



БІЛОВОДСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови районної державної адміністрації

22 липня 2019р

Біловодськ

№ 187

**Про внесення змін до
розпорядження голови районної
державної адміністрації від
11.09.2018 № 170**

Відповідно до статті 6 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», 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 від 17 січня 2018 р. № 55», зобов'язую:

внести до розпорядження голови районної державної адміністрації від 11.09.2018 № 170 «Про затвердження Інструкції з діловодства в районній державній адміністрації» (зі змінами) такі зміни:

у пункті 3 слова «, абзац перший пункту 3 Інструкції набирають» замінити словом «набирає»;

до Інструкції з діловодства в районній державній адміністрації, що додаються.

Перший заступник, в.о. голови
районної держадміністрації

В.МУРАТОВ

Додаток
до розпорядження голови районної
державної адміністрації

22.07.2019р. № 187

**ЗМІНИ,
що вносяться до Інструкції з діловодства в районній
державній адміністрації**

1. Абзац перший пункту 3 виключити.

2. У пункті 4 після слова «голова» доповнити словами «районної державної адміністрації (далі – голова)».

3. Пункт 22 доповнити наступним абзацем:

«Виготовлення бланків конкретних видів документів допускається, якщо кількість зареєстрованих документів у паперовій формі такого виду в райдержадміністрації перевищує 2 тис. одиниць на рік. Якщо кількість зареєстрованих документів у паперовій формі менше 2 тис. одиниць, документ друкується з текстового редактора, в якому його створено, без застосування бланків, виготовлених друкарським способом.»

4. Абзац 7 пункту 31 виключити.

5. Підрозділ «Адресат» розділу II викласти у такий редакції:

«Адресат та особисте звертання»

34. 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.

У разі коли документ адресується керівнику установи або його заступнику, 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:

Сільгоспідприємствам району

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 05.03.2009 № 270.

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:

Олександр 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 реквізиту «адресат» може наводитись особисте звертання у кличному відмінку:

Пане (пані) Власне ім'я, наприклад: Пане Олександрє!

або

Пане (пані) Прізвище, наприклад: Пані Іванова!

або

Пане (пані) посада або звання, наприклад: Пані директор! Пане полковнику!

або

Панове!

У разі необхідності перед словом «Пане (-і, -ове)» може використовуватися слово «Шановний (а, -і)», наприклад: *Шановна пані Ковальська.*

6. Пункт 37 викласти у такій редакції:

«37. Заголовок до тексту (короткий зміст) документа повинен містити стислий виклад суті документа. Заголовок до тексту документа (короткий зміст), обсяг якого перевищує 150 знаків (п'ять рядків), дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка вкінці заголовка не ставиться.

Заголовок (короткий зміст) відповідає на питання «про що?», «кого?», «чого?». Наприклад: наказ (про що?) про надання відпустки; лист (про що?) про організацію наради, протокол (чого?) засідання атестаційної комісії; посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста.

Супровідні листи, доповідні та службові записки дозволяється складати без заголовка.»

7. У пункті 44:

Після абзацу першого доповнити новими абзацами такого змісту:

«На додатках до положень, правил, інструкцій тощо проставляється відмітка у верхньому правому куті першої сторінки, яка включає номер додатка, заголовок нормативно-правового акта та посилання на відповідну структурну одиницю.

Сторінки кожного додатка мають свою нумерацію. У кінці під текстом додатка (у центрі) проставляється риска (довжиною приблизно 5 см), що свідчить про його закінчення, так як він не підписується».

У зв'язку з цим абзаци другий-тринадцятий вважати відповідно абзацами четвертим-п'ятнадцятим;

В абзаці десятому слова «додатки», «яких», «додатків» замінити відповідно «додаток», «якого», «цього додатка».

8. Пункт 73 викласти у такій редакції:

«73. Напис про засвідчення паперової копії документа у паперовій формі складається із слів «Згідно з оригіналом», найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, власного імені та прізвища, дати засвідчення копії та проставляється нижче реквізиту документа «Підпис».

У випадках надсилання копій документів через СЕВ, надсилання копій документів кільком адресатам (розсилка), інших випадках, передбачених цією Інструкцією, засвідчення паперових копій документа у паперовій формі здійснюють згідно з вимогами Інструкції з діловодства в електронній формі.»

9. Пункт 74 доповнити абзацом другим такого змісту:

«Наприклад:

Згідно з оригіналом

Головний спеціаліст

загального відділу апарату

відбиток печатки відділу

Дата»

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

10. Пункти 75-76 викласти у такій редакції:

«75. На копіях документів у паперовій формі, щодо яких здійснюється виїмка, зазначається найменування посади особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки загального відділу апарату згідно з прикладом, наведеним у пункті 74.

76. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах райдержадміністрації, повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, відповідно до вимог цієї Інструкції.».

11. Третє речення пункту 91 викласти у такій редакції: «Розпорядча частина розпорядження починається з нового рядка без відступу від межі лівого поля зі слова «зобов'язую» (жирним шрифтом), наказу – «наказую», після якого ставиться двокрапка».

12. Підпункт 2 пункту 95 викласти у такій редакції:

«2) розпорядча частина 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;».

13. У пункті 127 слова «реєстраційний індекс і дату документа» замінити словом «документ», а після слів «(основний реквізит)» доповнити словами «та особисте звернення(у разі потреби)».

14. Абзац перший пункту 150 викласти у такій редакції:

«150. Усі документи, що надходять до райдержадміністрації, приймаються централізовано загальним відділом апарату.».

15. Абзац другий пункту 152 викласти у такій редакції:

«У разі відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також за наявності помилок в оформленні документа, що унеможлиблює його виконання (відсутність підпису, відбитка печатки, грифу затвердження тощо), документ не реєструється і повертається відправнику із зазначенням причин повернення або йому повідомляється про повернення документа телефоном.».

16. Пункт 155 доповнити новими абзацами такого змісту:

«Під час попереднього розгляду визначається:

чи має документ бути допущений до реєстрації;

чи потребує розгляду керівництвом райдержадміністрації або передачі після реєстрації структурному підрозділу або структурним підрозділам відповідно до розподілу обов'язків;

чи належить до документів термінового розгляду (опрацювання).».

17. В абзаці першому пункту 158:

слова «або веб-модулі системи взаємодії» виключити;

доповнити новим реченням такого змісту: «У веб-модулі СЕВ додатково реєструються лише документи, які надійшли або будуть відправлені через СЕВ.».

18. У пункті 165 слова «Телеграми, акти», «запити, звернення» замінити словами «Акти», «запити і звернення народних депутатів» відповідно.

19. У тексті Інструкції та додатках до неї:

слова «ім'я», «Ім'я», «Ініціал», «ініціал імені» в усіх відмінках замінити відповідно словами «Власне ім'я», «Власне ім'я» у відповідному відмінку, крім пункту 23;

слова «по батькові» виключити.

20. У додатках до Інструкції:

Доповнити додаток 1 пунктом 11 такого змісту:

«11. QR-код розміром 21 на 21 мм розміщується в нижньому лівому куті першої сторінки документа.»;

у пункті 4 слово 2Ім'я» замінити словами 2Власне ім'я»;

назву додатка 9 після слів «або засвідчуються» доповнити словом «кваліфікованою»;

в абзаці другому пункту 2 додатка 13 слова і цифри «протягом 15 днів з дня його надходження, якщо Верховною Радою України не встановлено інший строк» замінити словами «згідно з вимогами Закону України «Про статус народного депутата України».

Керівник апарату



Н.БУДОВСЬКА