



## ЗАПОРІЗЬКА ОБЛАСНА РАДА РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови обласної ради

27.11.2019

м. Запоріжжя

№ 69-р

**Про внесення змін до розпоряджень голови обласної ради від 11.12.2018 № 174-р «Про затвердження Інструкції з діловодства у Запорізькій обласній раді (виконавчому апараті Запорізької обласної ради)» та від 27.12.2018 № 182-р «Про Порядок підготовки проектів розпоряджень голови Запорізької обласної ради» (зі змінами)**

Керуючись статтею 55 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» (зі змінами), згідно з ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів», затвердженим наказом Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 07.04.2003 № 55, та Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 (зі змінами), 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», з метою удосконалення документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі, та приведення власних нормативних актів у відповідність із вищезазначеними постановами у Запорізькій обласній раді:

1. Внести до розпоряджень голови обласної ради від 11.12.2018 № 174-р «Про затвердження Інструкції з діловодства у Запорізькій обласній раді (виконавчому апараті Запорізької обласної ради)» (далі – Розпорядження № 174-р) та від 27.12.2018 № 182-р «Про Порядок підготовки проектів розпоряджень голови Запорізької обласної ради» (зі змінами) (далі – Розпорядження № 182-р) такі зміни:

1) у Розпорядженні № 174-р:

у підпунктах 1 та 2 пункту 3 Розпорядження № 174-р слово «проектів» замінити словом «проектів»;

в Інструкції з діловодства у Запорізькій обласній раді (виконавчому апараті Запорізької обласної ради), затвердженій Розпорядженням № 174-р (далі – Інструкція):

абзац шостий пункту 33 виключити;

назву підрозділу «Адресат» розділу II «Документування управлінської діяльності» викласти в такій редакції: «**Адресат та особисте звертання**»;

у пункті 36:

абзац другий викласти в такій редакції:

«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  
Начальнику фінансово-економічного  
управління  
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ»;

абзац сьомий викласти в такій редакції:

«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»;

доповнити пункт абзацом дев'ятим такого змісту:

«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 Петренко  
 Пане директоре.

У разі необхідності перед словом «Пані», «Пане», «Панове» можуть використовуватися слова «Шановна», «Шановний», «Шановні» відповідно.»;

у пункті 46:

доповнити пункт після абзацу першого новими абзацами такого змісту:

«На додатках до положень, правил, інструкцій тощо проставляється відмітка у верхньому правому куті першої сторінки додатка, 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 проставляється риска, що свідчить про його закінчення.».

У зв'язку із цим абзаци другий - дев'ятий вважати відповідно абзацами четвертим - одинадцятим;

в абзаці восьмому слова “додатки”, “яких”, “додатків” замінити відповідно словами “додаток”, “якого”, “цього додатка”;

доповнити пункт абзацами такого змісту:

“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.”;

пункт 71 викласти в такій редакції:

«71. 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

Головний спеціаліст відділу... підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

Напис про засвідчення паперової копії документа у паперовій формі може проставлятися штампом або робиться посадовою особою власноруч.»;

у другому реченні пункту 80 слова “основних питань” замінити словом “основної”;

в абзаці другому пункту 89 слова “Преамбула розпорядження може закінчуватися словом” замінити словами “Розпорядча частина розпорядження може починатись із слова”;

підпункт 2 пункту 93 викласти в такій редакції:

“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;”;

пункт 125 після слів “текст (основний реквізит службового листа)” доповнити словами “та особисте звертання (у разі потреби)”;

абзац другий пункту 150 викласти в такій редакції:

“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.”;

у пункті 154 слово та знак «телеграми,» виключити;

у другому реченні пункту 164 слова “Телеграми, акти” замінити словом “Акти”, а слова “запити, звернення” – словами “запити і звернення народних депутатів”;

у тексті Інструкції:

слово «проект» у всіх відмінках та формах числа замінити словом «проект» у відповідному відмінку та формі числа;

слова «архів виконавчого апарату обласної ради» в усіх відмінках замінити словами «архівний підрозділ виконавчого апарату обласної ради» у відповідному відмінку;

слова «ім'я», «Ім'я», «ініціал», «Ініціал», «ініціал імені» в усіх відмінках замінити відповідно словами «власне ім'я», «Власне ім'я» у відповідному відмінку, крім пункту 24;

слова «по батькові» виключити;

у додатках до Інструкції:

в абзаці другому пункту 2 додатка 10 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 до Інструкції слова «Ім'я», «Ініціал» замінити словами «Власне ім'я»;

2) у Розпорядженні № 182-р:

у назві та тексті Розпорядження № 182-р та Порядку підготовки проектів розпоряджень голови обласної ради, затвердженого Розпорядженням № 182-р (далі – Порядок), слово «проект» у всіх відмінках та формах числа замінити словом «проект» у відповідному відмінку та формі числа;

у другому реченні пункту 1, в абзаці першому пункту 32, у пункті 34 Порядку слова «основних питань» замінити словом «основної»;

у тексті Порядку слова «ініціал», «ім'я», «Ініціал» в усіх відмінках замінити відповідно словами «власне ім'я», «Власне ім'я» у відповідному відмінку.

2. Це розпорядження набирає чинності з 01.01.2020.

Голова ради



Г.САМАРДАК