



БАШТАНСЬКА РАЙОННА РАДА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від "30" вересня 2019 року

№ 46-р

Про внесення змін до Інструкції з діловодства у Баштанській районній раді, затвердженої розпорядження голови районної ради від 01 листопада 2018 року № 62-р

На підставі частини сьомої статті 55 Закону України від 21 травня 1997 року №280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні», постанови Кабінету Міністрів України від 17 квітня 2019 року № 375 «Про внесення змін до постанов Кабінету Міністрів України від 18 липня 2007 року № 950 і від 17 січня 2018 року №55», **зобов'язую:**

1. Внести зміни до Інструкції з діловодства у Баштанській районній раді, затвердженої розпорядження голови районної ради від 01 листопада 2018 року №62-р:

- 1) абзац перший підпункту 1.3 виключити;
- 2) абзац четвертий підпункту 2.2.5 викласти у такій редакції:

«Виготовлення бланків конкретних видів документів допускається, якщо кількість зареєстрованих документів у паперовій формі такого виду в установі 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.»;

- 3) підпункти 2.9.2, 2.9.3 викласти у такій редакції:

«2.9.2. Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа у межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами, що застосовуються в установі, зокрема індексами за номенклатурою справ, структурного підрозділу, кореспондентів, посадових осіб, які розглядають або підписують документ, виконавців, питань діяльності яких стосується документ.

2.9.3. Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рискою. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, – вхідний чи такий, що створений в установі, наприклад: 845/01-10, де 845 – порядковий номер, 01-10 – індекс справи за номенклатурою.»;

- 4) підпункти 2.9.4, 2.9.5, 2.9.6, 2.9.7 виключити;
- 5) підпункт 2.9.8 вважати підпунктом 2.9.4;

б) підрозділи «**2.12. Адресат**», «**2.13. Гриф затвердження документа**», «**2.15. Короткий зміст документа**», «**2.18. Відмітки про наявність додатків**», «**2.22. Відмітка про засвідчення паперових копій документів**» розділу «ІІ. Документування управлінської інформації» викласти у такій редакції:

«2.12. Адресат та особисте звертання

2.12.1. 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:

Апарат Верховної Ради України

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

Апарат Верховної Ради України

Управління зв'язків з місцевими

органами влади і органами

місцевого самоврядування

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:

Начальнику управління зв'язків з

місцевими органами влади і

органами місцевого самоврядування

Апарату Верховної Ради України

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Головам районних рад

2.12.2. 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.

2.12.3. 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 березня 2009 року №270 (Офіційний вісник України, 2009 р., № 23, ст. 750).

Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

Верховна Рада України
вул. Грушевського, буд. 5,
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. Південна, буд. 3а, кв. 1,
м. Миколаїв, 54025

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

2.12.5. 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.

2.13. Гриф затвердження документа

2.13.1. Документ може бути затверджений відповідним актом районної ради або у випадках, визначених у *додатку 3*, посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належать питання, зазначені у такому документі.

Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядженням голови районної ради або рішенням, прийнятим на пленарному засіданні ради.

2.13.2. Документ, який не є примірником або копією документа, створеного в електронній формі, може бути затверджений конкретною посадовою особою.

У такому випадку гриф затвердження складається зі слова «ЗАТВЕРДЖУЮ», найменування посади, підпису, власного імені і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження, наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова районної ради

підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

12 березня 2018 року

2.13.3. У разі коли документ затверджується рішенням, розпорядженням, гриф затвердження складається із слова «ЗАТВЕРДЖЕНО», назви виду документа, яким затверджується створений документ, у називному відмінку із зазначенням його дати і номера, наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

районної ради

12 березня 2018 року № 100-р

2.13.4. Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

У разі затвердження документа кількома посадовими особами грифи затвердження розташовуються на одному рівні.»;

«2.15. Короткий зміст документа

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

2.15.2. Заголовок до тексту (короткий зміст) відповідає на питання «про що?», «кого?», «чого?», наприклад:

розпорядження (про що?) про надання відпустки;

протокол (чого?) засідання атестаційної комісії;

посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста.

