



УКРАЇНА

ХАРКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 28.07.2018

м. Харків

№ 67

**Про внесення змін до розпорядження голови райдержадміністрації
від 29.02.2012 № 444 «Про затвердження інструкції з діловодства
у Харківській районній державній адміністрації» (зі змінами)**

З метою удосконалення роботи з документами в апараті райдержадміністрації та структурних підрозділах райдержадміністрації, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 22 липня 2016 року № 468 «Про внесення змін до Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади», керуючись статтями 6, 39, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації, внести зміни до інструкції з діловодства у Харківській районній державній адміністрації (далі – Інструкція), затвердженої розпорядженням голови райдержадміністрації від 29 лютого 2012 року № 444 (зі змінами):

1. До глави «І. Загальні положення», а саме:

1.1 Викласти пункти 2 і 3 в новій редакції:

«2. Порядок організації електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису, роботи з електронними документами в діловодстві апарату та структурних підрозділах ХРДА, здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснення діловодства за зверненнями громадян, запитами на інформацію визначаються окремими нормативно-правовими актами та не може регулюватися цією Інструкцією.

3. ХРДА організовує діловодство на підставі цієї Інструкції з діловодства (далі – Інструкція), що розроблена на підставі Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1242, а також Регламенту Харківської районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації, та регламентів та національних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію (далі – Регламент та національні стандарти).

000025

Перелік документів, проходження яких переведено в електронну форму, крім документів, що містять інформацію з обмеженими доступом, звернень громадян, запитів на інформацію та електронних документів, що в установлених випадках не можуть бути застосовані як оригінали, затверджуються розпорядженням голови районної державної адміністрації.

Не допускається одночасне проходження одного і того ж документа в електронній та паперовій формі.».

2. До розділу «Бланки документів», а саме:

2.1 Частину 2 пункту 17 викласти в наступній редакції:

«загальний бланк (без зазначення у бланку назви виду документа) для створення різних видів документів (рішення, протоколу, акту, наказу тощо (додаток 2)).».

2.2 Частину 3 пункту 21 викласти в наступній редакції:

«Порядкові номери проставляються на бланках розпоряджень, наказів та бланках листів, працівником служби діловодства апарату ХРДА, нумератором на лівому полі лицьового боку бланка.».

3. До глави «Складення деяких видів документів», а саме:

3.1 Викласти розділ «Розпорядження та доручення голови районної державної адміністрації» в новій редакції:

***«Розпорядження та доручення голови
районної державної адміністрації, накази керівника апарату,
керівників структурних підрозділ районної державної адміністрації***

82. Розпорядження (накази) видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії розпорядження видаються з основних питань діяльності ХРДА, адміністративно-господарських, кадрових питань (особового складу).

83. Проекти розпоряджень з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються і подаються за дорученням голови районної державної адміністрації, заступників голови, керівника апарату районної державної адміністрації чи за власною ініціативою структурних підрозділів ХРДА.

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

84. Проекти розпоряджень нормативно-правового характеру, з основної діяльності, адміністративно-господарських питань погоджуються шляхом їх візування керівниками структурних підрозділів ХРДА, інших органів,

першим заступником, заступниками голови та керівником апарату районної державної адміністрації відповідно до Розподілу обов'язків; посадовою особою з питань запобігання та виявлення корупції; іншими посадовими особами, яких стосується документ. При цьому зазначається посада, ініціали і прізвище особи, яка візує проект розпорядження.

Візування опрацьованих проектів розпоряджень здійснюється в такій послідовності:

- головний розробник (виконавець);
- розробники (співвиконавці);
- начальник загального відділу апарату ХРДА;
- головний спеціаліст юридичного відділу апарату ХРДА, який провів правову експертизу проекту розпорядження;
- начальник юридичного відділу апарату ХРДА;
- посадова особа, на яку покладені обов'язки з питань запобігання та виявлення корупції;

перший заступник, заступники голови, керівник апарату районної державної адміністрації відповідно до Розподілу обов'язків, який відповідає за його підготовку.

