



НОВОПСКОВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
голови районної державної адміністрації

19 лютого 2018р.

смт Новопсков

№ 87

*Про внесення змін до інструкції з
діловодства у Новопсковській
районній державній адміністрації
Луганської області*

Відповідно до ст.ст.6, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 № 1242 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади», з метою упорядкування діловодства у райдержадміністрації:

1. Внести зміни до інструкції з діловодства у Новопсковській районній державній адміністрації Луганської області, затвердженої розпорядженням голови райдержадміністрації від 15 травня 2012 року № 238, виклавши їх у редакції, що додається.
2. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Перший заступник голови районної
державної адміністрації, в.о. голови
районної державної адміністрації



В.О.ВИСОЧИНА

**ЗМІНИ,
що вносяться до інструкції з діловодства у Новопокровській районній державній
адміністрації Луганської області**

В інструкції з діловодства у Новопокровській районній державній адміністрації Луганської області, затвердженої розпорядженням голови райдержадміністрації від 15.05.2012 № 238:

1. Пункт 16 розділу «Бланки документів» викласти у такій редакції:
«В райдержадміністрації використовують такі бланки документів:
бланк розпорядження голови райдержадміністрації (додаток 2);
бланк спільного розпорядження голови райдержадміністрації та голови районної ради (додаток 3);

бланк для листів (додатки 4, 5).

бланк наказу керівника апарату райдержадміністрації (додаток 25)

Виготовлення бланків конкретних видів документів допускається, якщо їх кількість перевищує 200 одиниць на рік».

2. Пункт 30 розділу «Реєстраційний індекс документів» викласти у такій редакції:

«30. Індиксація документів полягає у присвоєнні їм умовних позначень - індексів, які надаються документам під час їх реєстрації.

Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа у межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами за зведеною номенклатурою справ апарату райдержадміністрації, посадових осіб, які підписують документ.

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної рисою або правобічною похилою рисою. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, – вхідний чи такий, що створений в райдержадміністрації.

Для вхідних документів райдержадміністрації реєстраційний індекс складається з індексу кореспондента за номенклатурою справ та порядкового номера, наприклад: 8/01-1, де 01-1 – індекс кореспондента за номенклатурою справ, 8 - порядковий номер.

У вихідного документа райдержадміністрації реєстраційний індекс складається з індексу структурного підрозділу, який створив документ, індексу кореспондента за номенклатурою справ та порядкового номера, наприклад: 9-7/8-145, де 9 – індекс структурного підрозділу, який створив документ (юридичний відділ), 7/8 – індекс кореспондента за номенклатурою (документ, що направляється до організації в межах району), 145 – порядковий номер.

Якщо документ підготовлено двома чи більше установами, реєстраційний індекс включає індеси кожної з цих установ, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності, в якій документ підписано його авторами, наприклад: 41/68 - для спільних розпорядчих документів або 9-7/8-105/5-5/8-15 - для спільних листів.

З метою розрізнення груп документів райдержадміністрації до реєстраційного індексу додається відмітка, яка складається з літер, наприклад: 08/137 ДСК, де ДСК застосовується для позначення документів з грифом "Для службового користування".

Місце розташування реєстраційного індексу на документі залежить від виду бланка та виду документа.

Під час реєстрації розпоряджень голови райдержадміністрації та наказів керівника апарату райдержадміністрації індекс складається з порядкового номера та літери залежно від

питання діяльності: з основної діяльності – без літери; про прийняття, переведення, заохочення, звільнення, сумісництво, матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань заступників голови, працівників апарату райдержадміністрації, керівників та працівників структурних підрозділів райдержадміністрації, крім працівників управління праці та соціального захисту населення та управління агропромислового розвитку райдержадміністрації (з особового складу) – к; про надання відпусток заступників голови, працівників апарату райдержадміністрації, керівників та працівників структурних підрозділів райдержадміністрації, крім працівників управління праці та соціального захисту населення та управління агропромислового розвитку райдержадміністрації – в; про стягнення заступників голови, працівників апарату райдержадміністрації, керівників та працівників структурних підрозділів райдержадміністрації - д, відрядження заступників голови, працівників апарату райдержадміністрації, керівників та працівників структурних підрозділів райдержадміністрації, крім працівників управління праці та соціального захисту населення та управління агропромислового розвитку райдержадміністрації - вд.

У разі застосування автоматизованої системи реєстрації документів може використовуватись штрих-код. Для вихідних документів штрих-код включає реєстраційний індекс і дату документа та розташовується у межах, зазначених у ДСТУ 4163-2003 для реквізитів бланку, а саме: з кутовим розташуванням реквізитів – 73 міліметри від початку першого реквізиту, з поздовжнім – 77 міліметрів.

