



Україна  
Одеська область  
Білгород-Дністровська районна  
державна адміністрація

## РОЗПОРЯДЖЕННЯ

08.01.2019 р.

№ 1/A-2019

**Про Інструкцію з діловодства у  
Білгород-Дністровській районній державній адміністрації**

З метою забезпечення виконання постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» та з метою удосконалення форм і методів роботи з документами, посилення персональної відповідальності керівників за організацію діловодства у підпорядкованих структурних підрозділах райдержадміністрації:

1. Затвердити Інструкцію з діловодства у Білгород-Дністровській районній державній адміністрації (додається).

2. Керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації забезпечити дотримання Інструкції з діловодства у райдержадміністрації.

3. Відділу діловодства та контролю апарату районної державної адміністрації:

3.1. Здійснювати організаційно-методичне керівництво роботою з документами у районній державній адміністрації, вживати заходів щодо скорочення термінів проходження документів, забезпечувати їх оформлення та випуск відповідно до вимог державних стандартів, Типової інструкції з діловодства, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55, автоматизованої системи діловодства та цієї Інструкції.

3.2. Спільно з архівним відділом районної державної адміністрації здійснювати контроль та перевіряти ведення діловодства в структурних підрозділах районної державної адміністрації та виконках сільських рад.

4. Відділу взаємодії з громадськістю районної державної адміністрації розмістити Інструкцію з діловодства у Білгород-Дністровській районній державній адміністрації на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації.

5. Визнати такими, що втратило чинність розпорядження голови районної державної адміністрації від 15.12.2017 р. № 564/A-2017 «Про Інструкцію з діловодства у Білгород-Дністровській районній державній адміністрації»

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

Голова районної державної адміністрації



С.П. Ільченко

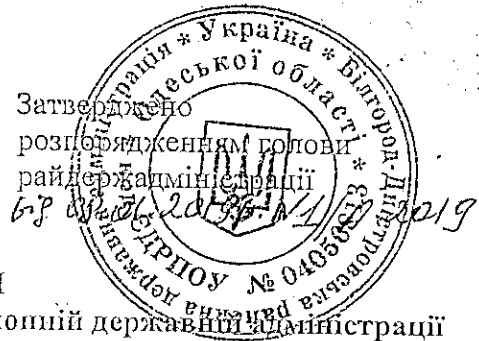
**ПОГОДЖЕНО**

Протокол засідання  
експертно-перевірної комісії  
Державного архіву Одеської області

29 ЛИС 2018

№

11



## ІНСТРУКЦІЯ

з діловодства у Білгород-Дністровський районній державній адміністрації

### І. Загальні положення

1. Інструкція з діловодства у районній державній адміністрації (далі – Інструкція) встановлює загальні правила документування управлінської діяльності райдержадміністрації і регламентує порядок роботи з документами незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

2. Інструкція визначає порядок ведення загального діловодства, її положення поширюються на всю службову документацію, в тому числі створену за допомогою персональних комп'ютерів (ПК). Комп'ютерні (автоматизовані) технології обробки документної інформації повинні відповідати вимогам державних стандартів, Типової інструкції з діловодства, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 18.01.2018р. №55 та цією інструкцією.

В апараті райдержадміністрації застосовується автоматизована система діловодства (далі – САД та ЕД «Дело 12.0»), яка відповідає вимогам цієї Інструкції.

3. Порядок організації електронного документообігу із застосування електронного цифрового підпису, роботи з електронними документами в діловодстві райдержадміністрації, здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, та діловодства за зверненнями громадян, запитами на інформацію визначаються окремими нормативно-правовими актами.

4. Відповідальність за організацію діловодства в райдержадміністрації покладається на начальника відділу діловодства та контролю апарату, контроль за організацією діловодства – на керівника апарату райдержадміністрації.

За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, що розробляються на виконання завдань, визначених у законах України, постановах Верховної Ради України, актах та дорученнях Президента України, актах Кабінету Міністрів України, дорученнях Прем'єр-міністра України, актах та дорученнях облдержадміністрації, а також відповідей на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень та доручень облдержадміністрації, листів і рішень обласної ради, документів прокурорського реагування, а також погодження проектів нормативно-правових актів відповідають перший заступник голови, заступник голови, керівник апарату райдержадміністрації згідно з розподілом функціональних обов'язків, начальник відділу діловодства та контролю апарату райдержадміністрації.

За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні інших документів, а також організацію діловодства та зберігання документів у структурних підрозділах райдержадміністрації відповідають їх керівники або особи, які виконують їх обов'язки.

5. Ведення діловодства в апараті райдержадміністрації, відповідно до вимог державних стандартів, Типової інструкції з діловодства, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018р. №55 та цією Інструкцією здійснюється відділом діловодства та контролю апарату райдержадміністрації.

6. Основним завданням відділу діловодства та контролю апарату райдержадміністрації є встановлення єдиного порядку документування управлінської інформації та роботи з документами в апараті райдержадміністрації із застосуванням АСД, методичне керівництво і

контроль за дотриманням встановленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах райдержадміністрації. Відділ діловодства та контролю апарату райдержадміністрації відповідно до покладених на нього завдань:

- розробляє інструкцію з діловодства в райдержадміністрації та зведену номенклатуру справ апарату райдержадміністрації;
- здійснює реєстрацію та веде облік документів;
- організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі в архівний відділ райдержадміністрації;
- забезпечує впровадження та контролює дотримання структурними підрозділами райдержадміністрації вимог відповідних інструкцій, Регламенту райдержадміністрації та національних стандартів;
- вживає заходів до зменшення обсягу службового листування;
- проводить перевірку стану діловодства в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації;
- здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації;
- забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними у разі запровадження електронного документообігу;
- проводить аналіз інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень;
- організовує збереження документаційного фонду апарату райдержадміністрації та користування ним;
- ініціює та бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації з питань діловодства.

