



ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ ГОЛОВИ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

від 29 липня 2019 року

№ 453-од

*Про внесення змін до розпорядження
голови обласної державної адміністрації
від 29 жовтня 2018 року № 812-од*

На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 17 квітня 2019 р. № 375 „Про внесення змін до постанов Кабінету Міністрів України від 18 липня 2007 р. № 950 і від 17 січня 2018 р. № 55”:

1. Внести до Інструкції з діловодства в Тернопільській обласній державній адміністрації (далі – Інструкція), затвердженої розпорядженням голови обласної державної адміністрації від 29 жовтня 2018 року № 812-од зміни, що додаються.

2. Структурним підрозділам обласної державної адміністрації забезпечити дотримання вимог Інструкції з діловодства в обласній державній адміністрації із внесеними цим розпорядженням змінами.

3. Районним державним адміністраціям:

1) привести власні інструкції з діловодства у відповідність із вищезазначеною постановою Кабінету Міністрів України та цим розпорядженням;

2) про виконання розпорядження інформувати обласну державну адміністрацію до 26 серпня 2019 року.

4. Рекомендувати органам місцевого самоврядування привести власні інструкції з діловодства у відповідність із вищезазначеною постановою Кабінету Міністрів України.

5. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату обласної державної адміністрації Віталія Сікірянського.

**Тимчасово виконувач обов’язків
голови адміністрації**

Іван КРИСАК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
обласної державної адміністрації
29.07.2019 № 453-оп

ЗМІНИ, що вносяться до Інструкції з діловодства в Тернопільській обласній державній адміністрації

1. У пункті 1 абзац другий викласти в такій редакції:

„порядок проходження електронного документа з моменту його створення або одержання і до моменту відправлення або передавання до архіву адміністрації (установи);”.

2. Пункт 4 виключити.

3. У пункті 7:

у підпункті 6 після слова „обіг” доповнити словом „(проходження)”;

у підпункті 9 слова „порядкових номерів, їх реєстраційних індексів, дат” замінити словами „порядкових номерів документів, їх реєстраційних індексів, дат, кількості сторінок”;

підпункти 11 і 12 викласти в такій редакції:

„11) електронна резолюція - реквізит, який створений у системі електронного документообігу установи та який вноситься до РМК електронного документа і нерозривно пов'язаний із нею. Електронна резолюція містить стислий зміст доручення (вказівки) посадової особи щодо його виконання та пов'язаний з нею кваліфікований електронний підпис цієї посадової особи. Електронна резолюція є єдиною допустимою електронною формою реалізації доручень, виданих в електронній формі, візуалізація якої визначається інструкцією з діловодства установи;

12) електронна справа - сукупність файлів електронних документів, що входять до неї, електронного внутрішнього опису та засвідчувального напису справи;”;

підпункт 26 викласти в такій редакції:

„26) реєстратор - працівник служби діловодства адміністрації (установи) або особа, на яку покладено функції реєстрації документів, уповноважені на здійснення реєстрації вхідних та/або внутрішніх, та/або вихідних документів в адміністрації (установі);”;

у підпункті 29 слова „автоматизованого виконання завдань щодо організації роботи” замінити словами „автоматизації організації роботи”;

підпункти 32 і 34 виключити;

у підпункті 35 слово „посадова” виключити;

в останньому абзаці слова „Про електронний цифровий підпис” замінити словами „Про електронні довірчі послуги”.

4. У пункті 9:

в абзаці п'ятому слово „методологію” замінити словами „надання методичної допомоги”;

абзац восьмий виключити;

абзац п'ятнадцятий виключити;

в абзаці шістнадцятому слова „загальний нагляд за правильністю” замінити словами „перевірку правильності”.

5. У пункті 14 після слів „сформованих справ,” доповнити словами „забезпечення функціонування єдиного масиву електронних документів,” та після слів „(далі – служба інформаційних технологій)” доповнити словами „в установах – на працівника установи, на якого покладається виконання завдань та функцій з питань захисту інформації”.

6. Абзац другий пункту 20 виключити.