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

«2.18. Відмітки про наявність додатків

2.18.1. Додатки до документів, окрім додатків до супровідних листів, складаються з метою доповнення, пояснення окремих питань або документа в цілому.

2.18.2. Додатки до документів можуть бути таких видів:

додатки, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо);

додатки, що доповнюють та/або пояснюють зміст основного документа;

додатки, що надсилаються із супровідним листом.

2.18.3. У тексті основного документа робиться відмітка про наявність додатків: «що додається», «згідно з додатком», «(додаток 1)», «відповідно до додатка 2» або «(див. додаток 3)».

2.18.4. Додатки оформляються, як правило, на стандартних аркушах паперу. На другій і наступній сторінках додатка робиться така відмітка: «Продовження додатка», «Продовження додатка 1».

2.18.5. У разі наявності кількох додатків на них зазначаються порядкові номери, наприклад: додаток 1, додаток 2. Знак «№» перед цифровим позначенням не ставиться.

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

Додаток 7
до Інструкції з діловодства
у Баштанській районній раді
(пункт 6.4.6)

Сторінки кожного додатка мають свою нумерацію. У кінці під текстом додатка проставляється риска, що свідчить про його закінчення.

Супровідні матеріали довідкового або аналітичного характеру (графіки, схеми, таблиці, списки тощо) до основного документа повинні мати відмітку з посиланням на цей документ, його дату і номер, наприклад:

Додаток 1
до рішення районної ради
22 лютого 2018 року № 9

2.18.6. Усі додатки до документів візуються працівником, який створив документ, та керівником структурного підрозділу, в якому його створено.

Якщо додаток створено керівником структурного підрозділу, то він візується ним і керівником вищого рівня відповідно до підпорядкованості.

2.18.7. Додатки нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що затверджуються розпорядчими документами, підписуються керуючим справами виконавчого апарату на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

2.18.8. Додатки нормативно-правового характеру (положення, правила, порядки тощо), що затверджуються рішенням районної ради, підписуються керівниками установ – розробниками документа на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

Якщо у додатки проектів рішень вносилися зміни постійними комісіями районної ради, робилися виправлення технічних помилок працівниками виконавчого апарату районної ради після їх оприлюднення, вони підписуються головою постійної комісії районної ради або керуючим справами виконавчого апарату районної ради.

2.18.9. У разі коли додатки надсилаються із супровідним листом, відмітка про наявність додатків розміщується після тексту листа перед підписом.

2.18.10. Якщо документ має додатки, повне найменування якого наводиться у його тексті, відмітка про наявність цього додатка оформлюється за такою формою:
Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

2.18.11. Якщо документ має додатки, повне найменування яких у тексті не наводиться, їх необхідно перелічити після тексту із зазначенням кількості сторінок у кожному додатку та кількості їх примірників, наприклад:

Додатки: 1. Звіт про виконання рішення районної ради від 12.03.2018 №11
на 5 арк. в 1 прим.
2. Пропозиції до проекту рекомендацій постійної комісії
на 2 арк. в 1 прим.

2.18.12. Якщо до документа додається інший документ, який має додатки, відмітку про наявність додатка оформляють за такою формою:

Додаток: лист Укрдержархіву від 20 вересня 2018 р. №595/04-12 і додаток до нього, всього на 20 арк. в 1 прим.

2.18.13. У разі коли документ містить більше десяти додатків, складається опис із зазначенням у документі такої відмітки:

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

2.18.14. Якщо додаток надсилається не за всіма зазначеними у документі адресами, відмітка про наявність документа оформляється за такою формою:

Додаток: на 5 арк. в 1 прим. на першу адресу.»;

«2.22. Відмітка про засвідчення паперових копій документів

2.22.1. Районна рада та її структурні підрозділи можуть засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ній, окрім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли до установи через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі – система взаємодії), а також у випадках, передбачених цим пунктом.