7. У структурних підрозділах райдержадміністрації, в яких за штатним розписом не передбачено посади працівника з діловодства, ця робота покладається на спеціально визначену особу, згідно посадової інструкції.

До функціональних обов'язків працівників, відповідальних за діловодство у структурних підрозділах райдержадміністрації, належать:

- одержання, реєстрація, облік та аналіз кореспонденції, що надходить до підрозділу, контроль за проходженням документів у підрозділі тощо;
- своєчасна підготовка вхідної кореспонденції для розгляду керівникові підрозділу, а після письмової резолюції – забезпечення доведення доручення до безпосереднього виконавця, а також ознайомлення працівників підрозділу з інформаційними документами;
- систематичне інформування керівника підрозділу щодо термінів виконання документів і доручень;
- підготовка проекту номенклатури справ підрозділу на кожний наступний рік, ведення і формування справ відповідно до номенклатури справ і передача їх у загальний відділ апарату райдержадміністрації на зберігання;

## **II. Документування управлінської інформації**

### **Загальні вимоги до створення документів**

8. Документування управлінської інформації полягає у створенні документів, в яких фіксується з дотриманням установлених правил інформація про управлінські дії.

9. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, Регламентом райдержадміністрації, положеннями про структурні підрозділи райдержадміністрації і посадовими інструкціями.

10. В райдержадміністрації визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про її діяльність.

З питань, що становлять взаємний інтерес і належать до компетенції різних установ, можуть створюватись спільні документи.

11. Вибір виду документа, призначеного для документування управлінської інформації (розпорядження, постанова, рішення, протокол тощо), зумовлюється правовим статусом райдержадміністрації, компетенцією посадової особи та порядком прийняття управлінського рішення (на підставі єдиноначальності або колегіальності).

12. Документ повинен відповідати положенням актів органів державної влади, та спрямовуватись на виконання райдержадміністрацією покладених на неї завдань і функцій.

13. Класи управлінської документації визначаються згідно з Державним класифікатором управлінської документації ДК010-98 (далі — ДКУД).

Одним із класів управлінської документації, що забезпечує організацію процесів управління, є організаційно-розпорядча документація. Реквізити організаційно-розпорядчої документації та порядок їх розташування визначаються ДСТУ 4163-2003 “Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів (далі — ДСТУ 4163-2003).

14. Документ повинен містити обов’язкові для певного його виду реквізити, що розміщуються в установленому порядку, а саме: найменування установи — автора документа, назву виду документа (крім листів), дату, реєстраційний індекс документа, заголовок до тексту, текст, підпис.

Під час підготовки та оформлення документів можуть застосовуватись не тільки обов’язкові, а також інші реквізити, якщо це відповідає призначенню документа або способу його опрацювання.

15. З метою підвищення ефективності та оперативності організації роботи з документами однакові за змістом документи можуть бути уніфіковані шляхом розроблення трафаретних текстів, які включаються до збірника (альбому) уніфікованих (типових) форм документів установи.

16. Райдержадміністрація здійснює діловодство державною мовою. Документи складаються українською мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

Документи, які надсилаються іноземним адресатам, оформлюються українською мовою або мовою держави-адресата, або однією з мов міжнародного спілкування.

17. Оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів, здійснюється відповідно до вимог, зазначених у додатку 1.

Окремі внутрішні документи (заяви, пояснювальні та доповідні записки тощо), авторами яких є посадові та інші фізичні особи, дозволяється оформлювати рукописним способом.

### Бланки документів

18. Організаційно-розпорядчі документи оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами цієї Інструкції.

Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) та А5 (210 x 148 міліметрів). Дозволено використовувати бланки формату А3 (297 x 420 міліметрів) — для оформлення документів у вигляді таблиць і А6 (105 x 148 міліметрів) — для резолюцій (доручень).

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 (30-35 — для рішень, розпоряджень, наказів) — ліве;

10 — праве;

20 — верхнє та нижнє.

Бланки кожного виду виготовляються на основі кутового або поздовжнього розміщення реквізитів. Реквізити заголовка розміщуються центрованим (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж зони розташування реквізитів) або

прапором (кожний рядок реквізиту починається від лівої межі зони розташування реквізитів) способом.

19. В райдержадміністрації використовують такі бланки документів:

загальний бланк райдержадміністрації для створення різних видів документів (без зазначення у бланку назви виду документа) (додаток 2);

бланк райдержадміністрації для листів ( для спільних листів з іншими установами (додаток 3)

бланки розпоряджень райдержадміністрації (додаток 4), наказів райдержадміністрації (додаток 5).

загальний бланк для створення різних видів документів архівного відділу райдержадміністрації (додаток 33)

Виготовлення бланків конкретних видів документів допускається, якщо їх кількість перевищує 2000 одиниць на рік.

20. У райдержадміністрації розробляються бланки документів структурних підрозділів або бланки документів посадової особи у тому разі, коли керівник підрозділу чи посадова особа мають право підписувати документи в межах їх повноважень, зазначених у пункті 51 цієї Інструкції.

21. Для листування з постійними іноземними кореспондентами, можуть виготовляти бланки, реквізити яких зазначаються двома мовами: ліворуч — українською, праворуч — іноземною. Державний Герб України на таких бланках проставляються у центрі верхнього поля. Бланки, що містять реквізити, викладені іноземною мовою, використовувати в межах України не рекомендується.