7. У пункті 21:

абзац перший викласти в такій редакції:

„21. Журнал обміну складається з таких розділів:”;

в абзаці четвертому слова „до атрибутів розділу отриманих додаються” замінити словами „складові, аналогічні до складових розділу отримані, а також”.

8. В абзаці третьому пункту 22 слова „у вигляді документа або сторінки в електронній або паперовій формі” виключити.

9. Абзац сьомий пункту 28 після слова „користувачем” доповнити словами „системи взаємодії”.

10. Пункт 51 доповнити новим абзацом такого змісту:

„Виготовлення бланків конкретних видів документів допускається, якщо кількість зареєстрованих документів у паперовій формі такого виду в адміністрації (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.”.

11. У пункті 64:

абзац восьмий виключити;

останній абзац викласти в редакції:

„Під час візуалізації документа СЕД адміністрації відтворює та візуалізує разом із документом образ штрих-коду або QR-коду (для державної реєстрації актів лише QR-код), який обов’язково містить дату реєстрації та реєстраційний індекс документа, реквізит підписувача (підписувачів) та дату підписання з електронної позначки часу (лише для QR-коду), дані про погодження (лише для актів).”.

12. Підрозділ „Адресат” розділу „ІІІ. Документування управлінської інформації” викласти в такій редакції:

„Адресат та особисте звертання

67. Документи адресуються органам влади вищого рівня, їх структурним підрозділам, підприємствам, установам, організаціям 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 України
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 України
Фінансово-економічне управління
начальнику управління**

Власне ім’я ПРИЗВИЩЕ

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 України
Власне ім’я ПРИЗВИЩЕ**

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

Районним державним адміністраціям

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.

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:

Український інститут національної пам'яті

вул. Липська, 16, м. Київ, 01021

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

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

або

Пане (пані) Прізвище

або

Пане (пані) посада або звання

або

Панове

Наприклад:

Пане Олексію

Пані Іваненко

Пані директор

Пане полковнику

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

Шановна пані Ковальська.”.

13. В абзаці першому пункту 70 слово „ініціали” замінити словами „власне ім'я”.

14. В абзаці другому пункту 73 після слів „керівники структурних підрозділів апарату адміністрації (установ)” доповнити словами „(у разі

необхідності можуть бути визначені працівники, до компетенції яких належить зазначене в резолюції питання)”.
 15. В абзаці другому пункту 78:

перше речення викласти в такій редакції: „Якщо електронний документ розіслано працівникам адміністрації (установ) для ознайомлення через СЕД адміністрації, працівники вносять відмітку про їх ознайомлення, а у разі розсилання для ознайомлення під підпис - підтверджують накладанням кваліфікованого електронного підпису.”;

у другому реченні слово „ініціали” замінити словами „власне ім'я”.

16. Пункт 80 викласти в такій редакції:

„80. Заголовок до тексту (короткий зміст) документа повинен містити стислий виклад суті документа. Заголовок до тексту (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.”.

17. Назву підрозділу „Відмітки про наявність додатків” підрозділу „Загальні вимоги щодо створення документів” розділу „ІІІ. Документування управлінської інформації” викласти в такій редакції:

„Оформлення додатків”.

18. У пункті 87:

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 з цим абзаци другий – одинадцятий вважати відповідно абзацами четвертим – тринадцятим.

В абзаці дванадцятому 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.”.

19. Пункт 89 викласти в такій редакції:

„89. На додатках, що затверджуються відповідними актами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження відповідно до пункту 68 цієї Інструкції. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: „що додається” або „(додається)”.

На додатках до положення, правил, інструкції тощо проставляється відмітка у верхньому правому куті першої сторінки додатка, яка включає номер додатка, заголовок нормативно-правового акта та посилання на відповідну структурну одиницю, наприклад:

Додаток 5

до Правил виробництва (виготовлення)
та контролю якості лікарських засобів
в аптеках (пункт 7)

Супровідні матеріали 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 розпорядження голови
обласної державної адміністрації
20.04.2019 № 104-од”

20. Абзац шостий пункту 92 викласти в такій редакції:

„у разі погодження проектів розпоряджень, доручень, наказів в електронній формі проект такого документа візується начальником юридичного відділу за результатами проведення юридичної експертизи та керівником структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції”.

