

# Інформаційний збірник

*Державного архіву  
Луганської області*



**(січень-червень 2016)**

**Випуск 1 (43)**



**Сєвєродонецьк**

УДК 930.25 (477.61)  
ББК 79.34(2) 791(4Укр–4Луг)  
і – 74

Луганська обласна державна адміністрація  
Державний архів Луганської області

Редакційна колегія

*К.М. Безгинська* (голова),  
*В.В.Кривицька* (секретар)

Редактори  
*Лисенко Т.А., Сапицька О.М., Трищун С.В.*  
Технічний редактор  
*В.В.Кривицька*

Рекомендовано до друку Науково-методичною радою  
Державного архіву Луганської області  
(протокол № 3 від 09.08.2016 року)

Матеріали номера друкуються мовою оригіналу

© Державний архів Луганської області, 2016

## ЗМІСТ



<b>ОФІЦІЙНІ АКТИ ВИЩИХ ОРГАНІВ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ</b>	
Постанова Верховної Ради України від 02 лютого 2016 року № 971 -VIII «Про відзначення пам'ятних дат і ювілеїв у 2016 році»	7
Постанова Верховної Ради України від 04 лютого 2016 року № 984 -VIII «Про перейменування окремих населених пунктів та районів»	9
Постанова Кабінету Міністрів України від 11 лютого 2016 року № 65 «Про затвердження Правил етичної поведінки державних службовців»	17
Постанова Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 229 «Про обчислення стажу державної служби»	20
Постанова Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 230 «Про затвердження Порядку відкликання державного службовця із щорічної відпустки»	26
Постанова Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 231 «Про затвердження Порядку відшкодування непередбачуваних витрат державного службовця у зв'язку з його відкликанням із щорічної основної або додаткової відпустки»	29
Постанова Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби»	31
Постанова Кабінету Міністрів України від 06 квітня 2016 року № 268 «Про умови оплати праці працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування, у 2016 році»	43
Постанова Кабінету Міністрів України від 06 квітня 2016 року № 270 «Про затвердження Порядку надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток»	45
Постанова Кабінету Міністрів України від 06 квітня 2016 року № 271 «Про затвердження критеріїв визначення переліку посад працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування»	48
Постанова Кабінету Міністрів України від 06 квітня 2016 року № 288 «Про підвищення оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери та внесення змін до деяких постанов кабінету Міністрів України»	50
Постанова Кабінету Міністрів України від 06 квітня 2016 року № 289 «Про затвердження Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям»	52
Постанова Кабінету Міністрів України від 06 квітня 2016 року № 292 «Деякі питання оплати праці державних службовців у 2016 році»	54
Постанова Кабінету Міністрів України від 20 квітня 2016 року № 306 «Про присвоєння рангів державним службовцям та співвідношення між рангами державних службовців мі рангами посадових осіб місцевого	

самоврядування, військовими званнями, дипломатичними рангами та іншими спеціальними званнями»	55
Постанова Кабінету Міністрів України від 05 травня 2016 року № 322 «Про внесення змін у додатки 1 і 3 до постанови Кабінету міністрів України від 06 квітня 2016 р. № 292»	56
Постанова Верховної ради України від 12 травня 2016 року № 1351-VIII «Про перейменування окремих населених пунктів та районів на тимчасово окупованих територіях Донецької та Луганської областей»	57
Постанова Верховної ради України від 12 травня 2016 року № 1352-VIII «Про перейменування окремих населених пунктів та районів Автономної Республіки Крим та міста Севастополя»	61
Постанова Верховної ради України від 12 травня 2016 року № 1353-VIII «Про перейменування деяких населених пунктів»	65
Постанова Верховної ради України від 19 травня 2016 року № 1374-VIII «Про перейменування деяких населених пунктів»	71
Постанова Кабінету Міністрів України від від 19 травня 2016 року № 1375-VIII «Про перейменування деяких населених пунктів»	72
Постанова Кабінету Міністрів України від від 19 травня 2016 року № 1377-VIII «Про перейменування деяких населених пунктів»	73
Постанова Кабінету Міністрів України від 24 червня 2016 року № 375 «Про затвердження Порядку внесення Кабінетові Міністрів України клопотань про нагородження відзнакою Президента України - ювілейною медаллю «25 років незалежності України»	80
Наказ Міністерства юстиції України від 12.01.2016 № 38/5 «Про Про внесення змін до наказу Міністерства юстиції України від 15 листопада 2011 року № 3327/5»	81
Наказ Міністерства юстиції України від 12.01.2016 № 39/5 «Про внесення змін до наказу Міністерства юстиції України від 09 грудня 2011 року № 3497/5»	83
Наказ Міністерства юстиції України від 03.02.2016 № 309/5 «Про внесення змін до Типового положення про архівний підрозділ державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації»	85
Наказ Міністерства юстиції України від 12.03.2016 № 671/5 «Про внесення змін до Переліку типових видів документів, що підлягають внесенню до Національного архівного фонду, які створюються у науково-технічній та виробничій діяльності підприємств, установ і організацій»	87
Наказ Міністерства юстиції України від 26.05.2016 № 1500/5 «Про внесення змін до наказу Міністерства юстиції України від 09 грудня 2011 року № 3497/5»	89
<b>ОФІЦІЙНІ АКТИ ДЕРЖАВНОЇ АРХІВНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ</b>	

