



ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З ПИТАНЬ БЕЗПЕЧНОСТІ ХАРЧОВИХ
ПРОДУКТІВ ТА ЗАХИСТУ СПОЖИВАЧІВ
ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДЕРЖПРОДСПОЖИВСЛУЖБИ
В ЛУГАНСЬКІЙ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

02.09.2019

м. Северодонецьк

№ 1413

Про внесення змін до наказу
Головного управління
Держпродспоживслужби
в Луганській області від
10.07.2018 № 1062

На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 17 квітня 2019 р. № 375 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 18 липня 2007 р. № 950 і від 17 січня 2018 р. № 55» та керуючись пп. 16 п. 5 Положення про Головне управління Держпродспоживслужби в Луганській області, затвердженого наказом Держпродспоживслужби від 14.08.2017 № 673,

НАКАЗУЮ:

1. Внести зміни до Інструкції з діловодства в Головному управлінні Держпродспоживслужби в Луганській області, затвердженої наказом Головного управління Держпродспоживслужби в Луганській області від 10.07.2018 № 1062, що додаються.
2. Відділу організаційно-господарського забезпечення ознайомити зі змінами в Інструкції з діловодства в Головному управлінні Держпродспоживслужби в Луганській області керівників структурних підрозділів Головного управління Держпродспоживслужби в Луганській області.
3. Керівникам структурних підрозділів, державним службовцям та працівникам Головного управління Держпродспоживслужби в Луганській області забезпечити неухильне дотримання вимог Інструкції з діловодства в Головному управлінні Держпродспоживслужби в Луганській області зі змінами.
4. Забезпечити розміщення відповідного наказу на офіційному сайті Головного управління Держпродспоживслужби в Луганській області.

5. Організацію діловодства в Головному управлінні Держпродспоживслужби в Луганській області у відповідності до Інструкції з діловодства в Головному управлінні Держпродспоживслужби в Луганській області покласти на відділ організаційно-господарського забезпечення.

6. Контроль за виконанням наказу покласти на начальника відділу організаційно-господарського забезпечення Єсаулову О.В..

Начальник



Р. Холоденко

Додаток до наказу
Головного управління
Держпродспоживслужби
в Луганській області
від 02.09.19 № 1413

Зміни,
що вносяться до Інструкції з діловодства в головному управлінні
Держпродспоживслужби в Луганській області

1. Абзац перший пункту 1 викласти в такій редакції:

"1. Ця Інструкція встановлює вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі Головного управління Держпродспоживслужби в Луганській області (далі – Головне управління).";

2. абзац четвертий пункту 23 викласти в такій редакції:

"Виготовлення бланків конкретних видів документів допускається, якщо кількість зареєстрованих документів у паперовій формі такого виду в установі перевищує 2 тис. одиниць на рік. Якщо кількість зареєстрованих документів у паперовій формі менше 2 тис. одиниць, документ друкується з текстового редактора, в якому його створено, без застосування бланків, виготовлених друкарським способом.";

3. абзац п'ятий пункту 33 виключити;

4. підрозділ "Адресат" розділу "П. Документування управлінської інформації" викласти в такій редакції:

"Адресат та особисте звертання

36. 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:

Національне агентство з питань

державної служби

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

У разі коли документ адресується керівникові установи або його заступникові, найменування установи входить до складу найменування посади адресата, яке наводиться у давальному відмінку, наприклад:

Голові Державної митної служби

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Центральним державним архівом

Документ не повинен мати більше чотирьох адресатів. Слово “копія” перед найменуванням другого - 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 давальному відмінку власне ім'я та прізвище, потім поштова адреса, наприклад:

Олександрю Гончаруку

вул. Сурикова, буд. 3а, кв. 1,

м. Київ, 03178

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

У разі коли документ адресується конкретній особі, у листі нижче атрибута “адресат” може наводитись особисте звертання у кличному відмінку:

Пане (пані) Власне ім'я, наприклад:

Пане Олексію!

або

Пане (пані) Прізвище, наприклад:

Пані Андрієва!

або

Пане (пані) посада або звання, наприклад:

Пані директор!
Пане полковнику!

або

Панове!

У разі необхідності перед словом „Пане”, „Пані” або „Панове” може використовуватися слово „Шановний”, „Шановна” або „Шановні” відповідно, наприклад:

Шановна пані Ковальська!

5. у пункті 37 слова і цифри "наказ Міністерства фінансів від 12 березня 2017 р. N 298" замінити словами і цифрами "Наказ Міністерства фінансів 12 березня 2017 року N 298";

6. пункт 39 викласти в такій редакції:

"39. Заголовок до тексту (короткий зміст) документа повинен містити стислий виклад суті документа. Заголовок до тексту документа (короткий зміст), обсяг якого перевищує 150 знаків (п'ять рядків), дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

Заголовок (короткий зміст) 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.

Супровідні листи, доповідні та службові записки дозволяється складати без заголовка."

7. 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."

"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.