21. В абзаці четвертому пункту 96 слова “за замовчуванням” замінити словами “за замовчуванням. Погоджувач несе відповідальність за відповідне погодження”.

22. Пункт 105 після слів „особистий підпис” доповнити словами „посадової особи, скріплений гербовою печаткою”.

23. У пункті 128:

доповнити пункт після абзацу другого новим абзацом такого змісту:

„Підписувачем проектів доповідних і службових записок є керівник структурного підрозділу адміністрації (установи) згідно з визначеною компетенцією або особа, що виконує його обов’язки.”.

У зв’язку з цим абзац третій вважати абзацом четвертим.

24. Пункти 141 і 142 викласти в такій редакції:

„141. Після підписання документа керівництвом адміністрації (керівником установи) в електронній формі він автоматизовано реєструється та автоматично або службою діловодства надсилається через СЕД адміністрації, систему взаємодії або електронну пошту. Паперовий примірник, який відповідно до номенклатури справ має постійний або тривалий (понад 10 років) строк зберігання, разом з роздрукованим переліком посадових осіб, якими погоджено проект документа (найменування посади, власне ім’я та прізвище, дата погодження), уповноважена особа служби забезпечення діяльності керівництва адміністрації (служби керівника установи) передає до відповідного структурного підрозділу лише для зберігання та формування у справу згідно з номенклатурою справ.

142. У разі коли підписувачем документа є перший заступник, заступник голови, керівник апарату адміністрації або заступник керівника установи, відповідний електронний документ після погодження в установленому цією Інструкцією порядку надходить через СЕД адміністрації до відповідного підписувача або уповноваженої особи, що організовує та забезпечує його роботу, а у разі коли підписувачем документа є керівник структурного підрозділу – безпосередньо до відповідного підписувача.”.

25. Пункт 150 викласти в такій редакції:

„150. 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 загального відділу

апарату облдержадміністрації

підпис

Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

Дата

У випадках надсилання копій документів через СЕД адміністрації, надсилання копій документів кільком адресатам (розсилка), інших випадках, передбачених цією Інструкцією, засвідчення паперових копій документа у паперовій формі здійснюють згідно з вимогами цієї Інструкції.”

26. Пункт 152 викласти в такій редакції:

„152. 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

Заступник начальника загального відділу

адміністрації

підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

відбиток печатки загального відділу

Дата

На копіях вихідних документів, що залишаються у справах установи, повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, відповідно до вимог цієї Інструкції.”

27. У другому реченні пункту 158 слова “основних питань” замінити словом „основної”.

28. В абзаці третьому пункту 189 слова „(погодження, погодження із зауваженнями або непогодження з обґрунтуванням)” виключити.

29. Пункт 195 викласти в такій редакції:

„195. Підписання акта адміністрації (установи) здійснюється в електронній та у разі необхідності паперовій формі. Накази з адміністративно-господарських питань готуються та підписуються лише в електронній формі.”.

30. Абзац другий пункту 199 викласти в такій редакції:

„Розпорядча частина розпорядження може починатися із слова „ЗОБОВ’ЯЗУЮ”, наказу – починається із слова „НАКАЗУЮ”, після якого ставиться двокрапка.”.

31. Підпункт 2 пункту 203 викласти в такій редакції:

„2) розпорядча частина розпорядження, доручення, наказу починається з пункту:

„1. Внести до розпорядження, доручення, наказу... такі зміни:” у разі викладення змін у тексті розпорядження, доручення, наказу;

„1. Внести до розпорядження, доручення, наказу... зміни, що додаються.” у разі викладення змін у вигляді окремого документа.”.

32. У пункті 251 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)”.

33. Абзац другий пункту 271 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.”.

34. Пункт 276 викласти в такій редакції:

„276. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства, що визначено у додатку 12.