22. Бланки документів райдержадміністрації повинні виготовлятися друкарським способом на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів.

Відповідно до рішення голови райдержадміністрації бланки можуть виготовлятися за допомогою комп'ютерної техніки.

23. Види бланків, що використовуються в райдержадміністрації, та порядок їх обліку визначаються цією Інструкцією.

Обов'язковому обліку підлягають пронумеровані бланки (додаток 6).

Порядкові номери проставляються нумератором, друкарським або іншим способом на нижньому полі зворотного боку бланка або на лівому полі лицьового боку бланка.

Відділ діловодства та контролю апарату райдержадміністрації здійснює облік, зберігання та використання бланків.

24. Деякі внутрішні документи (заяви працівників, доповідні записки, довідки тощо) та документи, що створюються від імені кількох установ, оформлюються не на бланках.

Документи (листи), які підписуються двома або кількома керівниками, оформлюються не на бланках, а на чистому папері, у трьох (чи більше) примірниках (оригінал та копії), всі примірники підписуються керівниками, завіряються гербовими печатками та реєструються, копії візуються відповідно до вимог цієї Інструкції. Оригінал (з підписом, без віз) надсилається адресату, копії (з підписами та візами) залишаються у справах установ, керівники яких підписали ці документи (додаток 7).

### **Оформлення реквізитів документів**

25. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів працівники райдержадміністрації оформляють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2003.

### **Зображення Державного Герба України**

26. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 р. № 2137-ХІІ “Про Державний герб України”.

Зображення Державного Герба України розміщується на верхньому полі бланка з кутовим розташуванням реквізитів над серединою найменування райдержадміністрації, а на бланках із поздовжнім розташуванням реквізитів — у центрі верхнього поля. Розмір зображення: висота 17 міліметрів, ширина — 12 міліметрів.

### Коди

27. Код райдержадміністрації проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ).

На бланках для листів зазначений код розміщується після реквізиту “Довідкові дані про установу”.

28. Код форми документа (за наявності) розміщується згідно з ДКУД вище назви виду документа.

Рішення щодо необхідності фіксування коду форми документа приймає голова райдержадміністрації окремо щодо кожного виду документа.

### Найменування райдержадміністрації

29. Найменування Білгород-Дністровської районної державної адміністрації — автора документа повинне відповідати найменуванню, зазначеному в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських організацій.

Найменування структурного підрозділу райдержадміністрації зазначається тоді, коли він є автором документа, і розміщується нижче найменування райдержадміністрації.

### Довідкові дані про райдержадміністрації

30. Довідкові дані про райдержадміністрацію містять: поштову адресу, номер телефону, факсу, адресу електронної пошти та код райдержадміністрації згідно з ЄДРПОУ. Довідкові дані розміщуються нижче найменування райдержадміністрації або структурного підрозділу.

Реквізити поштової адреси райдержадміністрації зазначаються в такій послідовності — назва вулиці, номер будинку, назва міста, області, поштовий індекс.

### Назва виду документа

31 Назва виду документа (наказ, рішення, доповідна записка тощо) зазначається на загальному бланку друкованим чи машинописним способом і повинна відповідати назвам, передбаченим ДКУД.

### Дата документа

32. Датою документа є відповідно дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або видання. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформляється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік — чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: 01.01.2018.

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 01 січня 2018 року. Дозволяється вживати слово "рік" у скороченому варіанті "р.", наприклад: 01 січня 2018 р.

У тексті одного документа слід дотримуватися єдиного способу оформлення дат.

Якщо документ складено не на бланку, дата зазначається нижче підпису ліворуч. Дата документа проставляється посадовою особою, яка його підписує або затверджує.

Обов'язковому датуванню і підписанню підлягають усі службові відмітки на документах, пов'язані з їх проходженням та виконанням (резольюції, погодження, візи, відмітки про виконання документа і направлення його до справи).

На документі, виданому двома або більше установами, зазначається одна дата, яка відповідає даті останнього підпису.

### Реєстраційний індекс документів

33. Індксація документів полягає у присвоєнні їм умовних позначень — індексів, які надаються документам під час їх реєстрації.

Реєстраційний індекс в райдержадміністрації складається з порядкового номера документа у межах групи документів, що реєструються, індексами за номенклатурою справ, кореспондентів, посадових осіб, які розглядають або підписують документ, виконавців, питань діяльності яких стосується документ, тощо.

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рисою. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу залежить від того, який документ реєструється, - вхідний чи такий, що створений в установі, наприклад: 845/01-10, де 845 - вхідний порядковий номер, 01-10 - індекс справи за номенклатурою чи 01-10/845 - де 845 вихідний порядковий номер.

Якщо документ підготовлено двома чи більше установами, реєстраційний індекс включає індекси 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 22/03-14/04/20/02-11/05 — для спільних листів.

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

### Посилання на реєстраційний індекс і дату

34. Для реєстрації вихідних документів у відділі діловодства та контролю апарату райдержадміністрації використовується реєстраційно-контрольна картка бази даних САД та ЕД «Дело 12.0».

Для вихідних документів (листи-відповіді) посилання на реєстраційний індекс і дату документа включає в себе реєстраційний індекс і дату того документа, на який дається відповідь. Цей реквізит є обов'язковим і розташовується нижче або на рівні реєстраційного індексу у спеціально відведеному місці на бланку.

### Місце складення або видання

35. Відомості про місце складення або видання зазначаються на всіх документах, крім листів. Зазначені відомості оформляються відповідно до адміністративно-територіального

поділу України. Якщо відомості про географічне місцезнаходження входять до найменування установи, цей реквізит не зазначається.