N 595/04-12 і додаток до нього, всього на 20 арк. в 1 прим.;"

пункт 62 після слів "особистий підпис" доповнити словами "посадової особи, скріплений гербовою печаткою", наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Начальник Головного управління

Держпродспоживслужби в Луганській області

підпис Ріта ХОЛОДЕНКО

Дата

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання

Експертної комісії

Головного управління

Держпродспоживслужби в

Луганській області

Дата №

8. 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

Начальник

підпис Марія ІВАНОВА

відділу організаційно-
господарського забезпечення

Дата

У випадках надсилання копій документів через систему електронної взаємодії, надсилання копій документів кільком адресатам (розсилка), інших випадках, передбачених інструкцією з діловодства установи, засвідчення паперових копій документа у паперовій формі здійснюють згідно з вимогами Інструкції з діловодства в електронній формі.";

9. пункти 73 і 74 викласти в такій редакції:

"73. На копіях документів у паперовій формі, щодо яких здійснюється виїмка, зазначається найменування посади особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки служби діловодства, наприклад:
Згідно з оригіналом

Провідний спеціаліст відділу
відбиток печатки служби
діловодства

підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

74. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах установи, повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, відповідно до вимог інструкції з діловодства установи.";

10. у другому реченні пункту 80 слова "основних питань" замінити словом "основної";

11. у першому реченні пункту 85 слова ", а також" замінити словом "або";

12. пункту 89 викласти в такій редакції: «У преамбулі зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання наказу. Зазначена частина починається із слів "На виконання", "З метою" тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині (преамбулі) зазначається посилання на відповідний документ.

Розпорядча частина починається із слова "наказую", а розпорядження - "зобов'язую", яке друкується жирним шрифтом, після якого ставиться двокрапка.»

13. підпункт 2 пункту 93 викласти в такій редакції:

"2) розпорядча частина наказу (розпорядження) починається з пункту:

"1. Внести до наказу (розпорядження)... такі зміни:" у разі викладення змін у тексті наказу (розпорядження);

"1. Внести до наказу (розпорядження)... зміни, що додаються." у разі викладення змін у вигляді окремого документа;"

14. у пункті 125 слова "реєстраційний індекс і дату документа" замінити словом "документ", а після слів "текст (основний реквізит службового листа)" доповнити словами "та особисте звертання (у разі потреби)";

15. абзаци перший і другий пункту 148 викласти в такій редакції:

"148. Усі документи, що надходять до установи, приймаються централізовано службою діловодства.

Порядок розкриття конвертів визначається інструкцією з діловодства установи.";

16. 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 унеможливило 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.";

17. пункт 154 викласти в такій редакції:

"154. Під час попереднього розгляду визначається:

чи має документ бути допущений до реєстрації;

чи потребує розгляду керівництвом установи або передачі після реєстрації до структурного підрозділу або структурних підрозділів відповідно до функціонального розподілу обов'язків в установі;

чи належить до документів термінового розгляду (опрацювання).";

18. у пункті 156:

в абзаці першому слова "або веб-модулі системи взаємодії" виключити; доповнити пункт після абзацу першого новим абзацом такого змісту:

"У веб-модулі системи взаємодії додатково реєструються лише документи, які надійшли або будуть відправлені через систему взаємодії."

У зв'язку з цим абзаци другий і третій вважати відповідно абзацами третім і четвертим;

19. у другому реченні пункту 164 слова "Телеграми, акти" замінити словом "Акти", а слова "запити, звернення" - словами "запити і звернення народних депутатів";

20. у тексті Інструкції:

слова "архів установи" в усіх відмінках замінити словами "архівний підрозділ у Головному управлінні Держпродспоживслужби в Луганській області" 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;

21. у додатках до Інструкції:

- у додатку 1:

абзаци п'ятий і шостий пункту 7 замінити абзацами такого змісту:

"10 міліметрів для абзаців у тексті;

0 міліметрів:

для слів: "СЛУХАЛИ", "ВИСТУПИЛИ", "ВИРІШИЛИ", "УХВАЛИЛИ", "НАКАЗУЮ", "ЗОБОВ'ЯЗУЮ";

для реквізитів: "Дата документа", "Короткий зміст документа", "Текст" (без абзаців), "Відмітка про наявність додатків", "Прізвище виконавця і номер його телефону", "Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи", слово "Додаток", реквізити "Додаток" та слово "Підстава" запису про посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа, найменування посади у реквізиті "Підпис",

засвідчувального напису "Згідно з оригіналом" та для першого реквізита "Гриф затвердження", якщо їх в документі два.";

доповнити додаток пунктом 11 такого змісту:

"11. QR-код розміром 21 на 21 мм розміщується в нижньому лівому куті першої сторінки документа.";

у пункті 4 слово "Ім'я" замінити словами "Власне ім'я";

- у додатку 4:

назву додатка після слів "або засвідчуються" доповнити словом "кваліфікованою";

доповнити додаток пунктом 21 такого змісту:

"21. Аркуші погодження проектів нормативно-правових актів.";

- в абзаці другому пункту 2 додатка 9 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 10 - 14 слово "Ім'я" замінити словами "Власне ім'я".

Начальник відділу організаційно-
господарського забезпечення



О. Єсаулова