3. Назву підрозділу «Розпорядження» розділу «Складення деяких видів документів» Інструкції замінити на «Накази (розпорядження)» розділу «Складення деяких видів документів».

4. Пункти 83-105 підрозділу «Накази (розпорядження)» розділу «Складення деяких видів документів» викласти у такій редакції:

«83. Накази (розпорядження) видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії в райдержадміністрації видаються накази (розпорядження) з основних питань діяльності, адміністративно-господарських або кадрових питань.

84. Проекти наказів (розпоряджень) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються і подаються структурними підрозділами за дорученням керівництва райдержадміністрації чи за власною ініціативою.

Проекти наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готує сектор управління персоналом апарату райдержадміністрації на підставі доповідних записок керівників структурних підрозділів, заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

85. Проекти наказів (розпоряджень) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та додатки до них візуються у довідці про погодження проекту розпорядження керівниками заінтересованих структурних підрозділів райдержадміністрації, інших органів відповідно до пункту 58 Регламенту Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області, затвердженого розпорядженням голови райдержадміністрації від 15.12.2015 № 406.

86. Проекти наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу) візуються працівником сектору управління персоналом апарату райдержадміністрації, який створив документ, його керівником, першим заступником голови райдержадміністрації, а також заступником голови райдержадміністрації відповідно до розподілу функціональних обов'язків, керівником апарату райдержадміністрації, керівниками відділів: юридичного, фінансово-господарського забезпечення, а також залежно від видів розпоряджень – спеціалістом, на якого покладено обов'язки по запобіганню та протидії корупції в апараті райдержадміністрації, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

87. Юридичним відділом апарату райдержадміністрації обов'язково візуються наявності усіх необхідних віз проекти наказів (розпоряджень) нормативно-правового

характеру, а також накази (розпорядження) з кадрових питань (особового складу) та з інших питань, визначених інструкцією установи.

У разі необхідності проведення оцінки змісту та доцільності видання наказу (розпорядження) здійснюється зовнішнє погодження проекту документа з іншими заінтересованими установами.

Якщо в процесі погодження до проекту наказу (розпорядження) вносяться істотні зміни, він підлягає повторному погодженню.

88. Розпорядження підписуються головою райдержадміністрації.

У разі відсутності голови райдержадміністрації розпорядчі документи підписуються посадовою особою, що виконує його обов'язки: першим заступником, а у разі відсутності останнього – одним із заступників голови райдержадміністрації, визначеним у встановленому порядку.

Після підписання розпорядження зміни до нього вносяться лише шляхом видання нового розпорядження про внесення змін.

Накази керівника апарату райдержадміністрації підписуються керівником апарату райдержадміністрації.

У разі відсутності керівника апарату райдержадміністрації розпорядчі документи підписуються посадовою особою, що виконує його обов'язки.

Після підписання наказу керівника апарату райдержадміністрації зміни до нього вносяться лише шляхом видання нового наказу про внесення змін.

89. Наказ (розпорядження) оформляється на бланку наказу (розпорядження). Зміст наказу (розпорядження) коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника («Про затвердження...», «Про введення...», «Про створення...»), або іменника («Про підсумки...», «Про заходи...»).

90. Текст наказу (розпорядження) з питань основної діяльності установи та з адміністративно-господарських питань складається з двох частин - констатуючої (преамбули) і розпорядчої.

У констатуючій частині зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання наказу. Зазначена частина може починатися із слів «На виконання», «З метою» тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині зазначаються назва виду цього документа, його автор, дата, номер та заголовок. Крапка в кінці констатуючої частини не ставиться.

Розпорядча частина наказу починається із слова «НАКАЗУЮ», розпорядження може починатися із слова «ЗОБОВ'ЯЗУЮ», яке друкується з нового рядка великими літерами без відступу від лівого поля і лапок, після чого ставиться двокрапка.

Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені виконавці (структурні підрозділи або конкретні посадові (службові) особи), конкретні завдання (доручення) і строки їх виконання. Виконавці можуть бути названі також узагальнено, наприклад: «начальникам структурних підрозділів райдержадміністрації».

При цьому, як правило, не застосовується написання неконкретних доручень, які містять слова: «прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо.

91. Якщо наказом (розпорядженням) відміняється попередній розпорядчий документ, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися із слів: «Визнати таким, що втратив чинність,...».

Зміни, що вносяться до наказу (розпорядження) оформляються окремим наказом (розпорядженням), який повинен мати такий заголовок: «Про внесення змін до наказу (розпорядження)...» із зазначенням дати, номера, назви виду розпорядчого документа, до якого вносяться зміни. Розпорядча частина наказу (розпорядження) починається з такого пункту:

«1. Внести зміни до наказу (розпорядження)».