Проекти розпоряджень нормативно-правового характеру, з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, в яких зазначені терміни виконання для структурних підрозділів або посадових осіб - погоджуються шляхом їх обов'язкового візування завідувачем сектору контролю апарату ХРДА.

Проекти розпоряджень з кадрових питань (особового складу) візують:

- начальник відділу управління персоналом ХРДА (виконавець);
- начальник загального відділу апарату ХРДА;
- начальник відділу фінансового забезпечення апарату ХРДА;
- головний спеціаліст юридичного відділу апарату ХРДА, який провів правову експертизу проекту розпорядження;
- начальник юридичного відділу апарату ХРДА;
- посадова особа, на яку покладені обов'язки з питань запобігання та виявлення корупції;

перший заступник, заступники голови, керівник апарату районної державної адміністрації відповідно до Розподілу обов'язків, в компетенцію, якого входить/ять питання зазначене/і в проекті розпорядження.

Проекти наказів керівника апарату районної державної адміністрації візують:

- головний розробник (виконавець);
- начальник загального відділу апарату ХРДА;
- начальник відділу фінансового забезпечення апарату ХРДА;
- головний спеціаліст юридичного відділу апарату ХРДА, який провів правову експертизу проекту розпорядження;
- начальник юридичного відділу апарату ХРДА;

85. Проекти наказів структурних підрозділів ХРДА готуються виконавцями за дорученням їх керівників. Порядок візування визначається керівником відповідного структурного підрозділу з урахуванням вимог, передбачених цією Інструкцією.

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

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

86. Головою районної державної адміністрації (у разі його відсутності — посадовою особою, яка виконує його обов'язки відповідно до Розподілу обов'язків) підписується один примірник розпорядження (виготовлений на номерному бланку, погоджений з посадовими особами) та засвідчується гербовою печаткою.

87. Розпорядження (накази) оформляється на номерному бланку розпорядження (наказу). Зміст розпорядження (наказу) 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...»).

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

88. У констатуючій частині зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання розпорядження (наказу). Зазначена частина може починатися зі слів «На виконання», «З метою», «Відповідно до», «Згідно з» 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.

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

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

90. Структурні підрозділи ХРДА (виконавці) готують необхідну кількість примірників розпоряджень (наказів) для подальшої розсилки з відміткою про місце знаходження оригіналу документа, яка розташовується в правому нижньому боці лицьової сторони останнього аркуша розпорядження (наказу), нижче реквізиту «Підпис» та передають до служби діловодства

ХРДА для підписання і засвідчення печаткою із зазначенням на ній найменування «ХРДА» (без зображення герба).

Наприклад:

Перший примірник розпорядження
знаходиться у справах районної
державної адміністрації

Начальник загального відділу апарату
райдержадміністрації
підпис ініціали, прізвище

91. Розпорядження (наказ) набуває чинності з моменту його реєстрації та доведення до відома виконавців. У деяких випадках термін набуття чинності зазначається в самому розпорядженні (наказі).

Після підписання та реєстрації розпорядження (наказу) зміни до нього вносяться лише шляхом видання нового розпорядження (наказу) про внесення змін, про що в першому примірнику документа та в журналі реєстрації робляться відповідні відмітки.

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

Зміни, що вносяться до розпорядження (наказу) оформляються окремим розпорядженням (наказом), яке повинно мати такий заголовок: «Про внесення змін до розпорядження (наказу)...» із зазначенням дати, номера, назви розпорядчого документа, до якого вносяться зміни.

Наприклад:

Про внесення змін до розпорядження голови райдержадміністрації від 12.12.2012 № 333 «Про впровадження системи електронного документообігу».

Розпорядча частина розпорядження (наказу) починається з пункту:

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

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 розпорядження (наказу) зазначається:

«1. Внести зміни до ... (додаються)».

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

До розпоряджень (наказів) не може включатися пункт «Розпорядження (наказ) довести до відома...».

93. Структурні підрозділи ХРДА, посадові особи, до відома яких доводиться розпорядження (наказ), зазначаються у списку розсилки (додаток 15).

