

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА імені О. М. БЕКЕТОВА**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**

до практичних занять та самостійної роботи

з навчальної дисципліни

**«ДОКУМЕНТООБІГ В ПУБЛІЧНОМУ УПРАВЛІННІ»**

*(для студентів бакалавріату всіх форм навчання  
спеціальності 281 – Публічне управління та адміністрування)*

**Харків**  
**ХНУМГ ім. О. М. Бекетова**  
**2019**

Методичні рекомендації до практичних занять та самостійної роботи з навчальної дисципліни «Документообіг в публічному управлінні» (для студентів бакалавріату всіх форм навчання спеціальності 281 – Публічне управління та адміністрування) / Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова ; уклад. Т. В. Бельська. – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2019. – 23 с.

Укладач: д-р наук з держ. упр., доц. Т. В. Бельська

#### Рецензент

**С. О. Гайдученко**, доктор наук з державного управління, доцент Харківського національного університету міського господарства імені О. М. Бекетова

*Рекомендовано кафедрою менеджменту і адміністрування, протокол № 5 від 30.10.2018.*

## ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1 ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБІГУ В ОРГАНАХ ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ.....	5
ТЕМА 1 ОСНОВНІ ВИМОГИ, ЩО ПРЕД'ЯВЛЯЮТЬСЯ ДО СКЛАДАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ УПРАВЛІНСЬКИХ ДОКУМЕНТІВ.....	5
ТЕМА 2 ФОРМЛЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНО-РОЗПОРЯДЧОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ.....	6
ТЕМА 3 ДОКУМЕНТАЦІЯ З ОСОБОВОГО СКЛАДУ.....	6
ТЕМА 4 СОБЛИВОСТІ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ОФОРМЛЕННЯ РОБОТИ З ПЕРСОНАЛОМ В ОРГАНАХ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ ТА МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ.....	11
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2 СИСТЕМИ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ.....	14
ТЕМА 5 ДОКУМЕНТУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ КОЛЕГІАЛЬНИХ ОРГАНІВ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ І МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ.....	14
ТЕМА 6 ЗВЕРНЕННЯ ГРОМАДЯН ДО ОРГАНІВ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ ТА МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ.....	14
ТЕМА 7 ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБІГУ В УСТАНОВІ.....	15
ТЕМА 8 ЗАХИСТ ДОКУМЕНТІВ.....	16
СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ.....	20
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	21

## ВСТУП

Практичне заняття – це вид навчального заняття, на якому викладач організовує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентами відповідно до сформульованих завдань.

При проведенні практичних занять здійснюється: закріплення лекційного матеріалу через опитування, тестування студентів, розв'язання практичних завдань.

Перед практичними заняттями студенти повинні за лекційним курсом повторити лекційний матеріал, звернутися до рекомендованої літератури.

Засвоєння студентами навчального матеріалу продовжується шляхом самостійної роботи. Самостійна робота студента є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять. Шляхом самостійної роботи продовжується засвоєння студентами навчального матеріалу, який був викладений на лекційних та практичних заняттях.

# ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1

## ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБІГУ В ОРГАНАХ ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ

### ТЕМА 1 ОСНОВНІ ВИМОГИ, ЩО ПРЕД'ЯВЛЯЮТЬСЯ ДО СКЛАДАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ УПРАВЛІНСЬКИХ ДОКУМЕНТІВ

#### Питання для обговорення:

1. Управлінські документи, їх ознаки та класифікація.
2. Поняття про документ, його властивості та функції.
3. Функції документів.
4. Управлінська інформація та її потоки.
5. Діловодство. Організація роботи з документами.
6. Документообіг. Документопотік.

#### Завдання 1

На основі аналізу зарубіжних та вітчизняних статей та публікацій розкрити поняття документ, документообіг. Результати занести в таблицю 1.1.

Таблиця 1.1 – Поняття публічного управління та адміністрування

Поняття	Визначення	Автор
Документ	1	
	2, 3, 4..	
Документообіг	1	
	2, 3, 4..	

#### Завдання 2

Перелічіть основні функції управлінських документів. Результати систематизуйте у вигляді схеми.

#### Завдання 3

На основі аналізу вітчизняних статей та публікацій класифікувати документи. Результати занести в таблицю 1.2.

Таблиця 1.2 – Класифікація документів

Критерії класифікації документів	Джерело, яке стало підставою підтвердження Вашої думки (Стратегія, концепція, інтерв'ю, стаття, ...)	Примітка

## ТЕМА 2 ОФОРМЛЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНО-РОЗПОРЯДЧОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

### Питання для обговорення:

1. Уніфікація та стандартизація управлінських документів.
2. Держстандарт 41-6302003, його поширення та застосування.
3. Міжнародний стандарт якості документообігу як частина системи управління якістю.

