

Додаток  
до наказу «Про затвердження Порядку погодження (візування) проєктів актів  
у Національному технічному університеті України  
“Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського”»

**ПОРЯДОК ПОГОДЖЕННЯ (ВІЗУВАННЯ) ПРОЄКТІВ АКТИВ  
У НАЦІОНАЛЬНОМУ ТЕХНІЧНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ УКРАЇНИ  
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ  
ІМЕНІ ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»**



02070921 - КПІ ІМ. ІГОРЯ  
СІКОРСЬКОГО  
№НОД/413/26 від 11.05.2026  
КЕП (Підписання):  
Мельниченко А. А. 11.05.2026  
12:58  
3FAA9288358EC0030400  
0000130730000B3AE100

**КИЇВ 2026**

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Порядок погодження (візування) проєктів актів у Національному технічному університеті України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» (далі – Порядок) визначає процедуру внутрішнього погодження (візування) проєктів актів у КПІ ім. Ігоря Сікорського (далі – Університет) та відповідальність за неналежне її виконання.

1.2. Дія цього Порядку поширюється на всі проєкти актів організаційно-розпорядчого та нормативного характеру в Університеті, зокрема накази, розпорядження та інші внутрішні акти, які видаються ректором чи проректорами.

1.3. Погодження (візування) проєктів актів здійснюється на засадах законності, обґрунтованості, розмежування компетенції, недопущення конфлікту інтересів та персональної відповідальності суб'єктів погодження (візування).

1.4. Цей Порядок, зміни й доповнення до нього затверджуються наказом ректора в установленому порядку та є обов'язковим для виконання всіма суб'єктами погодження (візування) проєктів актів.

## **2. СУБ'ЄКТИ ПОГОДЖЕННЯ (ВІЗУВАННЯ) ТА ЇХНЯ КОМПЕТЕНЦІЯ**

2.1. Погодження (візування) проєктів актів у КПІ ім. Ігоря Сікорського здійснюється уповноваженими посадовими особами залежно від предмета регулювання, змісту та сфери застосування відповідного проєкту акта.

2.2. До суб'єктів погодження (візування) та їхньої компетенції у процедурі внутрішнього погодження (візування) проєктів актів в Університеті належать:

**2.2.1. керівник структурного підрозділу – ініціатор (розробник) проєкту акта** – здійснює погодження (візування) проєкту акта, чим підтверджує готовність документа до розгляду;

**2.2.2. департамент управління справами** – здійснює погодження (візування) з метою перевірки проєкту акта на предмет відповідності стандартам і вимогам документообігу, а також перевірки коректності визначення маршруту погодження документа;

**2.2.3. заінтересовані структурні підрозділи** – здійснюють погодження (візування) проєкту акта виключно в разі потреби їхнього погодження (візування) відповідно до вимог чинного законодавства та нормативної бази Університету;

**2.2.4. управління бухгалтерського обліку та звітності** – здійснює погодження (візування) проєктів актів, які містять фінансові зобов'язання, передбачають використання коштів, стосуються оплати праці (премії, надбавки,

доплати), містять кошториси, фінансові розрахунки, акти, накладні, платіжні документи, пов'язані з бухгалтерським обліком і звітністю;

**2.2.5. профспілковий комітет первинної профспілкової організації** – здійснює погодження (візування) проєктів актів у межах повноважень, визначених законодавством України, Колективним договором КПІ ім. Ігоря Сікорського, виключно у випадках, коли зміст акта стосується трудових та соціально-економічних прав працівників, а саме щодо: перегляду та змін норм оплати праці; охорони та умов праці; робочого часу та часу відпочинку; тарифних ставок та посадових окладів; умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород, інших заохочувальних, компенсаційних виплат; матеріально-побутового та медичного обслуговування працівників Університету;

**2.2.6. орган студентського самоврядування, профком студентів** – здійснює погодження (візування) наступних проєктів актів: про відрахування студентів з Університету та їх поновлення на навчання; про переведення осіб, які навчаються в Університеті за державним замовленням, на навчання за контрактом за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб; про переведення осіб, які навчаються в Університеті за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб, на навчання за державним замовленням; про призначення заступника декана факультету, заступника директора інституту, проректора Університету; про поселення осіб, які навчаються в Університеті, у гуртожиток і виселення їх із гуртожитку; про затвердження правил внутрішнього розпорядку Університету в частині, що стосується осіб, які навчаються; про діяльність студентського містечка та гуртожитків для проживання осіб, які навчаються в Університеті;