Далі окремими підпунктами формулюються зміни до розпорядчого документа, наприклад:

«1) пункт 2 викласти в такій редакції:...»;

«2) пункт 3 виключити»;

«3) абзац другий пункту 4 доповнити словами...».

Якщо зміни до розпорядчого документа оформляються на окремому аркуші (аркушах), в першому пункті розпорядчої частини наказу (розпорядження) зазначається:

«1) Внести зміни до... (додаються)».

92. Останній пункт розпорядчої частини у разі потреби може містити рішення про покладення на структурний підрозділ або посадову особу функцій з контролю за виконанням наказу (розпорядження).

93. До наказів (розпоряджень) не може включатися пункт «Наказ (розпорядження) довести до відома...». Установи, їх структурні підрозділи, посадові (службові) особи, до відома яких доводиться наказ (розпорядження), зазначаються у покажчику (списку) розсилки, який укладач готує разом з проектом розпорядчого документа і передає до загального відділу апарату райдержадміністрації після підписання такого документа.

94. Накази (розпорядження) з кадрових питань (особового складу) оформляються у вигляді індивідуальних і зведених. В індивідуальних наказах (розпорядженнях) міститься інформація про одного працівника (співробітника), у зведених - про кількох, незалежно від того, які управлінські рішення щодо них приймаються (прийняття на роботу, призначення на посаду, переведення на іншу посаду (роботу), звільнення тощо).

95. Зміст індивідуального наказу (розпорядження) з кадрових питань (особового складу) стисло викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника, наприклад: «Про призначення...», «Про прийняття...». У зведених наказах (розпорядженнях) може застосовуватись узагальнений заголовок, наприклад: «Про кадрові питання», «Про особовий склад».

96. У тексті наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу), як правило, констатуюча частина не зазначається, крім випадків призначення на посаду або звільнення з посади керівних працівників органом вищого рівня або за іншою процедурою. У такому разі в констатуючій частині наводиться посилання на відповідний правовий акт органу вищого рівня у такій послідовності: вид акта, його автор, дата, номер, повне найменування.

97. Розпорядча частина наказу (розпорядження) починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву: «ПРИЙНЯТИ», «ПРИЗНАЧИТИ», «ПЕРЕВЕСТИ», «ЗВІЛЬНИТИ», «ВІДРЯДИТИ», «НАДАТИ», «ОГОЛОСИТИ» тощо.

Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія наказу (розпорядження), і малими - ім'я, по-батькові працівника та текст наказу. У зведених наказах (розпорядженнях) прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом.

98. У наказі (розпорядженні) про призначення або звільнення працівника зазначається повна дата (число, місяць, рік) фактичного виходу працівника на роботу (припинення трудових відносин), розміри його посадового окладу відповідно до штатного розпису, надбавок та доплат.

99. У зведених наказах (розпорядженнях) з кадрових питань (особового складу) до розпорядчої частини включається інформація, що розміщується у такій послідовності: прийняття на роботу (службу), переведення, звільнення. При цьому до одного зведеного наказу (розпорядження) не може включатися інформація, яка згідно із законодавством має різні строки зберігання.

100. У кожному пункті наказу (розпорядження) з кадрових питань зазначається підстава щодо його видання (заява працівника, контракт, доповідна записка, рішення атестаційної комісії тощо).

101. Під час ознайомлення з наказом (розпорядженням) згаданими у ньому особами на першому примірнику наказу чи на спеціальному бланку проставляються їх підписи із зазначенням дати ознайомлення.

102. Спільне розпорядження установ одного рівня оформляється на чистих аркушах паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів). Державний Герб України під час оформлення таких наказів не відтворюється. Найменування установ розміщуються на одному рівні, а назва виду документа - посередині. Дата спільного розпорядження повинна бути єдиною, відповідати даті останнього підпису, а реєстраційний індекс документа - складатися з реєстраційних індексів, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності підписання наказу керівниками установ, де перша частина номеру – номер реєстрації документа у райдержадміністрації, друга частина номеру - реєстраційний номер документа у районній раді.

Розпорядча частина починається із слова «НАКАЗУЄМО» («ЗОБОВ'ЯЗУЄМО»). Підписи керівників установ розташовуються нижче тексту на одному рівні і скріплюються гербовими печатками цих установ.

Кількість примірників спільних розпоряджень повинна відповідати кількості установ, що їх видають.

103. Порядок підготовки наказів (розпоряджень) нормативно-правового характеру, які підлягають державній реєстрації в Мін'юсті, його територіальних органах, визначається законодавством.