### Гриф обмеження доступу

36. Гриф обмеження доступу до документа (“Для службового користування”, “Таємно”, “Цілком таємно”, “Особливої важливості”) оформляється згідно з відповідними нормативними актами і розташовується у правій частині верхнього поля документа вище реквізиту “Адресат” або “Гриф затвердження”.

### Адресат

37. 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:

Білгород-Дністровська об’єднана  
державна фінансова інспекція

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

Державне підприємство  
«Саратське лісове господарство»  
Директору підприємства

Ініціал 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:

Заступнику голови райдержадміністрації

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

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

Керівникам структурних підрозділів  
райдержадміністрації

Документ не повинен мати більше чотирьох адресатів. Слово “копія” перед найменуванням другого, третього, 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 5 березня 2009 р. № 270 (Офіційний вісник України, 2009 р., № 23, ст. 750). 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 називному відмінку прізвище, ім'я та по батькові (ініціали чи ініціал імені), потім поштова адреса, наприклад:

Стефлюк Олександр Сергійович

вул. Грушевського, буд. 3а, кв. 1, с. Шабо, 67770

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

### Гриф затвердження документа

38. Документ затверджується посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належить вирішення питань, наведених у такому документі, або розпорядчим документом райдержадміністрації (розпорядження, наказ). Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядженням райдержадміністрації.

Затвердження певних видів документів здійснюється з поставленням грифа затвердження (додаток 8).

Якщо документ затверджується конкретно посадовою особою, гриф затвердження складається із слова "ЗАТВЕРДЖУЮ", найменування посади, підпису, прізвища, ініціалів (ініціалу імені, прізвища) особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Голова районної державної  
адміністрації  
підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ  
Дата

У разі коли документ затверджується, рішенням, наказом, 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  
райдержадміністрації  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першого аркуша документа.

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

### Резолюція

39. Резолюція — це зроблений посадовою особою напис на документі, який передбачає постановку конкретного завдання, визначення його предмета, мети, строку та відповідальної за виконання особи, що викладена у вигляді напису на документі..

Резолюція складається з таких елементів: прізвище, ініціал виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий підпис керівника, дата.

Якщо доручення надано кільком посадовим особам, головним виконавцем документа є зазначена першою особа, якій надається право скликати інших виконавців, надавати їм копії даного документа та координувати їх роботу. Першою, як правило, зазначається особа, яка займає вищу або рівну посаду.

На документах із строками виконання, які не потребують додаткових вказівок, у резолюції зазначаються виконавець, підпис автора резолюції, дата.

Резолюція проставляється безпосередньо на документі нижче реквізиту "Адресат" паралельно до основного тексту. Якщо місця для резолюції недостатньо, її можна проставляти на вільному від тексту місці у верхній частині першого аркуша документа з лицьового боку, але не на полі документа, призначеному для підшивання.

У разі коли документ підлягає поверненню, визначається детальний порядок виконання документа або уточнюються виконавці, резолюція може оформлятися на окремих аркушах або спеціальних бланках із зазначенням реєстраційного індексу і дати документа, якого вона стосується.

### **Заголовок до тексту документа**

40. Заголовок до тексту документа повинен містити короткий виклад змісту документа і бути максимально стислим. Заголовок формулюється працівником, який створює документ. Заголовок, обсяг якого перевищує 150 знаків (5 рядків), дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

Заголовок 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.

Якщо у документі йдеться про декілька питань, заголовок може бути узагальненим.

Без заголовка дозволяється складати короткі документи на бланках формату А5 (210 x 148 міліметрів), зокрема супровідні листи, телеграми, телефонограми.

### **Відмітка про контроль**

41. Відмітка про контроль означає, що документ узято на контроль для забезпечення його виконання в установленний строк.

Відмітка про контроль робиться шляхом проставлення літери "К" чи слова "Контроль" (від руки або з використанням штампів) на лівому полі першої сторінки документа на рівні заголовка до тексту.

### **Текст документа**

42. Текст документа містить інформацію, для фіксування якої його було створено. Інформація в тексті документа викладається стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно. Документ не повинен містити повторів, а також слів і зворотів, які не несуть змістового навантаження. Під час складання документів вживається діловий стиль, для якого характерний нейтральний тон викладення, позбавлений образності.

Текст документа повинен стосуватися того питання, яке сформульоване в заголовку до тексту.

Документ оформляється у вигляді суцільного зв'язного тексту або анкети чи таблиці, або шляхом поєднання цих форм.

Суцільний зв'язний текст документа містить граматично і логічно узгоджену інформацію про управлінські дії. Така форма викладення тексту документа використовується під час складання положень, порядків, правил, розпорядчих документів і листів.

Текст, як правило, складається з двох частин. У першій (вступній) частині зазначається підстава, обґрунтування або мета складення документа, у другій (заклучній) частині — висновки, пропозиції, рішення, прохання. В окремих випадках документ може після вступної частини містити мотивувальну частину, в якій обґрунтовується позиція райдержадміністрації.

У тексті документа, підготовленого відповідно до документів інших установ або раніше виданих документів, зазначаються їх реквізити у такій послідовності: назва виду документа, найменування установи — автора документа, дата, реєстраційний номер, заголовок до тексту.

Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти. Пункти у тексті нумеруються арабськими цифрами з крапкою, а підпункти — арабськими цифрами з дужкою.

В окремих випадках розділи можуть поділятися на глави, а також нумеруватися римськими цифрами.

43. Форма анкети використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про один об'єкт за певним обсягом ознак. Постійною інформацією в анкеті є узагальнені найменування ознак, за якими проводиться опис об'єкта, а змінною — конкретні характеристики.