У разі підготовки документів для надання органам судової влади під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав у взаємовідносинах з районною радою та її виконавчим апаратом, а також під час формування особових справ працівників, можуть виготовлятися копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо).

Відмітка «Копія» проставляється у верхньому правому кутку першої сторінки паперового документа.

Порядок створення паперових копій електронних документів визначається Інструкцією з діловодства в електронній формі.

2.22.2. 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», наприклад:

Згідно з оригіналом

Завідувач сектору кадрової роботи і
діловодства організаційного відділу
виконавчого апарату районної ради

підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

У випадках надсилання копій документів через систему електронної взаємодії, надсилання копій документів кільком адресатам (розсилка), інших випадках, передбачених інструкцією з діловодства районної ради, засвідчення паперових копій документа у паперовій формі здійснюють згідно з вимогами Інструкції з діловодства в електронній формі.

2.22.3. Напис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою «СЕКРЕТАРІАТ» або печаткою структурного підрозділу виконавчого апарату районної ради.

2.22.4. 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 «СЕКРЕТАРІАТ», наприклад:

Головний спеціаліст сектору кадрової
роботи і діловодства організаційного відділу
виконавчого апарату районної ради

підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Відбиток печатки

Дата

2.22.5. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах, повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені.

2.22.6. Копія документа повинна відповідати оригіналу.»;

7) підпункти 2.20.7, 3.1.3, 3.1.10, 3.1.15, 3.1.19, 3.1.34, 3.3.3, 6.2.5, 6.3.2, 6.4.1, 6.5.2, викласти у такій редакції:

«2.20.7. Зовнішнє погодження проектів документів, створених у паперовій формі, оформляється шляхом проставлення на них грифа погодження, який включає в себе слово «ПОГОДЖЕНО», найменування посади особи та установи, з якою погоджується проект документа, особистий підпис посадової особи, скріплений гербовою печаткою, власне ім'я, прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Начальник Головного територіального
управління юстиції у Миколаївській
області

підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Дата

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання експертно-
перевірної комісії Державного архіву
Миколаївської області

Дата № _____»;

«3.1.3. Розпорядження видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії розпорядження голови районної ради видаються з основної діяльності районної ради, адміністративно-господарських або кадрових питань.»;

«3.1.10. Розпорядження підписуються головою районної ради, керуючим справами виконавчого апарату районної ради з питань, що належать до його компетенції. У разі відсутності голови районної ради розпорядження підписуються заступником голови районної ради, який виконує його функції і повноваження відповідно до закону.»;

«3.1.15. У преамбулі зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання розпорядження. Зазначена частина починається зі слів «На виконання», «З метою», «Відповідно до», «На підставі» тощо.

Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині (преамбулі) зазначається посилання на відповідний документ.

Розпорядча частина починається зі слова «зобов'язую», яке друкується жирним шрифтом, після якого ставиться двокрапка.»;

«3.1.19. Розпорядження, яким вносяться зміни, оформляється з урахуванням таких вимог:

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

2) розпорядча частина розпорядження починається з пункту:

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

«1. Внести до розпорядження ... 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 у такій редакції:...»;

«2. Пункт 3 виключити»;

«1) абзац другий пункту 4 доповнити словами...»;

«2) у підпункті 2 пункту 7 слова «у разі необхідності» замінити словом «вимагається».»;

«3.1.34. Реєстраційний індекс розпорядження складається з порядкового числа та відповідних літер:

«р» – з основної діяльності;

«рк» – з кадрових питань постійного і довготривалого строку зберігання;

«ркт» – з кадрових питань тимчасового строку зберігання;

«ра» – з адміністративно-господарських питань

і проставляється у верхньому правому полі першого аркуша розпорядження нижче реквізиту документа, наприклад:

