



## ПОЛТАВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

### РОЗПОРЯДЖЕННЯ ГОЛОВИ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

19.02.2018

м. Полтава

№ 111

Про внесення змін до  
розпорядження голови  
облдержадміністрації від  
14.03.2012 № 90

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. № 1242 „Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади” (зі змінами):

Затвердити зміни до Інструкції з діловодства в Полтавській обласній державній адміністрації, затвердженої розпорядженням голови облдержадміністрації від 14.03.2012 № 90 „Про затвердження Інструкції з діловодства в Полтавській обласній державній адміністрації”, що додаються.

Голова  
обласної державної  
адміністрації

В. ГОЛОВКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
Полтавської обласної  
державної адміністрації  
19.02.2018 № 111

### ЗМІНИ

до Інструкції з діловодства  
в Полтавській обласній державній адміністрації

1. В абзаці другому пункту 4 слова „актах та дорученнях Президента України” замінити словами „актах Президента України, прийнятих відповідно до Конституції та законів України, дорученнях Президента України”.

2. Абзац перший та другий пункту 21 викласти в такій редакції:

„21. Бланки документів повинні виготовлятися друкарським способом на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів.

Під час створення (проходження) в установі документів в електронній формі бланки можуть виготовлятися за допомогою комп’ютерної техніки чорно-білими або кольоровими та у разі потреби друкуються.

Обов’язковому обліку підлягають пронумеровані бланки в паперовій формі.”

Вважати абзац третій абзацом четвертим.

3. Абзац сьомий пункту 34 викласти в такій редакції:

„Реєстраційний індекс розпорядження голови облдержадміністрації, наказу керівника апарату облдержадміністрації складається з порядкового номера. До індексу через риску додаються літери:

„к” – у розпорядженнях голови облдержадміністрації та наказів керівника апарату облдержадміністрації з кадрових питань (особового складу),

„аг” – у розпорядженнях голови облдержадміністрації та наказів керівника апарату облдержадміністрації з адміністративно-господарських питань.”

4. Абзац четвертий пункту 50 викласти в такій редакції:

„Додатки до розпоряджень голови облдержадміністрації є невід’ємною частиною таких розпоряджень і підписуються першим заступником голови, заступниками голови облдержадміністрації, керівником апарату облдержадміністрації згідно з функціональними повноваженнями.”

5. У пункті 57 слова „Виконуючий обов’язки” замінити на слова „Виконувач обов’язків”.

6. Абзац п’ятий пункту 158 викласти в такій редакції:

„Реєстрація розпоряджень голови облдержадміністрації з основної діяльності та з адміністративно-господарських питань здійснюється у службі діловодства, розпоряджень голови облдержадміністрації з кадрових питань (особового складу); наказів керівника апарату облдержадміністрації – у відділі управління персоналом апарату облдержадміністрації; договорів оренди земельних ділянок, водних об’єктів – у юридичному відділі апарату облдержадміністрації; договорів на постачання матеріально-технічних ресурсів та надання послуг апарату облдержадміністрації – у відділі фінансово-господарського забезпечення апарату облдержадміністрації. Усі інші документи реєструються централізовано у службі діловодства.”.

7. Пункт 160 викласти в такій редакції:

„160. Документи реєструються за групами залежно від назви виду, автора і змісту документів, зокрема:

документи, зазначені у пункті 158 цієї Інструкції – у службі діловодства; розпорядження голови облдержадміністрації з основної діяльності та з адміністративно-господарських питань – у службі діловодства;

розпорядження голови облдержадміністрації з кадрових питань (особового складу) – у відділі управління персоналом апарату облдержадміністрації;

накази керівника апарату облдержадміністрації з основної діяльності, з кадрових питань (особового складу), з адміністративно-господарських питань – у відділі управління персоналом апарату облдержадміністрації;

акти ревізій фінансово-господарської діяльності – у відділі фінансово-господарського забезпечення апарату облдержадміністрації;

бухгалтерські документи – у відділі фінансового забезпечення апарату облдержадміністрації;

звернення громадян – у відділі роботи із зверненнями громадян апарату облдержадміністрації;

договори оренди земельних ділянок, водних об’єктів – у юридичному відділі апарату облдержадміністрації;

договори (на постачання матеріально-технічних ресурсів та надання послуг апарату облдержадміністрації) – у відділі фінансово-господарського забезпечення апарату облдержадміністрації;

запити на інформацію – у службі діловодства.”.

8. В абзаці другому пункту 224 слова „наказом заступника голови-керівника апарату облдержадміністрації від 16.02.2012 № 3 „Про присвоєння індексів структурним підрозділам апарату облдержадміністрації” замінити на слова „відповідним наказом керівника апарату облдержадміністрації”.

9. Пункт 237 викласти в такій редакції:

„237. Особові справи державних службовців формуються відповідно до Порядку ведення та зберігання особових справ державних службовців, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 22.03.2016 № 64.”.

10. Пункт 250 викласти в такій редакції:

„250. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державної органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України 12.04.2012 № 578/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 року за № 571/20884, номенклатури справ апарату облдержадміністрації шляхом перегляду кожного аркуша справи. Забороняється відбір документів для подальшого зберігання або знищення на підставі заголовків справ в описі або номенклатурі справ.”.

11. У тексті Інструкції замінити слова:

„заступник голови-керівник апарату” на слова „керівник апарату”,  
„відділ кадрової роботи” на слова „відділ управління персоналом”,  
„регламент облдержадміністрації” на слова „Регламент Полтавської обласної державної адміністрації” у відповідних відмінках по тексту.

