.3.15. У межах своєї компетенції, видає доручення організаційно-розпорядчого змісту, обов'язкові для виконання працівниками ВДСД.

6.3.16. У встановленому порядку надає на розгляд керівництва ДДУВС кореспонденцію, звернення громадян, запити на інформацію, адвокатські запити, запити і звернення депутатів усіх рівнів, що надходять до ДДУВС, і забезпечує контроль щодо їх своєчасного розгляду та вирішення.

6.3.17. Відповідно до законодавства, у разі службової необхідності, у межах, передбачених законодавством термінів, покладає на працівників ВДСД виконання обов'язків тих працівників, які тимчасово відсутні на роботі.

6.3.18. Надає керівництву Університету пропозиції щодо розмірів премій працівникам ВДСД та вносить клопотання щодо надання їм матеріальної допомоги.

6.3.19. У межах наданих повноважень порушує клопотання перед керівництвом ДДУВС щодо заохочення особового складу ВДСД або накладання дисциплінарних стягнень.

6.3.20. Вносить на розгляд керівництва Університету пропозиції щодо зміни структури і штату ВДСД.

6.3.21. Взаємодіє з поліграфічним відділом Університету щодо питань своєчасного та якісного виготовлення друкованої продукції на замовлення ВДСД.

6.3.22. Завіряє в установленому порядку своїм підписом та печаткою відділу копії документів, які створені в ДДУВС.

7. Відповідальність працівників відділу документування службової діяльності ДДУВС

Працівники ВДСД несуть відповідальність за:

7.1. Невиконання наказів, розпоряджень і доручень МВС України та ректора Університету, пов'язаних з виконанням професійних обов'язків та покладених на ВДСД завдань.

7.2. Подання недостовірної інформації про стан виконання покладених на відділ обов'язків.

7.3. Невиконання або неналежне виконання посадових інструкцій у межах, визначених законодавством України.

7.4. Спричинення прямого матеріального збитку ДДУВС, а також за дії (або бездіяльність), що призвели до такого матеріального збитку.

7.5. Правопорушення, вчинені в процесі трудової діяльності, у межах, визначених законодавством України.

8. Майно і кошти

8.1. Для забезпечення виконання покладених на відділ завдань та функцій структурному підрозділу передаються матеріально-технічні цінності.

Т.в.о. начальника ВДСД



Наталія ГАРБАРУК

ПОГОДЖЕНО

Т.в.о. начальника ВЮЗ

Олексій МАРЧЕНКО

12.09 2025 року

12.09