### Завдання 1

Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі на зайняття посади державної служби:

- копія паспорта громадянина України;
- письмова заява про участь у конкурсі (адресується Комісії з питань вищого корпусу державної служби);
- письмова заява для осіб, які бажають взяти участь у конкурсі, мають інвалідність та потребують у зв'язку з цим розумного пристосування;
- письмова заява про проведення перевірки, передбаченої Законом України «Про очищення влади» (адресується суб'єкту призначення);
- посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;
- копія (копії) документа (документів) про освіту;
- заповнена особова картка встановленого зразка.

Оформити вказані документи на своє ім'я.

## ТЕМА 3 ДОКУМЕНТАЦІЯ З ОСОБОВОГО СКЛАДУ

### Питання для обговорення:

1. Особова картка.
2. Особова справа. Автобіографія.

### Завдання 1

Заповнити особову картку (форма П-2): Скласти автобіографію.

Відповідно до Переліку типових документів, що створюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, із зазначенням термінів зберігання документів, затвердженого наказом Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України від 20 липня 1998 № 41, обов'язковими обліковими документами є **особова картка** (форма П-2) та **особова справа**.

Облікові документи з урахуванням певних особливостей заповнюються:

**Особова картка** заповнюється на підставі опитування працівника та відповідних документів: паспорта, трудової книжки, документів про освіту, військового квитка та ін.

Особливості заповнення розділу **I «Загальні відомості»:**

- пункт 3 – повна назва населеного пункту, району, області: *село Червоне Баршівського району Київської області;*
- пункт 4 – зазначається освіта на підставі документів:

а) записується:

*повна вища* (для осіб, які закінчили університет, інститут, академію, консерваторію з присвоєнням кваліфікації за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра;

*неповна вища, базова вища* (для осіб, які закінчили технікум, коледж, інші прирівняні до них навчальні заклади I і II рівнів акредитації з присвоєнням кваліфікації за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста або бакалавра);

*середня* (для осіб, які отримали атестат про повну загальну середню освіту);

б) записується назва і дата закінчення навчального закладу (університет, інститут, академія, консерваторія, технікум, коледж): *Маріупольський металургійний інститут, 1989 р.; Кременецький радгосп-технікум, 1989 р.;*

в) записується назва і дата закінчення професійно-технічного (професійного) училища: *Середнє професійно-технічне училище № 5, м. Суми, 1989р.;*

г) зазначається вид навчання (денне, вечірнє, заочне) підкресленням потрібного.

Зазначається спеціальність за дипломом, свідоцтвом (для осіб, які закінчили: університет, інститут, академію, консерваторію, технікум (училище), коледж): *автоматика, телемеханіка та зв'язок на залізничному транспорті; обробка металів різанням.*

Записується кваліфікація спеціалістів з вищою або середньою спеціальною освітою: *інженер-механік, учитель початкових класів,* а також записується номер і дата видачі диплома (свідоцтва): *АВ № 13131 від 16.06.1998.*

Пункт 6,8 записується дата і причина звільнення з попереднього місця роботи (за записом у трудовій книжці): *25.07.1993, у зв'язку зі скороченням чисельності працівників, п.1 ст. 40 КЗпП України.*

Пункт 7 – проставляється загальний стаж роботи з початку трудової діяльності, включаючи службу в Збройних Силах України, навчання у вищих і середніх спеціальних навчальних закладах, в училищах і на курсах з підготовки, підвищення кваліфікації і перекваліфікації кадрів, а також інші періоди, передбачені статтею 56 Закону України «Про пенсійне забезпечення» (за умови, що у трудовій книжці є відповідні записи): *20 років, 8 місяців, 16 днів* (додаток 1).

Пункт 10 – записується – *одружений (не одружений), заміжня (не заміжня)*, а потім вказуються члени сім'ї, які проживають разом з працівником, дати їх народження: *Дружина – Сидорова Оксана Олексіївна, 26.05.1948, Син – Сидоров Олег Петрович, 20.02.1969.*

**Розділ III. «Призначення і переведення».** Перший запис робиться під час прийняття працівника на роботу відповідно до наказу.

У подальшому в розділі зазначається: переведення на іншу постійну роботу, а також зміни посади, кваліфікації (розряду, рангу), розміру посадового окладу тощо.

Із записами у картці, а також є у трудовій книжці працівника ознайомлюють під розписку у графі «Підпис працівника» розділу III особової картки.

**Розділ IV «Відпустки».** У розділ заносяться всі види відпусток (крім відпусток у зв'язку з вагітністю та пологами) із зазначенням їх строків на підставі наказів по підприємству.