**2.2.7. юридичне управління** – здійснює погодження (візування) всіх проєктів актів, які не є типовими, з метою перевірки на предмет відповідності чинному законодавству та нормативній базі Університету; типові акти затверджуються окремими наказами, у яких прямо вказана бланкетна норма, яка передбачає, що погодження (візування) цього акта про затвердження типової форми прирівнюється до погодження (візування) кожного документа, складеного згідно з типовою формою;

**2.2.8. відділ з питань запобігання та виявлення корупції** – здійснює погодження (візування) проєктів актів з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, кадрових питань (особового складу) залежно від їх видів, відповідно до вимог чинного законодавства та положення про відділ; здійснює перевірку зазначених проєктів актів на предмет виявлення корупціогенних факторів і відповідності антикорупційному законодавству з метою запобігання прийняттю рішень, що створюють умови для корупційних правопорушень;

**2.2.9. профільний проректор** – здійснює погодження (візування) проєктів актів відповідно до компетенції за функціональними обов'язками, дорученням

ректора та системою управління КПІ ім. Ігоря Сікорського. Погодження (візування) проректором свідчить про те, що він попередньо розглянув проєкт акта на стадії його підготовки підпорядкованим структурним підрозділом та схвалив його зміст, а наведена в документі інформація є достовірною, а також підтверджує необхідність та доцільність затвердження цього акта. Якщо проєкт акта регулює питання, що належать до сфер відповідальності кількох проректорів, такий документ підлягає послідовному погодженню (візуванню) кожним із них, при цьому остаточне погодження (візування) (перед підписанням ректором) здійснює проректор, до основної компетенції якого належить предмет регулювання відповідного акта.

2.3. Залучення конкретних суб'єктів погодження (візування) визначається з урахуванням змісту проєкту акта, його правових наслідків та належності до відповідної сфери регулювання.

### **3. ФОРМА ТА СПОСІБ ПОГОДЖЕННЯ (ВІЗУВАННЯ) ПРОЄКТІВ АКТІВ**

3.1. Погодження (візування) проєктів актів здійснюється, як правило, в електронній формі через систему електронного документообігу «Мегаполіс» (далі – СЕД «Мегаполіс») відповідно до вимог законодавства України та внутрішніх актів Університету з організації діловодства.

3.2. Погодження (візування) проєкту акта в електронній формі здійснюється засобами електронної ідентифікації у СЕД «Мегаполіс».

3.3. Ініціатор (розробник) проєкту акта завантажує його в СЕД «Мегаполіс», визначає послідовність погодження (візування) згідно з п. 5.1 цього Порядку, враховуючи компетенцію суб'єктів погодження (візування), визначену п. 2.2 цього Порядку.

3.4. В окремих випадках, зумовлених вимогами чинного законодавства або технічною неможливістю використання СЕД «Мегаполіс», погодження (візування) може здійснюватися у паперовій формі шляхом проставлення уповноваженою посадовою особою на друкованому примірнику проєкта акта візи, що містить особистий підпис, власне ім'я та прізвище, посаду та дату погодження (візування).

### **4. СТРОКИ ТА ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ ПРОЄКТІВ АКТІВ, ЯКІ НАДІЙШЛИ НА ПОГОДЖЕННЯ (ВІЗУВАННЯ)**

4.1. Проєкти актів з моменту їх надходження через СЕД «Мегаполіс» підлягають розгляду суб'єктами погодження (візування), які здійснюють такий розгляд виключно в межах компетенції, визначеної п. 2.2 цього Порядку, та функціональних обов'язків і не мають права виходити за їх межі.

4.2. Погодження (візування) проєкту акта здійснюється у максимально стислі строки та за умови відсутності зауважень – у день його надходження на погодження (візування).

4.3. У разі потреби додаткового опрацювання проєкту акта, зокрема перевірки інформації, проведення розрахунків, здійснення правового аналізу чи узгодження позицій між структурними підрозділами, погодження (візування) або відхилення такого проєкту акта здійснюється не пізніше двох робочих днів з дня його надходження на погодження (візування). У такому випадку день завантаження проєкту акта до СЕД «Мегаполіс» не враховується до встановленого строку його опрацювання.

4.4. У разі відхилення проєкту акта суб'єкт погодження (візування) зобов'язаний надати зауваження та пропозиції щодо його доопрацювання виключно в межах своєї компетенції, визначеної п. 2.2 цього Порядку. Відхилення проєкту акта з підстав, що не належать до компетенції такого суб'єкта погодження (візування), не допускається.

