**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ Державної служби України з лікарських засобів та контролю за наркотиками

15.08.2019 № 1053

**Зміни,**

**що вносяться до Інструкції з діловодства в Державній службі України з лікарських засобів та контролю за наркотиками, затвердженої наказом Держлікслужби від 08.11.2016 № 530**

1. У тексті Інструкції слова «по батькові» виключити; слова «ім’я», «ініціал» в усіх відмінках замінити відповідно словами «власне ім’я» у відповідних відмінках, слова «прізвище, ініціали (ініціал імені)» «ініціали (ініціал імені), прізвище» замінити відповідно словами «Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ».
2. Пункт 2.29 Інструкції доповнити новим абзацем такого змісту: «Посилання у тексті документа на документ, на який дається відповідь або на виконання якого підготовлено цей документ, наводиться у такій послідовності: назва виду документа, найменування установи - автора документа, дата та реєстраційний індекс, короткий зміст документа.»
3. Абзац сьомий пункту 2.32 Інструкції викласти в такій редакції:

«У разі надсилання документа фізичній особі спочатку зазначається у давальному відмінку власне ім'я та прізвище, потім поштова адреса, наприклад:

Олександру Гончаруку

вул. Сурикова, буд. 3а, кв. 1, м. Київ, 03178

У разі коли документ адресується конкретній особі, у листі нижче атрибута "адресат" може наводитись особисте звертання у кличному відмінку:

Пане (пані) Власне ім'я

або

Пане (пані) Прізвище

або

Пане (пані) посада або звання

або

Панове

Наприклад:

Пане Олексію

Пані Іваненко

Пан директор

Пане полковнику

У разі необхідності перед словом "Пане", "Пані" або "Панове" може використовуватися слово "Шановний", "Шановна" або "Шановні" відповідно, наприклад:

Шановна пані Ковальська.»

1. Пункт 2.42 доповнити новим абзацем такого змісту: «Сторінки кожного додатка мають свою нумерацію. У кінці під текстом додатка проставляється риска, що свідчить про його закінчення».
2. У пункт 2.72 слова «Прізвище працівника» замінити словами «Власне ім'я та прізвище працівника» та слова «Петренко 256 23 29 або Петренко Олена Іванівна 256 23 29» замінити словами «Олена Петренко 256 23 29».
3. Пункт 2.85 доповнити словами «Зміни формулюються у вигляді пунктів та підпунктів розпорядчого характеру, наприклад:

"1. Пункт 2 викласти в такій редакції:...";

"2. Пункт 3 виключити";

"1) абзац другий пункту 4 доповнити словами...";

"2) у підпункті 2 пункту 7 слова "у разі потреби" замінити словом "вимагається".»

1. Пункт 3.4 викласти у такій редакції «Організація електронного документообігу в Держлікслужбі здійснюється в системі електронного документообігу "Мегаполіс. Документообіг" (далі – СЕД). У разі створення документа у паперовій формі для його подальшого надсилання установам через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі - СЕВ) створюється в СЕД електронна копія паперового оригіналу відповідного документа.»
2. Розділ ІІІ. Організація документообігу та виконання документів Інструкції доповнити наступним змістом:

«**Міжвідомчий обмін електронними документами**

3.90. Обмін електронними документами через систему взаємодії (СЕВ) здійснюється виключно з дотриманням вимог до встановлених форматів даних електронного документообігу СЕВ.

**Приймання вхідних електронних документів**

3.91. Електронні документи, що надходять до Держлікслужби через СЕВ, приймаються Відділом загально-адміністративної роботи.

3.92. Попередній розгляд електронного документа здійснюється в електронній формі Відділом загально-адміністративної роботи у СЕВ.

Під час попереднього розгляду визначається:

чи має електронний документ бути допущений до реєстрації;

чи потребує розгляду керівництвом або надсилання після реєстрації за належністю до структурного підрозділу або структурних підрозділів відповідно до функціонального розподілу обов’язків в установі;

чи належить до електронних документів термінового розгляду (опрацювання).

3.93. Попередній розгляд електронних документів здійснюється у день надходження (доставки) або не пізніше 10 години наступного робочого дня у разі їх надходження (доставки) після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні. Доручення установ вищого рівня розглядаються першочергово.

3.94. За результатами попереднього розгляду отриманий через СЕВ електронний документ підлягає реєстрації, крім випадків, коли:

порушено вимоги щодо форми підготовки або оформлено з порушенням підписувачами електронних документів своїх повноважень.;

електронний документ надійшов не за адресою;

електронний документ надійшов повторно;

заявлений склад електронного документа не відповідає фактичному;

реквізити вхідного електронного документа не збігаються з реквізитами, зазначеними в електронному документі;

відсутній пов’язаний з електронним документом кваліфікований електронний підпис підписувача чи пов’язана з ним кваліфікована електронна печатка установи;

на документ накладено кваліфікований електронний підпис особи, яка не є підписувачем документа або особою, що виконує його обов’язки;

пов’язані з електронним документом кваліфіковані електронні підписи та/або печатки неможливо перевірити з дотриманням вимог частини другої статті 18 Закону України “Про електронні довірчі послуги”;

відсутня кваліфікована електронна позначка часу;

візуальна форма електронного документа не придатна для сприймання її змісту людиною.

У цих випадках Відділ загально-адміністративної роботи відмовляє у реєстрації такого електронного документа із зазначенням однієї з наведених підстав.