**Додаткові відомості.** У цьому рядку записуються відомості про працівника, не відображені в розділі I (про участь у війнах, наявність другої професії, обрання на виборну посаду, перебування за кордоном, роботу за сумісництвом, знання іноземних мов, результати атестації, нагороди, заохочення, стягнення тощо).

**Дата і причина звільнення.** У рядку зазначається дата і підстава звільнення з посиланням на відповідну статтю КЗпП, працівника ознайомлюють під розписку.

В останньому рядку особової картки працівник, що звільняється, проставляє дату отримання трудової книжки і ставить свій підпис. Після цього особова картка зберігається на підприємстві 75 р. – «В» (вік працівника).

## **Завдання 2**

Заповнити особову справу. Скласти автобіографію.

Особова справа – це комплект документів, що містять біографічні дані працівника, відомості про освіту, роботу до прийняття на підприємство, військову службу, сімейний стан, місце проживання, державні нагороди



(відзнаки), накладення і зняття стягнень, а також інші документи, зокрема, накази, характеристики тощо.

Особова справа комплектується з таких документів і в такій послідовності:

- 1) опис документів;
- 2) доповнення до особового листка з обліку кадрів;
- 3) особовий листок з обліку кадрів;
- 4) автобіографія;
- 5) копії документів про освіту;
- 6) копія документа про затвердження на посаді (у випадках, передбачених чинним законодавством);
- 7) заява про прийняття на роботу (трудовий договір або контракт);
- 8) виписка з рішення конкурсної комісії (в окремих випадках);
- 9) наказ (розпорядження) про прийняття на роботу (призначення на посаду).

У подальшому у хронологічній послідовності, до особової справи включають:

- накази про зміни в анкетних даних;
- копії документів, які підтверджують підвищення кваліфікації, перепідготовку, стажування;
- характеристики;
- атестаційні листи та ін.

Не рекомендується включати до особової справи накази про переведення на іншу роботу, заохочення, дисциплінарні стягнення (зазначені відомості записуються до розділу «Доповнення до особового листка з обліку кадрів»).

Не допускається включати до особової справи накази про відпустки, про направлення у відрядження, на курси перепідготовки, підвищення кваліфікації, стажування та з інших аналогічних питань.

Кожній особовій справі надається порядковий номер, що відповідає номеру в штатно-посадовій книзі. Особові справи можуть бути систематизовані в алфавітному порядку або за структурними підрозділами відповідно до штатного розпису підприємства.

### **Заповнення документів, що включаються до особової справи**

**Опис документів** (додаток 2) заповнюється під час первинного оформлення особової справи. Наступні записи до нього вносяться в разі додавання до справи нових документів. Кожний документ, що включається до особової справи, записується в описі документа окремо.

**Доповнення до особового листка з обліку кадрів (додаток 3)** заповнюється вперше під час оформлення особової справи, а потім – у разі зміни облікових даних працівника (після заповнення особового листка з обліку кадрів) на підставі відповідних наказів та документів, наданих працівником.

**Особовий листок з обліку кадрів** заповнюється особисто працівником чорнилом або кульковою ручкою, розбірливо, без підчисток і виправлень.

Правильність заповнення працівником особового листа з обліку кадрів, зокрема дати, найменування підприємств, установ, організацій, посад, робіт, кваліфікацій, населених пунктів тощо обов'язково звіряються працівником кадрової служби із записами в паспорті, трудовій книжці, документах про освіту, військовому квитку та ін.

Особовий листок з обліку кадрів заповнюється таким чином:

Рядок 1 – зазначається прізвище, ім'я, по батькові (в називному відмінку):  
*Коломієць Олексій Вікторович.*

Рядок 2 – вказується : *чол.* або *жін.*

Рядок 3 – вказується рік, число (арабськими цифрами), місяць (прописом) народження: *1949, 26 травня.*

Рядок 4 – записується повна назва населеного пункту ( в називному відмінку), району, області (в родовому відмінку) відповідно до записів у паспорті: *селище Грушівка Козелець кого району Чернігівської області.*

Рядок 5 – на підставі документів про освіту зазначається освіта. Форма заповнюється лише особами, які мають вищу або базову (неповну) вищу освіту. При цьому назва навчального закладу та його місцезнаходження, назва факультету (відділення), спеціальності записується відповідно до запису в документі про освіту: *Харківський інженерно-будівельний інститут; факультет промислового та цивільного будівництва; 1950; 1955; промислове б4удівництво, диплом А № 312247.*

Рядок 6 – вказується мова (в орудному відмінку) та рівень володіння нею: *російською, українською – вільно, німецькою – читаю зі словником.*

Рядок 7 – вказується вчений ступінь (кандидат наук, доктор наук) із розшифровкою галузі науки та вчене звання (професор, доцент): *доктор технічних наук, професор; кандидат економічних наук, доцент* або зазначається «не маю».