23 березня 2019 року

№ 163-р

05 квітня 2019 року

№ 36-рк

02 травня 2019 року

№ 77-ркт

15 червня 2019 року

№ 20-ра»;

«3.3.3. Лист має такі реквізити: дата, реєстраційний індекс, посилання на документ, на який дається відповідь, адресат, заголовок до тексту, текст (основний реквізит службового листа) та особисте звертання (у разі потреби), відмітка про наявність додатків (у разі потреби), підпис, відмітка про виконавця.»;

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

«6.3.2. Під час попереднього розгляду визначається:

чи має документ бути допущений до реєстрації;

чи потребує розгляду керівництвом установи або передачі після реєстрації до структурного підрозділу або структурних підрозділів відповідно до функціонального розподілу обов'язків в установі;

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

«6.4.1. Реєстрація документів усіх категорій полягає у створенні запису облікових даних про документ та оформлення реєстраційно-моніторингової картки в електронній формі у системі електронного діловодства із зазначенням обов'язкових реквізитів, за допомогою яких фіксується факт створення, відправлення або одержання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу з подальшим внесенням до реєстраційно-моніторингової картки необхідних відомостей.

У веб-модулі системи взаємодії додатково реєструються лише документи, які надійшли або будуть відправлені через систему взаємодії.

У разі потреби перелік обов'язкових реквізитів реєстраційно-моніторингової картки може бути доповнений. Порядок розміщення реквізитів у реєстраційно-моніторинговій картці визначається Інструкцією з діловодства установи.

Реєстрація документів проводиться з метою забезпечення їх обліку, моніторингу стану виконання і оперативного використання наявної у документах інформації.»;

«6.5.2. Зареєстровані документи передаються на розгляд керівництва районної ради у день їх надходження або наступного робочого дня у разі їх надходження після 16 години.

Акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, доручення вищих посадових осіб, запити і звернення народних депутатів, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня, передаються на розгляд невідкладно.»;

8) у тексті Інструкції:

слова «ім'я», «Ім'я», «ініціал», «Ініціал», «ініціал імені» в усіх відмінках замінити відповідно словами «власне ім'я», «Власне ім'я» у відповідному відмінку, окрім підпункту 2.2.6.;

слова «по батькові» виключити;

9) у додатках до Інструкції:

у додатку 1:

пункти 4, 7 викласти у такій редакції:

«4. Власне ім'я та прізвище у реквізиті «Підпис» розміщується на рівні останнього рядка назви посади.»;

«7. При оформленні документів відступ від межі лівого поля документа становить:

125 міліметрів – для ім'я та прізвища реквізиту «Підпис»;

100 міліметрів – для реквізиту «Гриф затвердження»;

90 міліметрів – для реквізиту «Адресат»;

10 міліметрів – для абзаців у тексті;

0 міліметрів:

для слів: «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ», «ЗОБОВ'ЯЗУЮ»;

для реквізитів: «Дата документа», «Короткий зміст документа», «Текст» (без абзаців), «Відмітка про наявність додатків», «Прізвище виконавця і номер його телефону», «Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи», слово «Додаток», реквізити «Додаток» та слово «Підстава» запису про посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа, найменування посади у реквізиті «Підпис», засвідчувального напису «Згідно з оригіналом» та для першого реквізита «Гриф затвердження», якщо їх у документі два.»;

доповнити додаток пунктом 11 такого змісту:

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

у додатку 4:

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

доповнити додаток пунктом 19 такого змісту:

«19. Аркуші погодження проектів нормативно-правових актів.»;

в абзаці другому пункту 2 додатка 9 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»;

у тексті додатків 10-14 слово «Ім'я» замінити словами «Власне ім'я».

2. Зміни, що вносяться до підпунктів 2.9.3 і 3.1.34, набувають чинності з 01 січня 2020 року.