Наказ від 19.02.2016 № 21 «Про затвердження Плану заходів Укрдержархіву щодо виконання розпорядження Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2015 року № 1393-р»	91
Наказ від 01.03.2016 № 27 «Про введення в дію рішення колегії Укрдержархіву від 24.02.2016 № 1/1 «Про підсумки роботи архівних установ і спеціальних установ страхового фонду документації у 2015 році та основні завдання на 2016 рік»	92
<b>ОФІЦІЙНІ АКТИ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ</b>	
Розпорядження від 18.02.2016 № 48 «Про скасування розпорядження голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 11.01.2016 № 6»	93
Розпорядження від 19.02.2016 № 49 «Про внесення змін до ПОЛОЖЕННЯ ПРО ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ»	94
<b>РІШЕННЯ КОЛЕГІЇ ДЕРЖАВНОГО АРХІВУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ</b>	
Рішення колегії Державного архіву Луганської області від 10.02.2016 № 1/1 «Про підсумки роботи архівних Установ області у 2015 році та пріоритетні завдання на 2016 рік»	95
Рішення колегії Державного архіву Луганської області від 11.05.2016 № 2/1 «Про підсумки комплексних перевірок роботи служб діловодства, експертних комісій та архівних підрозділів Щастинської міської ради та її виконавчого комітету, Департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації, Луганського обласного кардіологічного диспансеру Департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації»	100
Рішення колегії Державного архіву Луганської області від 11.05.2016 № 2/2 «Про охорону праці, пожежну безпеку, підготовку архівних установ Луганської області до роботи в осінньо-зимовий період»	102
Рішення колегії Державного архіву Луганської області від 11.05.2016 № 2/3 «Про стан роботи зі зверненнями громадян у Державному архіві Луганської області в 2015 році»	105
Рішення колегії Державного архіву Луганської області від 11.05.2016 № 2/4 «Про стан роботи з кадрами у Державному архіві Луганської області в 2015 році»	108
Рішення колегії Державного архіву Луганської області від 11.05.2016 № 2/5 «Про організацію роботи з документами НАФ на підприємствах, в установах, організаціях – джерелах комплектування архівних установ»	111
Рішення колегії Державного архіву Луганської області від 11.05.2016 № 2/6 «Про підсумки комплексної перевірки стану архівної справи в архівному секторі Старобільської райдержадміністрації»	114
<b>НАКАЗИ ДЕРЖАВНОГО АРХІВУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ</b>	
Наказ від 22.01.2016 № 2-С «Про затвердження Плану проведення спільних перевірок стану правової освіти, правової роботи, систематизації	

законодавства, роботи служб діловодства, експертних комісій та архівних підрозділів юридичних осіб – джерел формування Національного архівного фонду на 2016 рік»	117
Наказ від 22.01.2016 № 3-С «Про внесення змін до складу Експертно-перевірної комісії»	119
Наказ від 17 лютого 2016 № 5 С «Про внесення змін до наказу від 26 жовтня 2015 року № 39С «Про затвердження Порядку доступу до архівосховища Державного архіву Луганської області»	120
Наказ від 18 лютого 2016 р. № 6 – С «Про проведення позачергового перевіряння наявності та стану справ»	124
Наказ від 18 квітня 2016 № 9 – С «Про затвердження інструкції з пожежної безпеки в архівосховищі»	125
Наказ від 25 травня 2016 №17 – С «Про затвердження плану заходів на виконання в Державному архіві Державної програми щодо реалізації засад державної антикорупційної політики на 2016-2017рр..»	129
<b>ХРОНІКА АРХІВНОГО ЖИТТЯ</b>	130



ВЕРХОВНА РАДА УКРАЇНИ

ПОСТАНОВА

м. Київ

від 2 лютого 2016 року № 971-VIII

**Про відзначення пам'ятних дат і ювілеїв у 2016 році  
(Відомості Верховної Ради (ВВР), 2016, № 8, ст.83)**

{Із змінами, внесеними згідно з Постановами ВР  
№ 1069-VIII від 31.03.2016, ВВР, 2016, № 16, ст.184  
№ 1088-VIII від 13.04.2016, ВВР, 2016, № 17, ст.195}