Рядок 8 – перелічуються назви опублікованих праць, зареєстрованих в установленому порядку винаходів із зазначенням року опублікування праць та зареєстрованих винаходів: *наукова праця «Прогресивні методи будівництва блочних споруд виробничого призначення» (1985р.).* якщо таких робіт немає, робиться запис «не маю».

Рядок 9 – заносяться такі відомості (за записами в трудовій книжці):

– місяць і рік (арабськими цифрами): 01.1981/03.1993;

– посада (робота) (у називному відмінку), повне найменування підприємства, установи, організації (у родовому відмінку): *Провідний бухгалтер ТОВ «Мрія»;*

– повна назва населеного пункту (у називному відмінку) так, як вони називалися в зазначений час: *м. Харків; село Киселівка Ковпаківського району Сумської області.*

Військова служба записується із зазначенням посади та номер військової частини: *командир роти військової частини №1215*, при цьому у графі «Місцезнаходження підприємства, організації, установи» вказується населений пункт, район, область або військовий округ: *м. Кіровоград; Одеський військовий округ.*

Рядок 10 – записується дата нагородження, назва державної нагороди: *05.06.1998 – Почесне звання «Заслужений юрист України».*

Рядок 11 – запис вноситься відповідно до записів у військовому квітку: *військовозобов'язаний, молодший лейтенант, технічний, війська НПО.*

Рядок 12 – вказується: *одружений (не одружений), заміжня (не заміжня), розлучений (розлучена)*, а також прізвища, імена, по батькові, дати народження членів сім'ї, які проживають разом із працівником.

*Дружина – Свириденко Оксана Петрівна, 01.04.1954.*

*Донька – Свириденко Ольга Іванівна, 03.07.1978.*

Рядок 13 – вказується поштовий індекс, назва населеного пункту (у називному відмінку), району, області (у родовому відмінку), вулиці, номер будинку, номер квартири, номер домашнього телефону: *01001, м. Київ-1, вул. Прорізна, 15, кв. 12, тел. 229-17-27.*

Особовий листок підписується працівником, зазначається дата його заповнення.

#### **ТЕМА 4 ОСОБЛИВОСТІ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ОФОРМЛЕННЯ РОБОТИ З ПЕРСОНАЛОМ В ОРГАНАХ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ ТА МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ**

##### **Питання для обговорення:**

1. Номенклатура справ.
2. Як оформлюється заява при прийом на роботу:
3. Як оформляються заява про переведення на іншу посаду та надання відпустки:
4. Як оформлюється заява про звільнення.

### **Завдання 1**

Оформіть обкладинку номенклатури справ.

### **Завдання 2**

Оформіть заяву про прийом на роботу.

Оформіть заяву про переведення на іншу посаду.

Оформіть заяву про надання чергової щорічної відпустки|відпуску|.

Оформіть заяву про звільнення.

### **Завдання 3**

Надайте перелік найбільш розповсюджених та доцільних факторів, які впливають на особливості стилю керівництва в системі публічної влади. Чи існує схильність до авторитаризму: Обґрунтуйте власну думку, наведіть приклади. Встановіть напрями формування демократичного стилю керівництва.

## **ТЕСТИ**

***1.1 Органи, що контролюють реалізацію владного рішення на конституційній основі називають:***

- а) судовою владою;
- б) законодавчою владою;
- в) політичною владою;
- г) виконавчою владою:

***1.2 Що називається документообігом:***

- а) рух документів у підприємстві з моменту їх отримання до завершення виконання.
- б) загальний обсяг документів у підприємстві.
- в) рух вхідних документів у підприємстві:

***1.3 У якому році прийнято Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» :***

- а) 2003;
- б) 2000;
- в) 2005.

***1.4 Які існують форми організації діловодства:***

- а) централізована, децентралізована, змішана;
- б) централізована, децентралізована:

***1.5 Які потоки документів функціонують в установі:***

- а) вхідні, вихідні, внутрішні;
- б) вхідні, вихідні;
- в) зовнішні, внутрішні:

**1.6 Що називається реєстрацією документів:**

- а) запис у журналі про надходження документів;
- б) запис загального обсягу документів у підприємстві;
- в) запис необхідних відомостей про документ з позначкою на них індексу та дати реєстрації:

**1.7 Скільки разів можна реєструвати документ в установі:**

- а) два рази;
- б) один раз;
- в) три рази:

**1.8 Які структурні підрозділи підприємства відповідають за діловодство:**

- а) канцелярія управління справами, секретаріати, загальні відділи;
- б) керівники підприємств та організацій та їх секретарі;
- в) начальники відділів і діловоди:

**1.9 Що таке систематизація документів:**

- а) умовне позначення, що вказує на місце складання чи зберігання документів;
- б) запис необхідних даних про документи з подальшим проставленням на них діловодного індексу, а також дати;
- в) комплектування документів у групи за певними ознаками:

**1.10 Що називається номенклатурою справ:**

- а) систематизований список заголовків справ, які заведено у підприємстві, з визначенням термінів зберігання;
- б) систематизований список усіх документів, які задіяні у документообігу підприємства;
- в) систематизований список справ переданих до архіву:

## **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2**

### **СИСТЕМИ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ**

#### **ТЕМА 5 ДОКУМЕНТУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ КОЛЕГІАЛЬНИХ ОРГАНІВ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ І МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ**

##### **Питання для обговорення**

1. Інформаційні технології у сфері управлінського документування.
2. Що таке положення про структурний підрозділ:
3. З яких частин складається текст положення про структурний підрозділ:
4. Коли набуває чинності положення про структурний підрозділ:
5. Що таке інструкція:
6. Які види інструкцій бувають:
7. З яких частин складається текст інструкції:
8. Хто затверджує інструкцію:
9. Досвід організації документообігу в зарубіжних країнах.

##### **Завдання 1**

Проаналізуйте законодавчі підходи до формування органів самоорганізації населення. Зробіть висновки щодо їх актуальності та відповідності сучасним тенденціям розвитку України.

##### **Завдання 2**

Вивчіть положення про структурний підрозділ. Оформіть обкладинку положення про структурний підрозділ, перерахуйте основні розділи положення про структурний підрозділ.

##### **Завдання 3**

Вивчіть інструкцію з діловодства. Оформіть обкладинку, перерахуйте основні розділи інструкції, вивчіть додаток до інструкції з діловодства.

#### **ТЕМА 6 ЗВЕРНЕННЯ ГРОМАДЯН ДО ОРГАНІВ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ ТА МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ**

##### **Питання для обговорення**

1. Що таке реєстрація документів:
2. Хто веде реєстрацію документів:
3. Які існують форми реєстрації документів:

4. Які графи заповнюються при реєстрації документів в журналі реєстрації та реєстраційно-контрольній картки:
5. У чому особливість реєстрації звернень громадян:
6. З яких елементів складається реєстраційний індекс звернення:
7. Як реєструється повторне звернення:
8. Коли документ вважається виконаним:

### **Завдання 1**

1. Зареєструйте запропонований вхідний документ в журналі реєстрації.

## **ТЕМА 7 ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБІГУ В УСТАНОВІ**

### **Питання для обговорення:**

1. Які ознаки є характерними для адміністративних послуг:
2. Підходи до розгляду поняття «управлінські послуги».
3. Специфічні особливості управлінських послуг.
4. Класифікаційні групи управлінських послуг. Видача дозволів. Видача ліцензій.
5. Реєстрація. Легалізація. Акредитація. Атестація. Сертифікація. Нострифікація. Верифікація.
6. Надання консультативної допомоги.
7. Ознаки адміністративних послуг.

### **Завдання 1**

На основі аналізу зарубіжних та вітчизняних статей та публікацій розкрити поняття «послуга», «адміністративна послуга» та «управлінська послуга»: та занесіть в таблицю 7.1.

Таблиця 7.1 – Аналіз основних понять

<b>Поняття</b>	<b>Визначення</b>	<b>Автор</b>
Послуга		

### **Завдання 2**

Як можна охарактеризувати групу послуг «легалізація»: Наведіть приклади таких послуг, що надаються органами публічного управління.

### **Завдання 3**

Як можна охарактеризувати групу послуг «видача дозволів»: Наведіть приклади таких послуг, що надаються органами публічного управління.

### **Завдання 4**

Як можна охарактеризувати групу послуг «сертифікація»: Наведіть приклади таких послуг, що надаються органами публічного управління.

### **Завдання 5**

Як можна охарактеризувати групу послуг «реєстрація»: Наведіть приклади таких послуг, що надаються органами публічного управління.

### **Завдання 6**

Як можна охарактеризувати групу послуг «видача ліцензій»: Наведіть приклади таких послуг, що надаються органами публічного управління.

## **ТЕМА 8 ЗАХИСТ ДОКУМЕНТІВ**

### **Питання для обговорення**

1. Комерційна таємниця.
2. Захист за допомогою технічних засобів.

### **Завдання 1**

Скласти кросворд з теми «Захист документів».

### **Завдання 2**

Скласти та оформити документи:

- наказ;
- розпорядження;
- вказівки.

