



УКРАЇНА  
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

06.08.2026

м. Чернігів

№ 61

Про опрацювання примірних форм документів Мін'юсту та внесення змін до внутрішніх нормативних документів університету

У зв'язку із затвердженням Міністерством юстиції України примірних форм та описів уніфікованих форм типових документів, що створюються під час діяльності юридичної особи (наказ від 09.07.2026 № 1860/5, додатки 1-42 <https://surl.li/jyzift>), а також з метою приведення внутрішньої нормативно-правової бази та діловодства Національного університету «Чернігівська політехніка» у відповідність до затверджених форм:

**ЗОБОВ'ЯЗУЮ:**

1. До 31 серпня 2026 року провести аналіз документів з питань діловодства, що використовуються в університеті, та, у разі необхідності, внести відповідні зміни до внутрішніх нормативних документів.

1.1. Загальний відділ (відповідальний – Лашук Ірина Федорівна, начальник загального відділу):

- інструкція з діловодства (додаток 9);
- номенклатура справ (додаток 10);
- наказ (розпорядження) з основної діяльності (додаток 11),
- витяг з наказу (розпорядження) (додаток 14).

1.2. Відділ кадрів (відповідальний – Музика Владислав Віталійович, начальник відділу кадрів):

- посадова інструкція (додаток 6);
- робоча інструкція (додаток 7);
- наказ (розпорядження) про прийняття на роботу (додаток 15);
- наказ (розпорядження) про переведення (переміщення) працівника в межах університету (додаток 16);
- наказ (розпорядження) про звільнення з роботи (додаток 17);
- наказ (розпорядження) про оголошення догани (додаток 18);
- наказ (розпорядження) про атестацію кадрів (додаток 19);
- наказ (розпорядження) про заохочення (додаток 20);
- наказ (розпорядження) про встановлення доплат і надбавок (додаток 21);
- наказ (розпорядження) про надання відпустки (додаток 22);

- наказ (розпорядження) про відрядження (додаток 23);
- довідка службового характеру (додаток 31);
- довідка біографічного характеру (додаток 32);
- доповідна записка (додаток 33);
- пояснювальна записка (додаток 34);
- автобіографія (додаток 36);
- характеристика (додаток 37);
- подання призначення на посаду (переведення на іншу посаду, заохочення тощо) (додаток 38);
- заява громадянина про прийняття на роботу (додаток 39);
- заява працівника (додаток 40);
- графік відпусток (додаток 41).

1.3. Бухгалтерія (відповідальний – Ірха Леонід Михайлович, головний бухгалтер):

- структура юридичної особи (додаток 3);
- штатний розпис (додаток 4)

1.4. Юридичний відділ (відповідальний – Вершняк Олексій Григорович, начальник юридичного відділу):

- статут університету (додаток 1);
- колективний договір (додаток 2);
- протокол загальних зборів трудового колективу (додаток 24);
- протокол засідання комісії (додаток 26);
- протокол засідання структурного підрозділу (додаток 28);
- форма акта, складеного комісією (додаток 30);
- службова записка (додаток 35)

1.5. Вчений секретар (Сидоренко Олександр Олексійович):

- типові положення про структурний підрозділ (додаток 5)
- протокол засідання колегіального органу (додаток 25)
- витяг з протоколу (додаток 29)

2. Відділу «Пресслужба» (відповідальний – Швець Вікторія Олександрівна, начальник відділу) після затвердження змін забезпечити оновлення електронних шаблонів документів на сайті університету.

3. Керівників структурних підрозділів до 15 жовтня 2026 року забезпечити перегляд внутрішніх нормативних документів університету (положень про структурні підрозділи, посадових інструкцій працівників та інших документів, що належать до компетенції підрозділу), підготувати та подати в установленому порядку проєкти змін до зазначених документів.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Ректор

Олег НОВОМЛИНЕЦЬ

Проект розпорядження вносить

Начальник відділу кадрів

Владислав МУЗИКА