



У К Р А І Н А

ПОЛОГІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я
голови районної державної адміністрації

31.07.2019

м. Пологи

№ 199

Про внесення змін до Інструкції з діловодства в Пологівській районній державній адміністрації Запорізької області, затвердженої розпорядженням голови райдержадміністрації від 06.06.2018 № 260

Керуючись статтею 6 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», якою затверджена Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади (далі – Типова інструкція), враховуючи постанову Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 № 375 «Про внесення змін до постанов Кабінету Міністрів України від 18 липня 2007 р. № 950 і 17 січня 2018 р. № 55», на виконання розпорядження голови Запорізької обласної державної адміністрації від 27.05.2019 № 284 «Про удосконалення порядку документування управлінської діяльності» та з метою удосконалення порядку документування управлінської інформації, організації роботи з документами, створеними у паперовій формі, в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації, та приведення власних нормативно-правових актів у відповідність до чинного законодавства,

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Внести до Інструкції з діловодства в Пологівській районній державній адміністрації Запорізької області (далі – Інструкція з діловодства), затвердженої розпорядженням голови райдержадміністрації від 06.06.2018 № 260 такі зміни:

1) пункти 35, 48, 50, 69, 71, 91, 95, 161 викласти у новій редакції:

«35. Документи адресуються установі, її структурним підрозділам або конкретній посадовій особі. У разі адресування документа установі або її структурним підрозділам без зазначення посадової особи їх найменування наводяться у називному відмінку, наприклад:

Національне агентство з питань
державної служби

Якщо документ надсилається посадовій особі, найменування установи та її структурного підрозділу наводяться у називному відмінку, а посада і прізвище адресата — у давальному, наприклад:

Державна архівна служба

Фінансово-економічне

управління

начальнику управління

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

У разі коли документ адресується керівникові установи або його заступникові, найменування установи входить до складу найменування посади адресата, яке наводиться у давальному відмінку, наприклад:

Голові Державної митної

служби

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Якщо документ адресується кільком однорідним за характером діяльності установам, зазначається узагальнене найменування адресатів, наприклад:

Центральним державним

архівам

Документ не повинен мати більше чотирьох адресатів. Слово «копія» перед найменуванням другого — четвертого адресатів не ставиться. У разі надсилання документа більше ніж чотирьом адресатам складається список на розсилку із зазначенням на кожному документі тільки одного адресата.

Реквізит «Адресат» може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 5 березня 2009 р. № 270 (Офіційний вісник України, 2009 р., № 23, ст. 750). Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

Міністерство юстиції

вул. Городецького, буд. 13,

м. Київ, 01001

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

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

У разі надсилання документа органам законодавчої і виконавчої влади, постійним кореспондентам їх поштова адреса на документах не зазначається.

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

Пані директор

Пане полковнику

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

Шановна пані Ковальська.»;

«48. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повного — у разі, коли документ надрукований не на бланку, скороченого — у разі, коли документ надрукований на бланку), особистого підпису, ініціалу імені і прізвища, наприклад:

Голова районної державної адміністрації	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
--	--------	----------------------

Голова	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ»;
--------	--------	------------------------

«50. Документи підписуються, як правило, однією посадовою особою, а у разі, коли за зміст документа несуть відповідальність кілька осіб (акти, фінансові документи тощо), — двома або більше посадовими особами. При цьому підписи посадових осіб розміщуються один під одним відповідно до підпорядкованості осіб. Наприклад:

Голова	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Головний бухгалтер	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ»;

«69. Напис про засвідчення документа у паперовій формі складається із слів «Згідно з оригіналом» та зазначається найменування посади, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дати засвідчення копії і проставляється нижче реквізиту документа «Підпис», наприклад:

Згідно з оригіналом

Начальник загального відділу підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата»;

«71. На копіях документів у паперовій, що залишаються у справах райдержадміністрації або надсилаються адресатам, зазначається найменування посади, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата підписання документа та його реєстраційний індекс, дата засвідчення та відбиток печатки загального відділу, наприклад:

Дата, індекс

Голова

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Згідно з оригіналом

Начальник загального відділу підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

відбиток печатки загального відділу

Дата»;

«91. У преамбулі зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання розпорядження, наказу. Зазначена частина починається зі слів «На виконання», «З метою» тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого акта, у констатуючій частині (преамбулі) зазначається посилання на відповідний документ.

Розпорядча частина розпорядження з основної діяльності та питань кадрової роботи, як правило, починається із слова «**ЗОБОВ'ЯЗУЮ**», а наказу — «**НАКАЗУЮ**», яке друкується жирним шрифтом, після якого ставиться двокрапка. Відступ від межі лівого поля документа для цих слів становить 0 міліметрів»;

«95. Розпорядження, наказ, яким вносяться зміни, оформлюється з урахуванням таких вимог:

1) заголовок розпорядження, наказу починається із слів «Про внесення змін до розпорядження, наказу...» із зазначенням дати, номера, назви виду розпорядчого документа, до якого вносяться зміни;

2) розпорядча частина розпорядження, наказу починається з пункту:

«1. Внести до розпорядження, наказу ... такі зміни»: у разі викладення змін у тексті розпорядження, наказу;

«1. Внести до розпорядження, наказу ... зміни, що додаються.» у разі викладення змін у вигляді окремого документа;

3) формулюються зміни 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».»;

«161. Під час попереднього розгляду визначається:

чи має документ бути допущений до реєстрації;

чи потребує розгляду керівництвом райдержадміністрації або передачі після реєстрації до структурного підрозділу;

чи належить до документів термінового розгляду (опрацювання).

Обов'язковому розгляду головою райдержадміністрації підлягають акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, крім того, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня; розпорядження голови облдержадміністрації, рішення органів місцевого самоврядування, а також найважливіші документи, які містять інформацію з основних питань діяльності райдержадміністрації і потребують вирішення безпосередньо головою райдержадміністрації.»;

2) у пункті 2 додатку 15 «Запит або звернення» слова «народного депутата України — протягом 15 днів з дня його надходження, якщо Верховною Радою України не встановлено інший строк; депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим — протягом 15 днів з дня його надходження» замінити словами «згідно з вимогами Закону України «Про статус народного депутата України»;

3) у тексті інструкції слова «ім'я», «ім'я, ініціал», «ініціал», «ініціал імені» в усіх відмінках замінити відповідно на «Власне ім'я» у відповідному відмінку. Слова «по батькові» виключити.

Виключення становлять розпорядчі акти, довідки, документи, які зачіпають права та інтереси осіб або впливають на них, та потребують ідентифікації особи.

2. Загальний відділ апарату райдержадміністрації довести зміни до Інструкції з діловодства до керівників та працівників структурних підрозділів райдержадміністрації, її апарату.

3. Посадових осіб, керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, її апарату, забезпечити неухильне дотримання вимог та виконання Інструкції з діловодства.

4. Керівників відділу фінансів райдержадміністрації, управління соціального захисту населення райдержадміністрації, відділу культури і туризму райдержадміністрації, відділу освіти, молоді та спорту райдержадміністрації та служби у справах дітей райдержадміністрації:

1) внести у власні інструкції з діловодства з дотриманням вимог Типової інструкції та Інструкції з діловодства зміни до 10.08.2019;

2) поінформувати загальний відділ апарату райдержадміністрації про проведену роботу до 15.08.2019.

5. Керівника апарату райдержадміністрації Браженко Ірину здійснювати контроль за виконанням цього розпорядження.

Голова

Артур КРУПСЬКИЙ