## **ТЕСТИ**

### **1. Що означає аббревіатура СЕД:**

- а) схема електронного документа;
- б) система електронного документообігу?

**2. Особа звільнена наказом від 05.06.2018 р. з 05.06.2018 р., а наказом від 06.06.2018 р. їй призначено на посаду в іншому органі. При цьому робота в обох органах пов'язана з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування. Чи необхідно за таких умов подавати декларацію перед звільненням:**

- а) так;
- б) ні;
- в) надані умови питання не містять інформації, достатньої для надання відповіді;
- г) так, якщо це посада в органах місцевого самоврядування?



**3. Чи необхідно подавати декларацію після звільнення (за рік, що охоплює попередній рік), якщо суб'єкт декларування знов розпочав діяльність, пов'язану з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, до 1 квітня наступного року і подав щорічну декларацію:**

а) так;

б) ні;

в) надані умови питання не містять інформації, достатньої для надання відповіді;

г) так, якщо це посада в органах місцевого самоврядування?

**4. Які декларації НАЗК рекомендує подати суб'єкту декларування, який припинив діяльність публічного службовця 12 лютого 2019 року:**

а) щорічну та перед звільненням;

б) перед звільненням (щорічна не подається);

в) щорічну (перед звільненням не подається);

г) декларація не подається (у зв'язку із припиненням діяльності публічного службовця припиняється й обов'язок подання декларацій)?

**5. Депутат Р. сільської ради подає декларацію за 2018 рік. Основним місцем його роботи є професійний ліцей, де суб'єкт декларування обіймає посаду директора. Яку інформацію слід зазначити у полях «місце роботи», «займана посада»:**

а) професійний ліцей, директор (депутат сільської ради це не посада);

б) Р. сільська рада, депутат (зазначається посада, у зв'язку з якою виникає обов'язок подати декларацію);

в) депутати сільських рад не подають декларацію;

г) зазначаються обидві посади?

**6. Чи є суб'єктами декларування члени дільничної виборчої комісії:**

а) так, якщо йдеться про дільничні виборчі комісії, утворені відповідно до Закону України «Про вибори Президента України»;

б) так, якщо йдеться про дільничні виборчі комісії, утворені відповідно до Закону України «Про вибори народних депутатів України»;

в) так;

г) ні?

**7. Суб'єкт декларування подає відомості щодо об'єктів, які належать члену сім'ї суб'єкта декларування. За яких умов у декларації зазначається «Не відомо»:**

- а) позначка «Не відомо» не може зазначатися щодо об'єктів декларування, які належать члену сім'ї суб'єкта декларування;
- б) позначка «Не відомо» може зазначатися щодо об'єктів декларування, які належать члену сім'ї суб'єкта декларування;
- в) позначка «Не відомо» може зазначатися щодо об'єктів декларування, які належать члену сім'ї суб'єкта декларування, якщо член сім'ї суб'єкта декларування відмовив йому у наданні всієї або частини інформації ;
- г) позначка «Не відомо» може зазначатися щодо об'єктів декларування, які належать члену сім'ї суб'єкта декларування, якщо члену сім'ї відповідна інформація не відома і вона не може бути ним отримана із відповідних державних реєстрів (якщо така помітка доступна у відповідному полі згідно з Технічними вимогами до полів форми декларації осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, що затверджуються Національним агентством)?

**8. Яка інформація відбивається у декларації якщо член сім'ї відмовився надати таку інформацію, але ця інформація відома суб'єкту декларування або може бути ним отримана з офіційних джерел (наприклад, правовстановлюючі документи, відповідні державні реєстри):**

- а) обирається позначка «Не відомо»;
- б) обирається позначка «Член сім'ї не надав інформації»;
- в) подається вся відома інформація;
- г) декларація за таких умов не подається, кримінальна відповідальність не настає?

**9. Суб'єкту декларування та членам його сім'ї на умовах спільної сумісної власності (без поділу на частки) належить квартира. Яка інформація зазначається у полі «Вартість»:**

- а) вартість всього об'єкта декларування (квартири);
- б) «Не відомо»;
- в) «Член сім'ї не надав інформації»;
- г) така квартира не підлягає декларуванню?

**10. Яка відповідальність може наставати за подання недостовірних відомостей в Декларації:**

- а) дисциплінарна, адміністративна, кримінальна;

- б) дисциплінарна (за подання недостовірних відомостей до 100 прожиткових мінімумів для працездатних осіб);
- в) адміністративна (за подання недостовірних відомостей від 100 до 250 прожиткових мінімумів для працездатних осіб);
- г) кримінальна (за подання недостовірних відомостей від 250 прожиткових мінімумів для працездатних осіб)?