44. Таблична форма документа використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про кілька об'єктів за рядом ознак. Заголовки граф таблиці пишуться з великої літери, підзаголовки — з малої літери, якщо вони становлять одне ціле із заголовком, і з великої — якщо підзаголовок має самостійне значення. Крапки в кінці заголовків і підзаголовків граф не ставляться. Заголовки і підзаголовки граф та рядків таблиці повинні бути викладені іменником у називному відмінку однини. У заголовках і підзаголовках рядків і граф таблиці вживаються лише загальноприйняті умовні позначення і скорочення. Графи таблиці, які розміщуються на кількох сторінках, нумеруються. На другій та наступних сторінках таблиці зазначаються номери граф, а також у верхньому правому кутку — слова "Продовження таблиці".

### Відмітки про наявність додатків

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

Про наявність додатків зазначається у тексті або після тексту документа перед підписом. Назва додатка в тексті документа повинна відповідати назві самого додатка.

46. 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.

47. На додатках, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження відповідно до пункту 38 цієї Інструкції. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: "що додається" або "(додається)".

На додатках до розпоряджень райдержадміністрації, робиться відмітка у верхньому правому кутку першого аркуша додатка, наприклад:

Додаток  
до розпорядження голови  
райдержадміністрації  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

48. Додатки 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  
до наказу Міністерства  
охорони здоров'я  
20.04.2009 № 295

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

49. Додатки оформляються, як правило, на стандартних аркушах паперу. На другому і наступних аркушах додатка робиться відмітка: "Продовження додатка", "Продовження додатка 1".

У разі наявності декількох додатків на них зазначаються порядкові номери, наприклад: Додаток 1, Додаток 2 тощо. Знак "№" перед цифровим позначенням не ставиться.

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

Додатки нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що затверджуються розпорядженням райдержадміністрації, підписуються керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

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

Якщо документ має додатки, повне найменування яких наводиться в його тексті, відмітка про наявність додатків оформляється за такою формою:

Додаток: на 5 арк. у 2 прим.

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

Додатки: 1. Довідка про виконання плану розвантажувальних робіт за I квартал 2016 р. на 5 арк. в 1 прим.

2. Графік ремонтних робіт на I квартал 2016 р. на 3 арк. в 1 прим.

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

Додаток: лист Укрдержархіву 20.09.2010 № 595/ 04-12 і додаток до нього, всього на 20 арк. в 1 прим.

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

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

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

Додаток: на 5 арк. у 2 прим. на першу адресу.

### Підпис

51. Документи підписуються посадовими особами райдержадміністрації, в межах своїх повноважень, визначених чинним законодавством України, Регламентом райдержадміністрації та розпорядженням райдержадміністрації про функціональні

повноваження голови, першого заступника, заступника голови та керівника апарату райдержадміністрації та положеннями про структурні підрозділи.

Документи, що надсилаються до органів державної влади, підписуються головою райдержадміністрації або за його дорученням — I-м заступником, заступником голови або керівником апарату відповідно до розподілу обов'язків.

Документи, що надсилаються підприємствам, установам, організаціям, громадянам, підписуються головою райдержадміністрації, його заступниками або керівником апарату відповідно до їх повноважень.

Архівні довідки, копії та витяги юридичним та фізичним особам на виконання прийнятих архівним відділом запитів, а також довідки архівного відділу райдержадміністрації про передавання чи не передавання юридичними особами чи фізичними особами-підприємцями архівних документів на державне зберігання складаються на бланку архівного відділу, підписуються начальником відділу та засвідчуються печаткою архівного відділу (без зображення герба).

52. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повного — якщо документ надрукований не на бланку, скороченого — на документі, надрукованому на бланку), особистого підпису, прізвища та ініціалів (імені та прізвища), наприклад:

Голова районної державної адміністрації або	підпис	Ініціал ПРІЗВИЩЕ
--	--------	------------------

Голова	підпис	Ініціал ПРІЗВИЩЕ
--------	--------	------------------

53. У разі надсилання документа у паперовій формі одночасно кільком установам одного або вищого рівня голова райдержадміністрації підписує всі його примірники.

У разі надсилання документа одночасно кільком підпорядкованим установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі установи — автора, а на місця розсилаються засвідчені відділом діловодства та контролю апарату райдержадміністрації його копії.

54. Документи підписуються, як правило, однією посадовою особою, а у разі, коли зміст документа несуть відповідальність кілька осіб (акти, фінансові документи тощо), — двома або більше посадовими особами. При цьому підписи посадових осіб розміщуються один під одним відповідно до підпорядкованості осіб. Наприклад:

Голова районної державної адміністрації	підпис	Ініціал ПРІЗВИЩЕ
---	--------	------------------

Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації	підпис	Ініціал ПРІЗВИЩЕ
--	--------	------------------

У разі підписання спільного документа декількома особами, які займають однакові посади, їх підписи розміщуються на одному рівні і скріплюються печатками установ, наприклад:

Голова районної державної адміністрації	Голова районної ради
підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ	підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ

відбиток гербової печатки

відбиток гербової печатки

55. Документи колегіальних органів підписують голова колегіального органу і секретар, наприклад:

Голова районної державної  
адміністрації, голова комісії

підпис

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

Начальник юридичного управління  
районної державної адміністрації,  
секретар комісії

підпис

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

56. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, ініціали (ініціал імені) якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, що виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада ініціал імені та прізвище особи, яка підписала документ при цьому виправлення вносять рукописним або машинописним способом, якщо документ неможливо передрукувати).