З метою консолідації та розвитку історичної свідомості Українського народу, збереження національної пам'яті та належного відзначення і вшанування пам'ятних дат і ювілеїв Верховна Рада України **постановляє**:

1. Урочисто відзначити на державному рівні у 2016 році пам'ятні дати і ювілеї згідно додатком.
2. Рекомендувати Кабінету Міністрів України:  
забезпечити відзначення у 2016 році на державному рівні пам'ятних дат і ювілеїв згідно з додатком;  
у місячний термін з дня прийняття цієї Постанови утворити організаційний комітет з відзначення у 2016 році пам'ятних дат і ювілеїв, розробити та затвердити плани заходів з відзначення пам'ятних дат і ювілеїв 2016 року, вирішити питання щодо їх фінансового та матеріально-технічного забезпечення.
3. Рекомендувати Міністерству освіти і науки України:  
забезпечити проведення у середніх та вищих навчальних закладах уроків, виховних годин, "круглих столів", науково-практичних конференцій, інших тематичних заходів, приурочених до пам'ятних дат і ювілеїв 2016 року;  
включити теми, присвячені пам'ятним датам і ювілеям 2016 року, до переліку тем конкурсів Малої академії наук України, рефератів, курсових та дипломних робіт у вищих навчальних закладах.
4. Рекомендувати Міністерству культури України забезпечити організацію у закладах культури тематичних виставок, експозицій, присвячених пам'ятним датам і ювілеям 2016 року.
5. Рекомендувати Міністерству закордонних справ України подати у 2016 році пропозиції щодо включення найбільш визначних пам'ятних дат і ювілеїв 2018 та 2019 років до Календаря пам'ятних дат, до відзначення яких ЮНЕСКО приєднуватиметься протягом 2018-2019 років.
6. Рекомендувати Державному комітету телебачення і радіомовлення України організувати тематичні теле- і радіопередачі, присвячені пам'ятним датам і ювілеям 2016 року, та сприяти висвітленню державними засобами масової інформації заходів, що проводитимуться у зв'язку з їх відзначенням.

7. Рекомендувати органам місцевого самоврядування розробити та затвердити з урахуванням пропозицій Українського інституту національної пам'яті переліки пам'ятних дат і ювілеїв 2016 року, що відзначатимуться на місцевому рівні.

8. Запропонувати:

Національному банку України виготовити і ввести в обіг ювілейні монети, присвячені пам'ятним датам і ювілеям 2016 року;

Українському державному підприємству поштового зв'язку "Укрпошта" видати поштові конверти і поштові марки, присвячені пам'ятним датам і ювілеям 2016 року.

9. Контроль за виконанням цієї Постанови покласти на Комітет Верховної Ради України з питань культури і духовності.

10. Ця Постанова набирає чинності з дня її прийняття.

**Голова Верховної Ради України**

**В.ГРОЙСМАН**



**ВЕРХОВНОЇ РАДИ УКРАЇНИ**  
**П О С Т А Н О В А**  
М. КИЇВ  
від 4 лютого 2016 року № 984-VIII

**Про перейменування окремих населених пунктів та районів**  
**(Відомості Верховної Ради (ВВР), 2016, № 9, ст.96)**

Відповідно до пункту 29 частини першої статті 85 Конституції України, пункту 8 статті 7 Закону України "Про засудження комуністичного та націонал-соціалістичного (нацистського) тоталітарних режимів в Україні та заборону пропаганди їхньої символіки", враховуючи пропозиції, подані органами місцевого самоврядування, та рекомендації Українського інституту національної пам'яті, Верховна Рада України **п о с т а н о в л я є** :

1. Перейменувати окремі населені пункти та райони:

1) у Вінницькій області:

село Радянське Русавської сільської ради Ямпільського району на село Нечуївка;

2) у Дніпропетровській області:

село Ленінське Апостолівського району на село Грушівка;

селище міського типу Щорськ Криничанського району на селище міського типу Божедарівка;

3) у Донецькій області:

Артемівський район на Бахмутський район;

місто Артемівськ на місто Бахмут;

селище Калініна Артемівського району на селище Калинівка;

село Кірове Різниківської сільської ради Артемівського району на село Свято-Покровське;

село Красний Пахар Луганської селищної ради Артемівського району на село Воздвиженка;

село Карла Маркса Піддубненської сільської ради Великоновосілківського району на село Мирне;

селище Октябр Великоновосілківської селищної ради Великоновосілківського району на селище Благодатне;

селище Октябрське Великоновосілківського району на селище Керменчик;