**11. Як правильно визначається розмір доходу - заробітної плати, що стає підставою для подання повідомлення про суттєві зміни майнового стану:**

- а) розмір фактично отриманої заробітної плати за місяць (аванс та основна частина без податків та обов'язкових платежів) перевищує 50 прожиткових мінімумів для працездатних осіб;
- б) розмір нарахованої заробітної плати за місяць (аванс та основна частина) перевищує 50 прожиткових мінімумів для працездатних осіб;
- в) заробітна плата не є суттєвою зміною майнового стану;
- г) розмір нарахованої заробітної плати на дату фактичної виплати (за половину місяця) перевищує 50 прожиткових мінімумів для працездатних осіб?

**12. Чи підлягає декларуванню транспортний засіб, який передано іншій особі на підставі довіреності з правом розпорядження:**

- а) так, підлягає, оскільки видача довіреності не припиняє права власності особи на майно;
- б) ні, не підлягає, оскільки з видачею довіреності припиняється володіння, користування та розпорядження майном;
- в) надані умови питання не містять інформації, достатньої для надання відповіді;
- г) ні, не підлягає, водночас правочин необхідно буде відобразити у розділі «Видатки та правочини» декларації?

**13. Як декларуються доходи та подарунки:**

- а) у відповідному розділі декларації; дохід – незалежно від його розміру, подарунки – якщо їх вартість перевищує 5 прожиткових мінімумів для працездатних осіб;
- б) у відповідному розділі декларації;
- в) у відповідному розділі декларації, якщо їх сукупна вартість перевищує 50 прожиткових мінімумів для працездатних осіб;
- г) доходи а подарунки не декларуються?

## СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Дзюндзюк, В. Б. Публічне адміністрування: метод. рек. для самостійної роботи студентів денної та заочної форм навчання спец. 8.03060101 «Менеджмент організацій і адміністрування» / В. Б. Дзюндзюк, Ю. В. Дідок, Д. В. Карамішев. – Харків : Вид-во НФаУ, 2012. – 24 с.
2. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування. Навчальний посібник. – Київ : Центр учбової літератури, 2007. – 360 с.
3. Завдання до практичних занять з навчальної дисципліни «Публічне адміністрування» для студентів спеціальності 8.03060101 «Менеджмент організацій і адміністрування» всіх форм навчання / уклад. Л. О. Мажник. – Харків : Вид. ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2014. – 36 с.
4. Устинова І. П. Конспект лекцій з дисципліни «Управлінське документознавство» за напрямом (спеціальністю) 6.030401.01/12 «Правознавство»; Національний авіаційний університет, Навчально-науковий юридичний інститут СМЯ НАУ МР 03.02.03 (08) – 01–2016. – 29 с.
5. Тестові завдання олімпіади «Публічне управління і адміністрування 2018». – Режим доступу : <http://olimpiadafsp.kpi.ua/testove-zavdannya-2018/>

## СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Адміністративні послуги місцевих органів державної виконавчої влади : монографія / А. О. Черемис, М. Д. Лисичко, А. В. Ліненцев, та ін. ; за заг. ред. А.О.Черемиса. – Львів : ЛРІДУ НАДУ, 2004. – 152 с.
2. Атаманчук Г. В. Теория государственного управления. Курс лекций / Г. В. Атаманчук ; изд. 2-е дополн. – М. : Омега-Л, 2004. – 584 с.
3. Дегтяр А. О. Прийняття державно-управлінських рішень у соціальній сфері [монографія] / О. А. Дегтяр. – Харків : САМ, 2014.
4. Державне управління : підручник : у 2 т. / Нац. акад. держ. упр. при Президентові України ; ред. кол. : Ю. В. Ковбасюк (голова), К. О. Ващенко (заст. голови), Ю. П. Сурмін (заст. голови) [та ін.]. – Київ ; Дніпропетровськ : НАДУ, 2012. – Т. 1. – 564 с.
5. Енциклопедія державного управління : довідк. вид. у 8 т. / Нац. акад. держ. упр. при Президентові України ; наук.-редкол.: Ю. В. Ковбасюк (голова), В. П. Трощинський (заст. голови), Ю. П. Сурмін [та ін.]. – Київ : НАДУ, 2011. – 761 с.
6. Євтушенко О. Н. Державне управління (Основи теорії державного управління) : навч. посібник : у 3 ч. / О. Н. Євтушенко, В. І. Андріяш. – Миколаїв : Вид-во ЧДУ ім. Петра Могили, 2013. Ч. 1. Основи теорії державного управління. – 2013. – 268 с.
7. Ідріс Каміл. Інтелектуальна власність – потужний інструмент економічного зростання ; переклад з англ. / Каміл Ідріс ; Всесвітня організація інтелектуальної власності. – Київ : ТОВ «Прок-бізнес», 2006. – 372 с.
8. Малиновський В. Я. Державне управління : навч. посібник / В. Я. Малиновський. – Київ : Атака, 2009. – 608 с.
9. Органи державної влади в Україні: структура, функції та перспективи розвитку [навч. посібник] ; за заг. ред. Н. Р. Нижник. – Київ : ЗАТ «Нічлава», 2003. – 288 с.
10. Особливості публічного управління та адміністрування : навчальний [навч. посібник] / В. Д. Бакуменко, І. С. Бондар, В. Г. Горник, В. В. Шпачук. – Київ : КНУКіМ, 2016. – 167 с.
11. Питання оптимізації системи центральних органів виконавчої влади : Указ Президента України від 6 квітня 2011 № 370/2011 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [http://www.guds.gov.ua/control/uk/publish/article:art\\_id=424668&cat\\_id=383431](http://www.guds.gov.ua/control/uk/publish/article:art_id=424668&cat_id=383431)