Не допускається під час підписання документа ставити прийменник "За" чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. Додавання до найменування посади керівника слів "Виконуючий обов'язки" або "В.о." здійснюється у разі заміщення керівника за розпорядженням райдержадміністрації.

57. Засвідчення електронного документа здійснюється за допомогою електронного цифрового підпису згідно із законодавством.

58. Факсимільне відтворення підпису посадової особи на документах за допомогою механічного або іншого копіювання не допускається.

### Візи та гриф погодження

59. У разі виникнення потреби у проведенні оцінки доцільності створення документа, його обґрунтованості та відповідності законодавству здійснюється погодження проекту документа.

60. Погодження може здійснюватись як в райдержадміністрації посадовими особами, які відповідно до їх компетенції вирішують питання, порушені в проекті документа (внутрішнє погодження), так і за її межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє погодження).

61. Внутрішнє погодження оформляється шляхом проставлення візи. Віза включає: особистий підпис, ініціал імені особи, яка візує документ, дату візування із зазначенням у разі потреби найменування посади цієї особи.

Заступник голови районної  
державної адміністрації  
ініціал імені та прізвище  
Дата

62. Віза проставляється на зворотному боці останнього аркуша проекту документа, якщо місця для візування на лицьовому боці останнього аркуша документа недостатньо. Візи проставляються на паперових примірниках документів, що залишаються в райдержадміністрації.

63. Зауваження і пропозиції до проекту документа викладаються на окремому аркуші (додаток 9), про що на проекті робиться відповідна відмітка:

Начальник відділу діловодства та контролю апарату  
райдержадміністрації  
Дата

підпис

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

Зауваження і пропозиції додаються.

Про наявність зауваження обов'язково повідомляють особі, яка підписує документ.

Проекти нормативно-правових актів райдержадміністрації перевіряються юридичним відділом апарату райдержадміністрації на відповідність їх законодавству і візуються на зворотному боці останнього аркуша проекту акта.

При цьому зазначається посада, ініціали і прізвище особи, яка візує проект розпорядження, а також дата візування.

64. Перелік посадових осіб, які повинні завізувати документ, визначає працівник, який створює документ, виходячи з його змісту.

65. Порядок візування різних видів документів у райдержадміністрації визначено відповідними розділами цієї Інструкції.

66. За зміст документа, який візується кількома особами, такі особи відповідають згідно з компетенцією.

67. Якщо під час візування з'ясується, що у підготовлений до підписання документ необхідно внести істотні зміни, він потребує повторного візування.

68. Зовнішнє погодження проектів документів оформляється шляхом проставлення на них грифа погодження, який включає в себе слово "ПОГОДЖЕНО", найменування посади особи та установи, з якою погоджується проєкт документа, особистий підпис, ініціал імені та прізвище) і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:

ПОГОДЖЕНО  
Міністр юстиції  
підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ  
Дата

ПОГОДЖЕНО  
Протокол засідання  
Центральної експертно-перевірної  
комісії Укрдержархіву  
Дата №

69. Гриф погодження ставиться нижче підпису на лицьовому боці останнього аркуша проекту документа.

70. У разі коли зміст документа стосується більше ніж трьох установ, складається "Аркуш погодження", про що робиться відмітка у документі на місці грифа погодження, наприклад:

Аркуш погодження додається.

Аркуш погодження оформляється за такою формою:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ  
Назва проекту документа

Найменування посади                      підпис                      Ініціал ПРІЗВИЩЕ

Дата

Підпис посадової особи скріплюється гербовою печаткою.

71. Зовнішнє погодження у разі потреби, визначеної законодавством, здійснюється в такій послідовності:

з установами однакового рівня та іншими установами;

з громадськими організаціями;  
з органами, які здійснюють державний контроль в певній сфері;  
з установами вищого рівня.

### **Відбиток печатки**

72. На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, на яких фіксується факт витрати коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями, підпис посадової (відповідальної) особи скріплюється гербовою печаткою райдержадміністрації.

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається райдержадміністрацією на підставі нормативно-правових актів та примірною переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою (додаток 10), в інструкції райдержадміністрації.

73. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування райдержадміністрації або її структурного підрозділу (без зображення герба), ставиться також на копіях документів, що надсилаються в інші установи, та на розмножених примірниках розпорядчих документів у разі розсилання.

Архівні довідки, копії та витяги юридичним та фізичним особам на виконання прийнятих архівним відділом запитів, а також довідки архівного відділу райдержадміністрації про передавання чи не передавання юридичними особами чи фізичними особами-підприємцями архівних документів на державне зберігання складаються на бланку архівного відділу, підписуються начальником відділу та засвідчуються печаткою архівного відділу (без зображення герба).

Відбиток печатки ставиться таким чином, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, але не на підпис посадової особи, або на окремо виділеному для цього місці з відміткою "МП".

При потребі, на документах з грифом затвердження та грифом погодження на підписах керівництва райдержадміністрації дозволяється ставити гербову печатку.

На власноручному підписі (автографі) без назви посади печатку проставляти не дозволяється.

74. Розпорядженням райдержадміністрації визначається порядок використання, місце зберігання гербової печатки і посадова особа, відповідальна за її зберігання, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою.

### **Розмноження документів**

75. Порядок розмноження документів засобами розмножувальної техніки визначається керівництвом райдержадміністрації, а необхідність розмноження окремих документів — керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації.

76. Розмноження документів здійснюється безпосередньо працівником райдержадміністрації за допомогою оргтехніки, існуючих на їх робочому місці.

### **Відмітка про засвідчення копій документів**

77. Райдержадміністрація може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ній, а також у випадках, передбачених в абзаці другому цього пункту, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли до установи через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади. Копія документа виготовляється і видається тільки з дозволу голови райдержадміністрації або керівника відповідного структурного підрозділу райдержадміністрації.