12. У додатку 3 до Інструкції слово „Жовтнева” замінити на слово „Соборності”.

13. Додаток 5 до Інструкції викласти в такій редакції:

„Додаток 5  
до Інструкції  
(пункт 20)

---

*верхній обріз аркуша*

---



**ПОЛТАВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**НАКАЗ  
КЕРІВНИКА АПАРАТУ  
ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

м. Полтава

№

14. Абзаци восьмий, дев'ятий та десятий додатку 6 до Інструкції викласти в такій редакції:

„У бланку наказу керівника апарату обласної державної адміністрації нижче напису „ПОЛТАВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ” через 1,5 міжрядковий інтервал центровим способом розміщуються написи „НАКАЗ” та у два рядки „КЕРІВНИКА АПАРАТУ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ”.

Під цими написами через 1,5 міжрядковий інтервал центровим способом розміщується реквізит „місце складення” - „м. Полтава”. Реквізити документа „дата документа”, „місце складення” та „реєстраційний індекс документа” розміщуються на одному рівні.

Під час друкування назви виду документа – „НАКАЗ” використовується гарнітура Times New Roman, напівжирний шрифт (прямий) розміром 14 друкарських пунктів, написів „КЕРІВНИКА АПАРАТУ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ”, „м. Полтава” – аналогічна гарнітура, звичайний шрифт (прямий) розміром 14 друкарських пунктів.”.

15. Додаток 8 до Інструкції викласти в такій редакції:

„Додаток 8  
до Інструкції  
(пункт 66)

## ПОРЯДОК

візування певних видів документів,  
створених в облдержадміністрації

Проекти розпоряджень з основної діяльності, адміністративно-господарських питань візуються керівником органу виконавчої влади, у якому його створено, в обов'язковому порядку – начальниками відділу з питань запобігання та протидії корупції, взаємодії з правоохоронними органами та оборонної роботи, відділу контролю, юридичного відділу апарату облдержадміністрації, першим заступником голови або заступником голови, керівником апарату облдержадміністрації, що відповідає за його підготовку, а також у разі потреби – іншими заступниками голови облдержадміністрації, посадовими особами, яких стосується документ.

Проект розпорядження з кадрових питань (особового складу) візуються керівником структурного підрозділу апарату облдержадміністрації, в якому створено документ, в обов'язковому порядку – начальниками юридичного відділу, відділу з питань запобігання та протидії корупції, взаємодії з правоохоронними органами та оборонної роботи апарату облдержадміністрації, а також залежно від змісту розпорядження – іншими посадовими особами, яких стосується цей документ.

Проекти наказів керівника апарату облдержадміністрації з основної діяльності, адміністративно-господарських питань візуються керівником структурного підрозділу апарату облдержадміністрації, в якому створено документ, в обов'язковому порядку – начальниками юридичного відділу, відділу з питань запобігання та протидії корупції, взаємодії з правоохоронними органами та оборонної роботи апарату облдержадміністрації, а також залежно від змісту наказу – іншими посадовими особами, яких стосується цей документ.

Проекти наказів керівника апарату облдержадміністрації з кадрових питань (особового складу) візуються працівником відділу управління персоналом апарату облдержадміністрації, який створив документ, та його керівником, в обов'язковому порядку – начальниками юридичного відділу, відділу з питань запобігання та протидії корупції, взаємодії з правоохоронними органами та оборонної роботи апарату облдержадміністрації, а також залежно від змісту наказу – іншими посадовими особами, яких стосується цей документ.

Проекти договорів та додаткових угод до них з надання послуг апарату облдержадміністрації візуються керівником структурного підрозділу апарату облдержадміністрації, зацікавленого у їх укладенні, начальниками відділу фінансово-господарського забезпечення та юридичного відділу апарату облдержадміністрації.

Проекти рішень обласної ради, які вносяться на розгляд головою облдержадміністрації, візуються з урахуванням вимог регламентів облдержадміністрації та обласної ради.

Другий (останній) примірник службового листа, створеного на бланку листа облдержадміністрації, візує працівник, який створив документ, керівник відповідного структурного підрозділу облдержадміністрації, у якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) – керівники заінтересованих структурних підрозділів облдержадміністрації, а також перший заступник голови, заступники голови облдержадміністрації, керівник апарату облдержадміністрації згідно з функціональними повноваженнями (якщо лист подається на підпис голові облдержадміністрації).

Якщо в листі викладаються питання правового характеру, зазначений лист візує начальник юридичного відділу апарату облдержадміністрації, а у разі його відсутності – заступником начальника відділу, за відсутності обох, – особа, яка виконує обов'язки начальника відділу.

Відповіді на запити на інформацію обов'язково візуються начальником юридичного відділу апарату облдержадміністрації, а у разі його відсутності – заступником начальника відділу, за відсутності обох, – особа, яка виконує обов'язки начальника відділу.

Усі додатки до документів, крім розпорядчих документів, візуються працівником, який створив документ, та керівником структурного підрозділу облдержадміністрації, у якому його створено.

Порядок візування власних документів, створених у структурних підрозділах облдержадміністрації, визначається інструкціями цих підрозділів.”.

16. У додатку 15 до Інструкції:

1) у пункті 1 слова „Укази, розпорядження і доручення Президента України - у разі, коли в акті чи дорученні Президента України” замінити словами „Акти Президента України - у разі, коли в акті Президента України”;

2) пункт 7 виключити.

Заступник голови  
облдержадміністрації

Р. І. Товстий