



## Апарат Верховної Ради України

### РОЗПОРЯДЖЕННЯ

м. Київ

№ 836-к "19" травня 2020р.

#### Про затвердження Інструкції про оформлення та проходження заяв з кадрових питань в Апараті Верховної Ради України

1. Затвердити Інструкцію про оформлення та проходження заяв з кадрових питань в Апараті Верховної Ради України, що додається.
2. Керівникам структурних підрозділів Апарату Верховної Ради України довести це розпорядження до відома працівників очолюваних ними структурних підрозділів.
3. Визнати таким, що втратив чинність пункт 23 Порядку надання відпусток працівникам Апарату Верховної Ради України, затверджений розпорядженням Першого заступника керівника Апарату Верховної Ради України – керуючого справами від 05.04.2019 № 495-к.
4. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Керівник Апарату



Вячеслав ШТУЧНИЙ



## ІНСТРУКЦІЯ

про оформлення та проходження заяв з кадрових питань  
в Апараті Верховної Ради України

### І. Загальні положення

1. Ця Інструкція встановлює загальні правила, практичні поради щодо оформлення заяв з кадрових питань згідно з вимогами чинного законодавства України та особливостями проходження кадрових документів в Апараті Верховної Ради України (далі – Апарат).

2. Викладені в цій Інструкції правила і рекомендації розроблені з урахуванням вимог КЗпП України, Законів України «Про державну службу», «Про відпустки», «Про статус народного депутата», Положення про помічника-консультанта народного депутата України, затвердженого Постановою Верховної Ради України від 13.10.1995 № 379/95-ВР, розпоряджень Голови Верховної Ради України від 25.05.2006 № 448 «Про Положення про порядок роботи з документами у Верховній Раді України» та від 25.08.2011 № 769 «Про затвердження Положення про Апарат Верховної Ради України», розпорядження Першого заступника Керівника Апарату Верховної Ради України від 29.12.2018 року № 1935-к «Про затвердження Положення про Управління кадрів Апарату Верховної Ради України», постанови Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» та інших нормативно-правових актів.

3. Надання відпусток працівникам Апарату, здійснюється відповідно до Порядку надання відпусток працівникам Апарату, затвердженого розпорядженням Першого заступника Керівника Апарату Верховної Ради України – керуючого справами від 05.04.2019 року № 495-к.

### ІІ. Порядок оформлення заяв з кадрових питань

4. Документація з управління кадрами відноситься до класу організаційно-розпорядчої документації згідно Державного класифікатору управлінської документації ДК 010-98.

Заява – це документ, який містить прохання особи (особиста заява) або установи (службова заява) щодо здійснення своїх прав або захисту інтересів. Заява може бути: простою (викладається тільки прохання, текст стосується одного питання й не супроводжується додатком); мотивованою (вказується мотивація прохання); складною (заява включає декілька питань або додаток,

який становить собою перелік документів, що засвідчують чи підтверджують викладені в заяві факти).

5. Заяви про призначення, переведення, звільнення тощо оформлюються виключно письмово від руки та надаються відповідному підрозділу Управління кадрів Апарату в паперовому вигляді.

Решта заяв (оригінали), зокрема про надання відпусток, направляються до Управління кадрів Апарату через Систему електронного документообігу (СЕДО) Апарату Верховної Ради України.

6. Заяви мають такі реквізити:

– Адресат (з великої літери праворуч у давальному відмінку вказується кому адресована заява: посада, назва підрозділу, установи, прізвище та ініціали посадової особи, на ім'я якої подається заява. Спочатку вказується прізвище потім ініціали).

– Адресант (без прийменника (від) з малої літери в родовому відмінку вказується від кого подається заява: посада, назва підрозділу, установи, прізвище, ім'я та по батькові особи, яка звертається із заявою. У заявах щодо проходження стажування та щодо призначення на посаду (в разі прийняття на посаду за результатами конкурсного відбору) зазначається місце проживання адресанта та контактний телефон.