У разі підготовки документів для надання судовим органам, під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав у взаємовідносинах з райдержадміністрацією, а також під час формування особових справ працівників, райдержадміністрація може виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо).

Відмітка "Копія" проставляється на лицьовому боці у верхньому правому кутку першого аркуша документа.

78. Напис про засвідчення документа складається із слів "Згідно з оригіналом", найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалу імені та прізвища дати засвідчення копії і проставляється нижче реквізиту документа "Підпис", наприклад:

Згідно з оригіналом  
Начальник відділу діловодства  
та контролю апарату  
райдержадміністрації

підпис

Ініціал ПРІЗВИЩА

Дата

Напис про засвідчення копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування райдержадміністрації (без зображення герба) або печаткою структурного підрозділу (відділу діловодства та контролю апарату, кадрової служби, архівного відділу тощо) райдержадміністрації.

79. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах райдержадміністрації (відпусків), текст бланків не відтворюється, а зазначається лише дата підписання документа та його реєстраційний індекс, адресат, короткий зміст, текст документа, посада, прізвище та ініціали особи, яка підписала документ та її особистий підпис.

На копіях вихідних документів (ініціативні листи і листи-відповіді), що залишаються у справах установи (відпусків), повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, та візи їх виконавців.

Копія документа повинна відповідати оригіналу.

#### **Відмітки про створення, надходження документа до райдержадміністрації, його виконання та наявність його в електронній формі**

80. Ім'я та прізвище працівника, який створив документ, і номер його службового телефону зазначаються на лицьовому боці в нижньому лівому кутку останнього аркуша документа:

Олена Білоцька 21646

81. Під час роботи з документом на ньому проставляється посилання на дату і реєстраційний індекс документа, який засвідчує його виконання, або коротко описується про виконання (якщо немає потреби у письмовій інформації), а також зазначається найменування посади, підпис і дату. Відмітка про виконання документа свідчить про те, що роботу над документом завершено і його можна долучити до справи. Відмітка містить слова "До справи", номер справи, посилання на дату і реєстраційний індекс документа, який засвідчує його виконання, підпис і дату. Підпис і дату відмітки проставляє працівник, який створив документ, або керівник структурного підрозділу. Зазначений реквізит проставляється від руки у лівому кутку нижнього поля на лицьовому боці першого аркуша, наприклад:

До справи № 03-10

підпис

дата

Надіслано лист-відповідь від 21.02.2016р. № 03-10/01/802

посада, підпис, ініціал імені та прізвище)  
21.02.2016

До справи № 05-19

підпис

дата

Питання вирішено позитивно під час телефонної розмови 21.02.2012р.

посада, підпис, ініціал імені та прізвище)  
21.02.2016

82. Відмітка про наявність копії документа в електронній формі містить повне ім'я файлу і його місце зберігання, код оператора та інші пошукові дані. Відмітка ставиться на лицьовому боці у центрі нижнього поля першого аркуша документа, наприклад: c:/viddil/proekt/2011/instr\_1.doc

83. Відмітка про надходження документа до райдержадміністрації здійснюється відповідно до вимог САД та ЕД «Дело 12.0» при реєстрації документа шляхом проставлення у реєстраційно-контрольній картці необхідних відомостей про документ і умовного позначення – реєстраційного індексу (за допомогою штампа) на лицьовому боці у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа.

Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до пункту 150 цієї Інструкції, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

У разі надходження зброшурованих документів разом із супровідним листом відмітка ставиться на супровідному листі.

У разі коли установа-автор документа подає у відділ діловодства та контролю апарату райдержадміністрації документ разом з його копією, на копії документа, що повертається установі-авторові, реєстраційний штамп не проставляється.

### Запис про державну реєстрацію

84. Запис про державну реєстрацію робиться на розпорядженнях голови райдержадміністрації, включених до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів, у Головному територіальному управлінні юстиції в Одеській області в установленому законодавством порядку.

На першій сторінці розпорядження райдержадміністрації для проставлення відмітки про державну реєстрацію повинне бути вільне місце (60 x 100 міліметрів) у верхньому правому кутку після номера акта чи після грифа затвердження.

### Складення деяких видів документів

#### Розпорядження (накази)

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

86. Голова райдержадміністрації на виконання актів законодавства, указів, розпоряджень та листів Президента України, доручень Прем'єр-міністра України, розпоряджень голів облдержадміністрації та обласної ради, документів інших органів виконавчої влади вищого рівня, за власною ініціативою видає одноособово в межах повноважень райдержадміністрації розпорядження.

У випадку відсутності голови райдержадміністрації розпорядження видає особа, яка виконує його обов'язки, згідно розпорядження.

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

У разі коли розроблення проекту розпорядження доручено декільком структурним підрозділам райдержадміністрації чи її апарату або іншим органам, головним розробником є виконавець, зазначений першим.

Проекти розпоряджень (наказів) підлягають обов'язковому погодженню із заінтересованими структурними підрозділами райдержадміністрації, а у разі потреби – з іншими органами.

З метою посилення обґрунтованості та дієвості розпоряджень голови райдержадміністрації, відповідності чинному законодавству кожен проект розпорядження на звороті обов'язково візується виконавцем (із зазначенням прізвища, імені, по батькові, посади та номера телефону), заступником голови районної державної адміністрації, який за розподілом обов'язків відповідає за підрозділ, керівником апарату райдержадміністрації, юридичним відділом апарату, відділом діловодства та контролю апарату райдержадміністрації, з позначенням дати візування.