4.5. У разі, якщо проєкт акта потребує термінового розгляду, керівник структурного підрозділу – ініціатор (розробник) проєкту акта зобов'язаний завчасно інформувати відповідних суб'єктів погодження (візування) про необхідність прискореного розгляду.

## **5. ПОСЛІДОВНІСТЬ ПОГОДЖЕННЯ (ВІЗУВАННЯ) ПРОЄКТІВ АКТІВ**

5.1. Для запобігання безпідставному затягуванню та забезпеченню незалежного контролю встановлюється наступна послідовність погодження (візування) проєкту акта:

5.1.1. керівник структурного підрозділу – ініціатор (розробник) проєкту акта;

5.1.2. департамент управління справами;

5.1.3. заінтересовані структурні підрозділи, управління бухгалтерського обліку та звітності, профспілковий комітет первинної профспілкової організації, орган студентського самоврядування, профком студентів – рішення щодо залучення вказаних підрозділів до погодження (візування) проєктів актів приймається у разі, якщо такий документ містить положення, що належать до їхньої компетенції, стосуються їхньої безпосередньої діяльності або впливають на права та інтереси відповідних категорій працівників чи здобувачів освіти в межах компетенції цих суб'єктів;

5.1.4. юридичне управління (з урахуванням п.п. 2.2.7 п. 2.2);

5.1.5. відділ з питань запобігання та виявлення корупції (в межах компетенції);

5.1.6. профільний проректор.

5.2. Послідовність погодження (візування), визначена в п. 5.1 цього Порядку, може змінюватися відповідно до організаційної структури та підпорядкованості структурного підрозділу. У разі безпосереднього підпорядкування структурного підрозділу ректору етап погодження (візування) профільним проректором виключається або замінюється погодженням (візуванням) іншої уповноваженої посадової особи згідно з розподілом функціональних обов'язків.

5.3. У разі встановлення під час погодження (візування), що проєкт акта потребує розгляду іншою уповноваженою посадовою особою в межах її компетенції, суб'єкт погодження (візування) має право додати іншу уповноважену посадову особу до маршруту погодження в СЕД «Мегаполіс» із відповідним обґрунтуванням.

5.4. У разі, якщо проєкт акта містить інформацію з обмеженим доступом, в тому числі конфіденційну, службову або іншу чутливу інформацію, а також у разі іншої необхідності, ректор має право самостійно визначити послідовність та кількість суб'єктів погодження (візування) такого проєкту акта та визначити особливості його розгляду з урахуванням вимог чинного законодавства.

## **6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СУБ'ЄКТІВ ПОГОДЖЕННЯ (ВІЗУВАННЯ) ПРОЄКТІВ АКТИВ**

6.1. Відповідальність за зміст проєкту акта в межах своєї компетенції, визначеної цим Порядком, несуть усі уповноважені посадові особи, які його погодили (завізували).

6.2. Керівник структурного підрозділу – ініціатор (розробник) проєкту акта несе відповідальність за підготовку проєкту акта, достовірність, повноту та обґрунтованість інформації, викладеної у проєкті акта, а також за своєчасне направлення проєкту акта на погодження (візування) через СЕД «Мегаполіс».

6.3. Профспілковий комітет первинної профспілкової організації під час погодження (візування) проєктів актив несе відповідальність за своєчасність їх розгляду, повноту та обґрунтованість наданих зауважень і пропозицій у межах компетенції, визначеної законодавством України, Колективним договором КПІ ім. Ігоря Сікорського та цим Порядком.

6.4. Суб'єкти погодження (візування) несуть відповідальність за своєчасність здійснення погодження (візування) виключно в межах компетенції та функціональних обов'язків, недопущення безпідставного затягування строків погодження (візування) проєкту акта.

6.5. У разі порушення строків погодження (візування), безпідставного відхилення проєкту акта або виходу суб'єкта погодження (візування) за межі визначеної компетенції, ініціатор (розробник) проєкту акта зобов'язаний звернутися до департаменту управління справами з метою фіксації відповідного

порушення та подальшого інформування ректора для прийняття управлінських рішень.

6.6. Департамент управління справами забезпечує контроль за дотриманням суб'єктами погодження (візування) вимог цього Порядку. У разі виявлення порушень департамент управління справами інформує ректора та готує пропозиції щодо вжиття заходів реагування відповідно до чинного законодавства та внутрішніх актів Університету.

**Ректор**

**Анатолій МЕЛЬНИЧЕНКО**