– Назва документа (слово «Заява» пишеться по центру рядка з великої літери, крапка в кінці слова не ставиться).

– Текст (пишеться з великої літери, з абзацу).

– Додаток: (Підстава:) (зазначається перелік документів із зазначенням кількості сторінок, що додаються до заяви на підтвердження її правомірності).

– Дата написання (ліворуч наводяться елементи дати арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Наприклад: 05.03.2020. Обов'язковому датуванню і підписанню підлягають усі службові відмітки на заяві, пов'язані з її проходженням та виконанням (резолуція, погодження, візи тощо).

– Підпис адресанта (праворуч від дати написання заяви вказуються ініціали та прізвище).

– Віза (реквізит службового документа у вигляді напису, зробленого власноручно посадовою особою, що висловлює згоду або незгоду з його змістом. Віза на заявах повинна містити слова «Погоджую», «Прошу підтримати», «Не заперечую», «Заперечую» та обов'язково включає: особистий підпис, ініціали і прізвище особи, яка візує документ, дату візування із зазначенням у разі потреби найменування посади цієї особи. Віза проставляється на лицьовому або в разі, коли місця на лицьовому боці останнього аркуша недостатньо, на зворотному боці заяви).

– Резолуція (напис на документі, зроблений керівником, що містить вказівки стосовно виконання документа).

### III. Порядок проходження заяв

7. Заяви працівників Апарату пишуться на ім'я Керівника Апарату або особи, яка виконує його обов'язки, за погодженням з безпосереднім керівником та керівником самостійного структурного підрозділу (керівником вищого рівня),

а керівників структурних підрозділів – із заступниками Керівника Апарату відповідно до розподілу обов'язків.

8. Керівники структурних підрозділів Апарату у своїх заявах щодо надання відпустки, вказують посаду, ініціали та прізвище особи цього ж структурного підрозділу, на яку покладається виконання обов'язків, на час їх відсутності.

9. Заяви народних депутатів України пишуться на ім'я Голови Верховної Ради України. Заяви щодо надання відпусток народним депутатам України додатково візуються Головою відповідного Комітету Верховної Ради України.

10. Заяви помічників-консультантів народних депутатів України, які працюють за строковим трудовим договором на постійній основі та які прикріплені для кадрового та фінансового обслуговування до Апарату, щодо зарахування чи відрахування з посад пишуться на ім'я народного депутата України, який звертається з відповідним поданням до Керівника Апарату.

Заяви щодо надання відпусток – на ім'я Керівника Апарату або особи, яка виконує його обов'язки, за погодженням з народним депутатом України.

11. Заяви працівників Апарату, помічників-консультантів народних депутатів України, які працюють за строковим трудовим договором на постійній основі та які прикріплені для кадрового та фінансового обслуговування до Апарату, народних депутатів України завізовані відповідно до пунктів 7, 9, 10 цієї Інструкції подаються до відповідного підрозділу Управління кадрів Апарату з метою перевірки їх на правильність оформлення та відповідність законодавству.

12. Заяви про надання відпусток подаються згідно з графіком надання відпусток працівникам структурних підрозділів Апарату завчасно, не пізніше ніж за тиждень до настання визначеної в заяві дати виключно до Управління кадрів Апарату з метою їх належного опрацювання.

13. Заяви тимчасово відсутніх працівників Апарату про свій вихід на роботу подаються за 14 календарних днів до дня такого виходу.

14. Заяви оформлені письмово від руки реєструються у відповідному підрозділі Управління кадрів Апарату. Заяви оформлюються відповідно до зразків заяв для працівників Апарату Верховної Ради України (додатки 1 – 18), для народних депутатів України (додатки 19 – 27) та для помічників-консультантів народних депутатів України (додатки 28 – 36).

#### IV. Оперативне зберігання заяв

15. Заяви, що є підставами до розпоряджень, групуються у справі відповідно до номенклатури справ і зберігаються за місцем їх формування.