104. Накази (розпорядження) нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року; накази (розпорядження) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та з кадрових питань (особового складу) мають окрему порядкову нумерацію та реєструються у Журналі реєстрації розпоряджень голови райдержадміністрації з основної діяльності згідно з додатком 27 до цієї Інструкції та у Журналі реєстрації наказів керівника апарату райдержадміністрації з основної діяльності згідно з додатком 28 до цієї Інструкції.

105. Копії наказів (розпоряджень) засвідчуються загальним відділом апарату райдержадміністрації і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складається і підписується працівником, який його склав».

5. Пункти 138 розділу «Документи про службові відрядження» викласти у такій редакції:

«138. Відрядження голови райдержадміністрації, його заступників, керівника апарату апарату райдержадміністрації керівників самостійних структурних підрозділів райдержадміністрації зі статусом юридичної особи публічного права оформляються розпорядженнями голови райдержадміністрації.

Відрядження керівників самостійних структурних підрозділів райдержадміністрації за межі області та за кордон оформляються розпорядженнями, в межах області – наказами керівників самостійних структурних підрозділів.

Для реєстрації розпоряджень про відрядження в райдержадміністрації сектором управління персоналом апарату райдержадміністрації ведеться Журнал реєстрації розпоряджень голови райдержадміністрації про короткострокові відрядження працівників в межах України та за кордон за формою згідно з додатком 10 та ведеться Журнал реєстрації наказів керівника апарату райдержадміністрації про короткострокові відрядження працівників в межах України та за кордон за формою згідно з додатком 26 до цієї Інструкції».

6. У зв'язку зі зміною юридичної адреси райдержадміністрації на виконання Закону України України «Про засудження комуністичного та націонал-соціалістичного (нацистського) тоталітарних режимів в Україні та заборону пропаганди їхньої символіки» та у зв'язку зі зміною електронної адреси райдержадміністрації внести зміни до додатків 4 та 5 до п. 16 цієї інструкції, виклавши їх у редакції, що додається.

Додаток 4
до Інструкції
(пункт 16)



**НОВОПСКОВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

пров. Історичний, 1, смт. Новопсков, Луганська область, Україна, 92303
тел/факс (38 06463) 2-14-52, факс (38 06463) 2-14-52
nvprda @loga.gov.ua, <http://nvp.loga.gov.ua> Код ЄДРПОУ 04051589

№ _____
На № _____ від _____

Додаток 5
до Інструкції
(пункт 16)



**НОВОПСКОВСЬКА РАЙОННА
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

пров. Історичний, 1,
смт. Новопсков,
Луганська область, Україна, 92303
тел/факс (38 06463) 2-14-52,
факс (38 06463) 2-14-52
nvprda @loga.gov.ua,
<http://nvp.loga.gov.ua>
Код ЄДРПОУ 04051589

**НОВОПСКОВСЬКА
РАЙОННА РАДА**

пров. Історичний, 1,
смт. Новопсков,
Луганська область, Україна, 92303
тел/факс (38 06463) 2-14-92,
факс (38 06463) 2-14-92
npskov.rada@ukr.net
<http://novopskovska-rayrada.gov.ua>
Код ЄДРПОУ 21766338

№ _____
На № _____ від _____

№ _____
На № _____ від _____

Додаток 10
до Інструкції
(пункт 138)

ЖУРНАЛ
реєстрації розпоряджень голови райдержадміністрації про короткострокові відрядження
працівників в межах України та за кордон

№	Прізвище, ініціали	Місце роботи та посада	Місце відрядження	Дата і номер наказу	Дата вибуття у відрядження	Дата прибуття з відрядження
1	2	3	4	5	6	7

Додаток 25
до Інструкції
(пункт 16)



**НОВОПСКОВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

НАКАЗ
керівника апарату районної державної адміністрації

сmt Новопсков

№ _____

Додаток 26
до Інструкції
(пункт 138)

ЖУРНАЛ
реєстрації наказів керівника апарату райдержадміністрації про короткострокові відрядження
працівників в межах України та за кордон

№	Прізвище, ініціали	Місце роботи та посада	Місце відрядження	Дата і номер наказу	Дата вибуття у відрядження	Дата прибуття з відрядження
1	2	3	4	5	6	7

Додаток 27
до Інструкції
(пункт 104)

ЖУРНАЛ
реєстрації розпоряджень голови райдержадміністрації з основної діяльності

№	Дата прийняття розпорядчого акта	Повна назва розпорядчого акту
1	2	3

Додаток 28
до Інструкції
(пункт 104)

ЖУРНАЛ
реєстрації наказів керівника апарату райдержадміністрації з основної діяльності

№	Дата прийняття розпорядчого акта	Повна назва розпорядчого акту
1	2	3