



УКРАЇНА  
СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

Л.д. 01.2018

№ 39

Про внесення змін до Інструкції з діловодства у Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації

Відповідно до Закону України «Про внесення змін до деяких законів України щодо окремих питань проходження державної служби»:

1. Унести зміни до Інструкції з діловодства у Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації, затвердженої розпорядженням Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 7 липня 2012 року № 407:

1.1. Доповнити пункт 20 новим абзацом п'ятим такого змісту:

«бланк наказу адміністрації (додаток 4).»

У зв'язку з цим абзаци п'ятий – чотирнадцятий вважати відповідно абзацами шостим – п'ятнадцятим, додатки 4–25 вважати відповідно додатками 5–26.

1.2. Пункти 81–84 підрозділу «Розпорядження» розділу «Складення деяких видів документів» викласти у такій редакції:

«81. Розпорядження видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії розпорядження видаються з основних питань діяльності адміністрації та кадрових питань.

82. Проекти розпоряджень з основної діяльності готуються і подаються начальниками структурних підрозділів адміністрації в порядку, передбаченому Регламентом адміністрації, проекти розпоряджень з кадрових питань – відділом управління персоналом адміністрації.

83. Проекти розпоряджень з основної діяльності погоджуються шляхом їх візування першим заступником голови або заступником голови адміністрації згідно з розподілом обов'язків, керівником апарату адміністрації, начальником

юридичного відділу адміністрації, начальником відділу організації діловодства адміністрації, іншими посадовими особами, визначеними суб'єктом подання.

84. Проекти розпоряджень з кадрових питань погоджуються шляхом їх візування керівником апарату адміністрації, начальником юридичного відділу адміністрації, начальником відділу управління персоналом адміністрації, іншими посадовими особами, визначеними суб'єктом подання.»

1.3. У підрозділі «Розпорядження» розділу «Складення деяких видів документів» слова «(з особового складу)» та «адміністративно-господарських питань» виключити.

1.4. Розділ «Складення деяких видів документів» доповнити новим підрозділом такого змісту:

#### «Накази

137. Накази адміністрації видаються як рішення організаційно-розпорядчого характеру з питань державної служби. За змістом управлінської дії накази видаються з основних питань діяльності адміністрації та кадрових питань адміністрації.

138. Проекти наказів з основної діяльності готуються і подаються структурними підрозділами адміністрації відповідно до повноважень.

Проекти наказів з кадрових питань готуються та подаються відділом управління персоналом адміністрації.

139. Проекти наказів з основної діяльності погоджуються начальником юридичного відділу адміністрації, начальником відділу організації діловодства та іншими посадовими особами, визначеними суб'єктом подання.

Проекти наказів з кадрових питань погоджуються начальником відділу управління персоналом адміністрації, начальником юридичного відділу адміністрації та іншими посадовими особами, визначеними суб'єктом подання.

140. Проекти наказів підписує керівник апарату адміністрації.

141. Проекти наказів з основної діяльності реєструються у відділі організації діловодства адміністрації, проекти наказів з кадрових питань — у відділі управління персоналом адміністрації у межах календарного року.

142. Накази набирають чинності з дня їх підписання та реєстрації.

143. Копії наказів з основної діяльності засвідчуються відділом організації діловодства адміністрації, копії наказів з кадрових питань засвідчуються відділом управління персоналом адміністрації.

144. Наказ оформляється на бланку наказу. Зміст наказу коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника.

145. Текст наказу з питань основної діяльності установи складається з двох частин – констатуючої (преамбули) і розпорядчої.

У констатуючій частині зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання наказу. Зазначена частина може починатися із слів «На виконання», «З метою» 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.

Розпорядча частина наказу починається із слова «НАКАЗУЮ», яке друкується з нового рядка великими літерами без відступу від лівого поля і лапок, після чого ставиться двокрапка.

Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені виконавці, конкретні завдання і строки їх виконання. Виконавці можуть бути названі також узагальнено.

146. Останній пункт розпорядчої частини наказу у разі потреби може містити рішення про покладення на посадову особу функцій з контролю за виконанням наказу.

147. До наказів не може включатися пункт «Наказ довести до відома». Структурні підрозділи, посадові особи, до відома яких доводиться наказ, зазначаються у листі розсилки, який розробник готує разом з проектом наказу та відповідною кількістю копій і передає до відділу організації діловодства.

148. Накази з кадрових питань оформляються у вигляді індивідуальних і зведених. В індивідуальних наказах міститься інформація про одного працівника, у зведених – про кількох, незалежно від того, які управлінські рішення щодо них приймаються.

149. Зміст наказу з кадрових питань стисло викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника.

150. У тексті наказів з кадрових питань як правило, констатуюча частина не зазначається.

151. Розпорядча частина наказу починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву: «ПРИЙНЯТИ», «ПРИЗНАЧИТИ», «ПЕРЕВЕСТИ», «ЗВІЛЬНИТИ», «ВІДРЯДИТИ», «НАДАТИ», «ОГОЛОСИТИ» тощо.

Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія наказу, і малими – ім'я, по батькові працівника та текст наказу. У зведених наказах прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом.

152. У 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.

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

154. Під час ознайомлення з наказом згаданими у ньому особами на першому примірнику наказу чи на спеціальному бланку проставляються їх підписи із зазначенням дати ознайомлення.»

У зв'язку з цим пункти 137-264 вважати відповідно пунктами 155-289.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

Голова



М. Шкуро

Додаток 4  
до Інструкції  
(пункт 20)



УКРАЇНА  
СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

---

НАКАЗ

№ \_\_\_\_\_

Керівник апарату

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали імені, прізвище)

---