12. План модернізації державного управління: пропозиції щодо приведення державного управління та державної служби України у відповідність із принципами і практиками демократичного урядування / [А. Вишневський (кер. авт. колективу), В. Афанасьєва, Р. Гекалюк та ін.; за заг. ред. Т. Мотренка.] – Київ : Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу, 2010. – 396 с. – Режим доступу : [http://www.guds.gov.ua/document/265944/modernize\\_druk\\_2.pdf](http://www.guds.gov.ua/document/265944/modernize_druk_2.pdf).

13. Положення про ведення Державного класифікатора управлінської документації (ДКУД): Нормативний документ // Держкомстат України. – Київ, 1997. – 10 с.

14. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді Міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади від 17 жовтня 1997 р. № 1153 // Офіційний вісник України. – 1997. – № 43.

15. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави // Офіційний вісник України. – 1998. – № 48.

16. Про звернення громадян : Закон України. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi:nreg=393%2F96-%E2%F0>

17. Про доступ до публічної інформації : Закон України. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi:nreg=2939-17>

18. Про захист персональних даних : Закон України. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi:nreg=2297-17>

19. Про місцеве самоврядування в Україні : Закон України від 21.05.1997 р. № 280/97-ВР – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/280/97-вр>

20. Про затвердження Регламенту Кабінету Міністрів України : Постанова Кабінету Міністрів України від 18 липня 2007 р. № 950. – Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi:nreg=950-2007-%EF>.

21. Про Кабінет Міністрів України : Закон України від 27.02.2014 № 794-VII – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/794-18>.

22. Про місцеві державні адміністрації : Закон України від 09.04.1999 № 586-XIV – Режим доступу <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/586-14>

23. Рейни Хэл Дж. Анализ и управление в государственных организациях : пер. с англ. / Хэл Дж. Рейні. – М.: ИНФРА-М, 2002. – 402 с.

24. Реформа публічної адміністрації в Україні: проекти концепції та законів / Центр політико-правових реформ ; [упоряд. І. Коліушко, В. Тимошук]. – К. : Фокус-Ю, 2006. – 192 с.

25. Цифровий репозиторій ХНУМГ ім. О. Бекетова [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://eprints.kname.edu.ua>

26. Якісні управлінські послуги – головна умова довіри населення до органів влади : монографія / Ю. О. Куц, С. В. Краснопорова, О. К. Чаплигін та ін. ; за заг. ред. Ю. О. Куца, С. В. Краснопорової. – Харків : Вид-во ХарПІ НАДУ «Магістр», 2006. – 192 с.

*Виробничо-практичне видання*

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**

до практичних занять та самостійної роботи

з навчальної дисципліни

**«ДОКУМЕНТООБІГ В ПУБЛІЧНОМУ УПРАВЛІННІ»**

*(для студентів бакалавріату всіх форм навчання  
спеціальності 281 – Публічне управління та адміністрування)*

Укладач: **БЄЛЬСЬКА** Тетяна Валентинівна

*Відповідальний за випуск М. К. Гнатенко*

*За авторською редакцією*

Комп'ютерний набір *Т. В. Бельська*

Комп'ютерне верстання *І. В. Волосожарова*

План 2018, поз. 319 М

---

Підп. до друку 03.06.2019. Формат 60x84/16

Друк на ризографі Ум. друк. арк. 1,0

Тираж 50 пр. Зам. №

Видавець і виготовлювач:

Харківський національний університет  
міського господарства імені О. М. Бекетова,  
вул. Маршала Бажанова, 17, Харків, 61002

Електронна адреса: [rectorat@kname.edu.ua](mailto:rectorat@kname.edu.ua)

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи:

ДК № 5328 від 11.04.2017.