Якщо до розробки та реалізації проекту розпорядження причетні інші структурні підрозділи райдержадміністрації або є зацікавлені органи, установи та організації, то юридичне управління апарату райдержадміністрації визначає перелік додаткових віз для погодження та готується довідка про погодження (додаток 11).

Розробник розпорядження готує пояснювальну записку до проекту розпорядження (додаток 12), що повинна містити необхідні розрахунки, обґрунтування і прогнози соціально-економічних та інших результатів реалізації виданого розпорядження.

До пояснювальної записки у разі потреби можуть додаватися протокол узгодження позицій (додаток 13), інформаційно-довідкові матеріали (таблиці, графіки тощо). Загальний обсяг пояснювальної записки не повинен перевищувати чотирьох аркушів. Пояснювальна записка не подається до проектів розпоряджень з кадрових питань, питань внесення змін до складу комісії, робочої групи або інших організаційних (внутрішніх) питань.

Подання пояснювальної записки до проектів розпоряджень нормативного характеру, в тому числі регуляторних актів, є обов'язковим.

У разі проведення публічного обговорення проекту розпорядження головний розробник вносить його разом з довідкою, в якій зазначаються особи, що були залучені до такого обговорення, його результати, а також рішення щодо врахування пропозицій чи обґрунтування їх відхилення в цілому або частково.

Рішення про проведення публічного обговорення проекту розпорядження приймає голова райдержадміністрації на підставі пропозиції головного розробника або за власною ініціативою.

Пропозиція щодо проведення публічного обговорення проекту розпорядження повинна містити обґрунтування необхідності обговорення та інформацію про джерела фінансування його проведення, стислий зміст, мету та очікувані результати прийняття розпорядження.

Пропозиція підписується головним розробником та візується керівниками заінтересованих відділів і управлінь райдержадміністрації чи її апарату або іншими органами.

Пропозиції та зауваження, що надійшли у процесі публічного обговорення проекту розпорядження, розглядаються головним розробником, узагальнюються та враховуються під час доопрацювання проекту.

Доопрацювання проекту розпорядження за результатами обговорення може бути підставою для звернення головного розробника щодо продовження строку внесення такого проекту до райдержадміністрації.

Проект розпорядження із соціально-економічних питань, як правило, має вступу частину (пreamбулу), в якій наводяться результати аналізу стану справ і причини виникнення недоліків у розв'язанні відповідних проблем, визначається мета видання розпорядження. У разі потреби такі розпорядження попередньо обговорюються на засіданнях колегії райдержадміністрації.

Нормативні положення та завдання суб'єктами відносин, передбачені у проекті розпорядження, повинні бути конкретними і реальними, спрямованими на досягнення у найкоротший строк визначеної мети та містити у разі потреби перелік виконавців і строки виконання завдань.

Проекти розпоряджень (наказів) підлягають обов'язковій правовій експертизі в юридичному відділі апарату райдержадміністрації. Юридичний відділ апарату райдержадміністрації під час проведення правової експертизи:

- перевіряє проект розпорядження на відповідність Конституції та законами України, іншим актам законодавства;
- опрацьовує поданий проект розпорядження, зокрема, вносить поправки, пов'язані з приведенням проекту розпорядження у відповідність з вимогами нормопроектувальної техніки, а також у разі потреби редагує проект розпорядження;
- оцінює ефективність обраного правового шляху врегулювання проблеми;
- перевіряє проект розпорядження на відповідність вимогам, встановленим Регламентом райдержадміністрації, повноту погодження із заінтересованими органами.

Якщо під час опрацювання проекту розпорядження виявлено необхідність внесення до нього істотних змін та невідповідність положень актам законодавства, юридичний відділ апарату райдержадміністрації готує зауваження до такого проекту та повертає його на доопрацювання головному розробникові з відповідними пропозиціями. У разі, коли недоліки проекту розпорядження не можуть бути усунені шляхом доопрацювання, юридичний відділ апарату райдержадміністрації готує висновок (додаток 14).

Проект розпорядження, у тексті якого містяться посилання на нормативно-правові акти, подається для проведення правової експертизи разом з текстами зазначених актів.

До проектів розпоряджень обов'язково додаються документи, на підставі яких вони видаються (листи, звернення, матеріали щодо виділення земельних ділянок тощо), реєстр розсилки із зазначенням назви структурного підрозділу райдержадміністрації – головного розробника, прізвища та ініціалів відповідального за підготовку проекту розпорядження і номера телефону.

Кошториси, що додаються до проекту розпорядження (про що вказується в тексті проекту розпорядження) візуються на зворотній стороні керівником структурного підрозділу райдержадміністрації – головним розробником проекту розпорядження, начальником фінансового управління та заступником голови райдержадміністрації, відповідно до розподілу обов'язків.

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

88. Проекти розпоряджень (наказів) з основної діяльності візуються першим заступником або заступником голови райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату райдержадміністрації, керівниками структурних підрозділів, у яких їх створено, посадовими особами, які визначені виконавцями завдань, що містяться в проекті, начальником відділу діловодства та контролю та юридичним відділом апарату райдержадміністрації, посадовою особою, іншими посадовими особами, яких стосуються ці документи. При цьому зазначається посада, ініціали і прізвище особи, яка візує проект розпорядження, а також дата візування.

89. Проекти розпоряджень (наказів) з кадрових питань (особового складу) візуються уповноваженою особою відділу з питань управління персоналом, юридичного відділу, відділу фінансово-господарського забезпечення, відділу діловодства та контролю апарату райдержадміністрації, керівником апарату, першим заступником або заступником голови райдержадміністрації, згідно з розподілом обов'язків.