Список розсилки складається структурним підрозділом – розробником розпорядження (наказу), та підписується його керівником.

94. Розпорядження (накази) з кадрових питань (особового складу) оформляються у вигляді індивідуальних і зведених. В індивідуальних розпорядженнях (наказах) 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 розпорядження (наказу) 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 розпорядженнях (наказах) може застосовуватись узагальнений заголовок, наприклад: «Про кадрові питання», «Про особовий склад».

У тексті розпоряджень (наказів) 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.

96. Розпорядча частина розпорядження (наказу) починається з дієслова у формі інфінітиву: «ПРИЙНЯТИ», «ПРИЗНАЧИТИ», «ПЕРЕВЕСТИ», «ЗВІЛЬНИТИ», «ВІДРЯДИТИ», «НАДАТИ», «ОГОЛОСИТИ» тощо. Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія розпорядження (наказу), і малими — ім'я, по-батькові працівника та текст розпорядження. У зведених розпорядженнях (наказах) прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом.

У розпорядженні (наказі) 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.

У зведених розпорядженнях (наказах) з кадрових питань (особового складу) до розпорядчої частини включається інформація, що розміщується у такій послідовності: прийняття на роботу (службу), переведення, звільнення.

До одного зведеного розпорядження (наказу) не може включатися інформація, яка згідно із законодавством має різні строки зберігання.

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

97. Під час ознайомлення з розпорядженням (наказом) (індивідуального змісту) згаданою у ньому особою на першому примірнику розпорядження проставляються її підпис із зазначенням дати ознайомлення.

Наприклад:

З розпорядженням (наказом) ознайомлений/а
підпис ініціали, прізвище
дата

98. Під час ознайомлення з розпорядженням (наказом) (зведеним), згаданими у ньому особами проставляються їх підписи із зазначенням дати ознайомлення на спеціальному бланку (додаток 16).

99. Спільне розпорядження установ одного рівня оформляється на чистих аркушах паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів). Державний Герб України під час оформлення таких розпоряджень 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 розпорядження керівниками установ. Розпорядча частина може починатися із слова «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.

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

100. Розпорядження (накази) нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року.

Розпорядження (накази) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та з кадрових питань (особового складу) мають окрему порядкову нумерацію.

101. Для реєстрації розпоряджень голови районної державної адміністрації та наказів керівника апарату районної державної адміністрації застосовуються відповідні журнали реєстрації (додатки 17, 18, 19, 19¹, 20, 20¹).

Служба діловодства апарату ХРДА виконує розсилку копій розпоряджень голови районної державної адміністрації, виключно виконавцями яких є керівники відділів та секторів апарату ХРДА. В інших

випадках виконавці надсилають засвідчені копії розпоряджень заінтересованим установам в необхідній кількості примірників, посадовим особам та працівникам самостійно.

У випадку скасування розпорядження (наказу), юридичним відділом готується доповідна записка голові районної державної адміністрації або особі, що виконує його обов'язки, на підставі документа відповідного органу, якому надано повноваження щодо скасування деяких розпорядчих документів.

В разі втрати чинності розпорядження службою діловодства робляться відповідні відмітки у першому примірнику розпорядження та журналі реєстрації.

102. З метою забезпечення невідкладного виконання термінових заходів, вирішення актуальних питань або за підсумками нарад голова районної державної адміністрації (особа, яка виконує його обов'язки відповідно до Розподілу обов'язків) надає доручення (додаток 21).

В межах своїх повноважень перший заступник, заступники голови районної державної адміністрації можуть надавати доручення, які визначені Розподілом обов'язків (додаток 22).

Оформлення доручень голови районної державної адміністрації за підсумками апаратних, селекторних нарад тощо здійснюється керівниками структурних підрозділів ХРДА, відповідальними за підготовку та проведення нарад.

Оформлення доручень голови районної державної адміністрації, наданих ним під час перебування в районі, а також на підприємствах і установах, здійснюється організаційним відділом апарату ХРДА.