Під час попереднього розгляду визначається:

чи має документ бути допущений до реєстрації;

чи потребує розгляду керівництвом адміністрації (установи) або передачі після реєстрації до структурного підрозділу апарату адміністрації або установи відповідно до функціонального розподілу обов’язків в установі;

чи належить до документів термінового розгляду (опрацювання).”.

35. У пункті 278:

абзац сьомий викласти в такій редакції:

„відсутній пов’язаний з електронним документом кваліфікований електронний підпис підписувача чи пов’язана з ним кваліфікована електронна печатка адміністрації (установи), наявність якої на ньому передбачена цією Інструкцією;”;

доповнити пункт після абзацу восьмого новим абзацом такого змісту:

„пов’язані з електронним документом кваліфіковані електронні підписи та/або печатки неможливо перевірити з дотриманням вимог частини другої статті 18 Закону України „Про електронні довірчі послуги”;”.

У зв’язку з цим абзаци дев’ятий - одинадцятий вважати відповідно абзацами десятим – дванадцятим.

36. У пункті 281 слова і цифри „код уніфікованої форми документа відповідно до Державного класифікатора управлінської документації ДК 010-98,” і „строк зберігання документа (відповідно до номенклатури справ),” виключити.

37. Пункти 282 викласти в такій редакції:

„282. До додаткових реквізитів, що вносяться до РМК, належать: внутрішнє переадресування електронного документа між структурними підрозділами установи, наявність і перелік додатків, проміжні строки виконання, інформація про зміну та перенесення строків виконання, припинення моніторингу електронного документа, електронні повідомлення системи взаємодії та СЕД адміністрації, код документа згідно з тематичним класифікатором установи, строк передавання до архіву апарату адміністрації (архіву установи), позначка про належність документа до документів термінового розгляду, строк зберігання електронного документа (відповідно до номенклатури справ).”.

38. Абзац другий пункту 283 викласти в такій редакції:

„283. Порядок внесення реквізитів до РМК та їх розміщення визначається цією Інструкцією.”.

39. Пункт 285 викласти в такій редакції:

„285. Реєстрація вхідної і вихідної кореспонденції адміністрації (установи) здійснюється службою діловодства адміністрації (установи) централізовано в єдиній системі.

Порядок реєстрації окремих видів документів визначається цією Інструкцією.”.

40. Пункти 294-296 викласти в такій редакції:

„294. Перевірка кваліфікованого електронного підпису чи печатки здійснюється з дотриманням Порядку використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної форми власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19 вересня 2018 р. № 749 (Офіційний вісник України, 2018 р., № 76, ст. 2528).

295. В адміністрації (установі) організовується централізоване сховище кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів або застосовується онлайн-перевірка сертифікатів відкритих ключів безпосередньо з електронного переліку кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг.

296. Перевірка та підтвердження кваліфікованого електронного підпису та/або печатки здійснюється з дотриманням вимог частини другої статті 18 Закону України „Про електронні довірчі послуги”.

41. В абзаці першому пункту 309 слова „та централізовано” і „в автоматизованому режимі” виключити.

42. Абзац четвертий пункту 311 викласти в такій редакції:

„Відхилення адресатом електронного документа без зазначення підстав, що визначені у пункті 278 цієї Інструкції вважається свідомим порушенням.”.

43. У пункті 336 слова „одержання документа адресатом” замінити словами „реєстрації документа органом, який визначив відповідне завдання”.

44. Абзац перший пункту 345 після слів „виконання документа” доповнити словами “вноситься до РМК та”.

45. У першому реченні абзацу першого пункту 359 слова „у формі електронної таблиці” замінити словами і цифрами “у формі електронної таблиці (додаток 14)”.

46. У пункті 363 слово “СЕД” замінити словами “у СЕД”, а слова ”, які визначаються СЕД під час реєстрації вхідної кореспонденції або створення документів в адміністрації (установах).” виключити.