**Надсилання вихідних електронних документів**

3.95. Надсилання електронних документів через СЕВ їх адресатам здійснюється автоматично, за фактом їх завантаження в СЕВ одразу після їх реєстрації.

Під час завантаження автоматично створюються примірники електронних документів у кількості, що відповідає заявленому в реєстраційно-моніторинговій картці СЕВу переліку адресатів, для їх подальшого персоналізованого надсилання відповідним адресатам.

Не може бути відправлений через СЕВ електронний документ, цілісність якого не підтверджено кваліфікованим електронним підписом або кваліфікованою електронною печаткою.

3.96 Із СЕД Держлікслужби до СЕВ завантажуються зареєстровані електронні документи, засвідчені кваліфікованими електронними печатками, створення, засвідчення та внесення яких здійснюють співробітники Відділу загально-адміністративної роботи.

3.97. Електронний документ вважається одержаним адресатом з моменту надходження електронного повідомлення із зазначеним часом про доставку цього документа адресату.

У разі ненадходження протягом шести годин з моменту відправки електронного документа, електронного повідомлення про доставку цього документа адресату вважається, що такий документ адресатом не одержано. У такому випадку Відділ загально-адміністративної роботи вживає всіх можливих заходів до забезпечення одержання адресатом відповідного документа в електронній формі.

У разі одержання від адресата електронного повідомлення про відмову у реєстрації електронного документа Відділом загально-адміністративної роботи вживаються заходи для усунення підстав відмови і забезпечення повторного надсилання такого документа в електронній формі.

Відхилення адресатом електронного документа без зазначення підстав, що визначені у пункті 3.94 цієї Інструкції, вважається свідомим порушенням.

Додаткове підтвердження факту отримання електронного документа адресатом не вимагається.

**Журнал обміну електронних документів**

3.98. Журнал обміну є окремим електронним реєстром у складі СЕВ, який формується із переліку записів про проходження примірників електронних документів через СЕВ.

3.99. Журнал обміну складається з таких розділів:

надіслані - номер і дата реєстрації електронного документа, адресат, короткий зміст, вид, дата і час надсилання, а також атрибути електронного повідомлення;

отримані - вихідні номер і дата реєстрації електронного документа, кореспондент, дата і час доставки;

зареєстровані - складові, аналогічні до складових розділу отримані, а також номер і дата реєстрації електронного документа установою-адресатом та прізвище, власне ім’я реєстратора, найменування структурного підрозділу, відповідального за виконання документа в установі, прізвище, власне ім’я, телефон та службова електрона пошта його керівника, прізвище, власне ім’я працівника, відповідального за виконання документа в установі, його телефон та службова електронна пошта;

відмовлено в реєстрації - до атрибутів розділу отриманих додаються дата і підстава відмови, прізвище, власне ім’я та телефон реєстратора, яким здійснено відмову.

3.100. Електронні повідомлення автоматично вносяться до журналу обміну та додаються до відповідних записів про проходження примірників електронних документів через СЕВ та реєстраційно-моніторингових карток відповідних електронних документів.

Електронне повідомлення автоматично генерується СЕВ та надсилається відправнику одразу за фактом доставки, отримання, реєстрації, відмови у реєстрації електронного документа адресатом.

Електронні повідомлення не потребують окремої їх реєстрації та візуалізації.

3.101. Електронні повідомлення мають такі обов’язкові атрибути:

про надсилання - статусне електронне повідомлення “Надіслано” та дата і час надсилання;

про доставку - статусне електронне повідомлення “Доставлено” та дата і час доставки;

про реєстрацію - статусне електронне повідомлення “Зареєстровано” та номер і дата реєстрації електронного документа;

про відмову у реєстрації - статусне електронне повідомлення “Відмова у реєстрації”, дата, час, підстава відмови, прізвище, власне ім’я та телефон реєстратора, яким здійснено відмову.

Також СЕВ має здійснювати оперативне інформування користувача системи взаємодії про:

позитивний результат технічної перевірки СЕВ надісланого документа та його постановку в чергу на завантаження до СЕВ адресата;

кількість документів, що стоять в черзі на завантаження до СЕВ користувача.

**Особливості електронної взаємодії без застосування СЕВ**

3.102. Інформаційний обмін між працівниками Держлікслужби здійснюється лише з використанням службової електронної пошти.

3.103 Інформаційний обмін здійснюється з метою:

попереднього погодження редакції проектів спільних документів, зокрема спільного розроблення проектів актів;

доведення управлінської інформації до відома, зокрема про плани та роботу відповідних установ;

інформування про прийняті установою управлінські рішення;

з’ясування стану опрацювання установою електронних документів, що надійшли на їх розгляд.

3.104. Інформація з листування службовою електронною поштою може використовуватися для підтвердження виконаних дій.

3.105. Інформаційний обмін службовою електронною поштою не має юридичної сили.

3.106. Інформаційний обмін службовою електронною поштою не допускається щодо інформації з обмеженим доступом.»

9. Пункт 6 Додатку 1 до Інструкції викласти в такій редакції:

«п.6. При оформленні документів відступ від межі лівого поля документа становить:

125 міліметрів - для ім’я та прізвища реквізиту “Підпис”;

100 міліметрів - для реквізиту “Гриф затвердження”;

90 міліметрів - для реквізиту “Адресат”;

10 міліметрів для абзаців у тексті».

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_