При підготовці проектів доручень необхідно дотримуватись наступного:

- завдання мають бути чіткими, однозначними за змістом та термінами виконання;

- вказуватись конкретні виконавці завдань та конкретні терміни виконання;

- мати пункт, що встановлює основного виконавця, який узагальнює інформацію щодо його виконання та конкретний термін надання узагальненої інформації голові райдержадміністрації.

Відповідальність за визначення термінів виконання наданих у дорученні завдань покладається на першого заступника, заступників голови районної державної адміністрації згідно з Розподілом обов'язків, розробника проекту доручення, відділ контролю апарату ХРДА.

Проекти доручень погоджуються шляхом їх візування, при цьому зазначаються прізвище, ініціали особи, яка візує проект доручення та дата візування.

103. Проекти доручень голови районної державної адміністрації опрацьовуються та візуються в такій послідовності:

- посадова особа (особи), яка підготувала доручення, з відміткою – «розробник»;

- начальник організаційного відділу апарату ХРДА;
- начальник відділу контролю апарату ХРДА;
- начальник юридичного відділу апарату ХРДА;
- перший заступник, заступники голови або керівник апарату районної державної адміністрації згідно з Розподілом обов'язків.

Проекти доручень першого заступника, заступників голови районної державної адміністрації опрацьовуються та візуються в такій послідовності:

- посадова особа (особи), яка підготувала доручення, з відміткою – «розробник»;
- начальник організаційного відділу апарату ХРДА;
- начальник відділу контролю апарату ХРДА;
- начальник юридичного відділу апарату ХРДА.

Візи проставляються на лицьовому боці останнього аркуша документа нижче підпису посадової особи.

Відповідальність за достовірність фактичного матеріалу, юридичні адреси та власні назви, назви посад, географічні найменування, дати історичних подій, посилання, цифрові дані тощо покладається на розробників проекту доручення.

Доручення погоджуються не пізніше ніж у триденний термін після їх подання розробником.

Якщо під час опрацювання проекту доручення виявлена необхідність внесення до нього істотних змін, проект повертається на доопрацювання розробнику.

Доручення підписуються головою районної державної адміністрації та першим заступником, заступниками голови районної державної адміністрації відповідно до Розподілу обов'язків.

Заборонено надавати на підпис голові районної державної адміністрації та першому заступнику, заступникам голови районної державної адміністрації проект доручення, який не пройшов опрацювання в порядку, визначеному цією Інструкцією.

Після підписання головою районної державної адміністрації, першим заступником, заступниками голови ХРДА, доручення передається до служби діловодства апарату ХРДА для подальшої реєстрації.».

4. Доповнити Інструкцію додатком 19¹ «Журнал реєстрації наказів керівника апарату Харківської районної державної адміністрації з особового складу» та додатком 20¹ «Журнал реєстрації наказів керівника апарату Харківської районної державної адміністрації з питань надання відпусток» (додається).

5. До розділу «Реєстрація документів», а саме:

5.1 Пункт 158 доповнити частиною 2, виклавши в наступній редакції:

«Накази керівника апарату районної державної адміністрації з кадрових питань (особового складу) реєструються у відділі управління персоналом апарату райдержадміністрації.».

5.2 Частину 2 пункту 158 відповідно вважати частиною 3.

5.3 Частину 6 пункту 164 викласти у новій редакції:

«розпорядження (накази) з кадрових питань (особового складу) (відповідно до їх видів та строків зберігання);».

6. До розділу «Формування справ», а саме:

6.1 Викласти пункт 240 в новій редакції:

«240. Розпорядження (накази) з питань основної діяльності ХРДА, з адміністративно-господарських питань, з кадрових питань (особового складу) групуються у різні справи. Розпорядження (накази) з кадрових питань (особового складу) групуються відповідно до їх видів та строків зберігання.

7. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації.

**Голова районної державної
адміністрації**



Ю. І. РАЇНА

Додаток 19¹
до Інструкції
(пункт 101)

Ж У Р Н А Л

**реєстрації наказів керівника апарату
Харківської районної державної адміністрації
з особового складу**

Номер документа	Дата документа	Короткий зміст	Номер бланку
1	2	3	4