47. Пункт 365 викласти в такій редакції:

„365. Під час формування електронних справ слід дотримуватися загальних правил з урахуванням таких вимог:

групувати в електронні справи документи, виконані протягом одного календарного року, крім перехідних електронних справ (ведуться протягом кількох років);

документ-відповідь групується за ініціативним документом;

включати в електронні справи лише оригінали електронних документів чи їх примірники або у разі їх відсутності засвідчені в установленому порядку копії документів, зокрема електронні копії паперових оригіналів та електронні копії електронних документів;

обсяг електронної справи не обмежується кількістю електронних документів;

обсяг електронної справи (кількість документів), що містить документи постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання, повинен відповідати обсягу справи, сформованої з паперових примірників електронного документа.

Для документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання, створених на виконання вхідного електронного документа, головним виконавцем виготовляється паперова копія цього вхідного документа, яка зберігається у структурному підрозділі та формується у справу відповідно до затвердженої номенклатури справ.”.

48. Пункт 382 після слова „примірників” доповнити словами „або копій”.

49. Пункт 434 викласти в такій редакції:

„434. Під час приймання електронних справ архівом апарату адміністрації (архівом установи) проводиться перевірка електронних документів кожної справи на наявність кваліфікованих електронних підписів, кваліфікованих електронних позначок часу та цілісність даних. Перевірка здійснюється в автоматизованому режимі за внутрішнім описом електронної справи. Після внесення працівником архіву апарату адміністрації (архіву установи) до РМК електронної справи відмітки про прийняття електронної справи до архіву апарату адміністрації (архіву установи) СЕД адміністрації автоматично обмежується іншим працівникам адміністрації (установи) право доступу до цих електронних справ.

Якщо під час приймання-передавання електронних справ архів апарату адміністрації (архів установи) виявив недоліки, працівник структурного підрозділу апарату адміністрації (установи) повинен вжити заходів для усунення таких недоліків.”.

50. У тексті Інструкції:

слова „по батькові” виключити;

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 підпункту 33 пункту 7 та пунктів 52, 181 і 185;

слова „головний розробник”, „Головний розробник” в усіх відмінках замінити відповідно словами „розробник”, „Розробник” у відповідному відмінку;

слова „електронний цифровий підпис”, „інформаційне повідомлення”, „електронна печатка”, „електронна позначка часу” в усіх відмінках і формах числа замінити відповідно словами „кваліфікований електронний підпис”, „електронне повідомлення”, „кваліфікована електронна печатка”, „кваліфікована електронна позначка часу” у відповідному відмінку і числі;

51. У додатках до Інструкції:

у додатку 1:

слово “Ім'я” замінити словами “Власне ім'я”;

абзац шостий пункту 7 замінити абзацами такого змісту:

„0 міліметрів:

для слів: „СЛУХАЛИ”, „ВИСТУПИЛИ”, „ВИРШИЛИ”, „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.”;

додатки 2 і 6 викласти в такій редакції:

„Додаток 2
до Інструкції
(пункт 43)



ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

вул. М.Грушевського, 8, м. Тернопіль, 46021, тел.: (0352) 52-07-88, факс: 52-31-92
E-mail: oda@te.gov.ua Web: <http://www.oda.te.gov.ua> Код згідно з ЄДРПОУ 00022622

Від _____ № _____ На № _____ Від _____

„Додаток 6
до Інструкції
(пункт 43)



**ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДЕПАРТАМЕНТ ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ І ТОРГІВЛІ**

вул. Грушевського, 8, м. Тернопіль, 46021, тел./факс (0352) 52-33-83
E-mail: 40388463@mail.gov.ua, Web: <http://www.economy-te.gov.ua> Код згідно з ЄДРПОУ 40388463

Від _____ № _____ На № _____ Від _____

у додатку 10:

назву додатка після слів „або засвідчуються” доповнити словом „кваліфікованою”;

доповнити додаток пунктом 24 такого змісту:

„24. Аркуші погодження проектів нормативно-правових актів.”;

у додатку 11 слово „ініціали” замінити словами „власне ім’я”;

в абзаці другому пункту 2 додатка 13 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 14-16 слово „Ім’я” замінити словами “Власне ім’я”.

Керівник апарату адміністрації

Віталій СІКІРИНСЬКИЙ