село Червона Зірка Комарської сільської ради Великоновосілківського району на село Зірка;

село Кіровське Волноваського району на село Діанівка;

село Октябрське Волноваського району на село Стрітенка;

село Петрівське Октябрської сільської ради Волноваського району на село Петрівка;

селище міського типу Володарське Володарського району на селище міського типу Нікольське;

село Кірове Кальчицької сільської ради Володарського району на село Келерівка;  
село Октябрське Тополинської сільської ради Володарського району на село Криничне;  
місто Держинськ на місто Торецьк;  
селище Горького Кіровської селищної ради Держинської міської ради на селище Дачне;  
селище Перше Травня Кіровської селищної ради Держинської міської ради на селище Озарянівка;  
село Артема Криворізької сільської ради Добропільського району на село Надія;  
село Леніна Шилівської сільської ради Добропільського району на село Мирне;  
село Петрівське Золотоколядзької сільської ради Добропільського району на село Петрівка;  
село Урицьке Нововодянської сільської ради Добропільського району на село Весна;  
село Артемівка Костянтинівського району на село Софіївка;  
село Ілліча Костянтинівського району на село Іллінівка;  
село Калініне Сергіївської сільської ради Красноармійського району на село Калинівка;  
село Леніне Удаченської селищної ради Красноармійського району на село Молодецьке;  
село Ленінське Петрівської сільської ради Красноармійського району на село Григорівка;  
село Луначарське Новоекономічної селищної ради Красноармійського району на село Федорівка;  
місто Красний Лиман на місто Лиман;  
селище Держинське Тернівської сільської ради Краснолиманського району на селище Мирне;  
село Іллічівка Криволуцької сільської ради Краснолиманського району на село Озерне;  
селище міського типу Кіровськ Краснолиманського району на селище міського типу Зарічне;  
село Червона Україна Комишутської сільської ради Першотравневого району на село Українка;  
4) у Житомирській області:  
село Чубарівка Волосівської сільської ради Андрушівського району на село Града;  
село Червона Зірка Великоп'ятигірської сільської ради Бердичівського району на село Лісове;  
село Радянське Бердичівського району на село Романівка;  
селище міського типу Володарськ-Волинський Володарсько-Волинського району на селище міського типу Хорошів;  
село Держинськ Великоцвілянської сільської ради Ємільчинського району на село Лісове;

село Радянське Калинівської сільської ради Коростенського району на село Вишневе;  
село Ленінське Гізівщинської сільської ради Любарського району на село Квітневе;  
село Комсомольське Олевського району на село Покровське;  
село Жовтневе Попільнянського району на село Квітневе;  
село Леніне Радомишльського району на село Ставки;  
5) у Закарпатській області:  
село Комсомольськ Руськомокрянської сільської ради Тячівського району на село Німецька Мокра;  
6) у Запорізькій області:  
село Кірове Лукашівської сільської ради Запорізького району на село Гурського;  
село Радянське Лукашівської сільської ради Запорізького району на село Привільне;  
село Урицьке Веселівської сільської ради Запорізького району на село Зоряне;  
село Куйбишеве Чорноземненської сільської ради Якимівського району на село В'язівка;  
село Червоноармійське Якимівського району на село Таврійське;  
7) у Київській області:  
село Червоноармійське Паришківської сільської ради Баришівського району на село Бакумівка;  
село Жовтневе Вороньківської сільської ради Бориспільського району на село Жереб'ятин;  
село Кірове Бориспільського району на село Кучаків;  
село Ленінівка Ревненської сільської ради Бориспільського району на село Затишне;  
село Діброво-Ленінське Козинцівської сільської ради Бородянського району на село Діброва;  
село Куйбишеве Жердівської сільської ради Броварського району на село Покровське;  
село Фрунзівка Бобрицької сільської ради Броварського району на село Гайове;  
село Леніне Згурівської селищної ради Згурівського району на село Щасливе;  
село Право Жовтня Згурівського району на село Любомирівка;  
село Кірове Зарудянської сільської ради Іванківського району на село Калинове;  
село Петрівське Димарської сільської ради Іванківського району на село Старий Міст;  
село Жовтневе Кагарлицького району на село Зелений Яр;  
село Петрівське Великоприцьківської сільської ради Кагарлицького району на село Виселка;  
село Петрівське Горохівської сільської ради Кагарлицького району на село Горохівське;  
село Петрівське Халчанської сільської ради Кагарлицького району на село Виселкове;  
село Петрівське Києво-Святошинського району на село Святопетрівське;

село Чапаєве Красятицької селищної ради Поліського району на село Лісове;  
село Червона Зірка Луговицької сільської ради Поліського району на село Зірка;  
село Орджонікідзе Поліського району на село Романівка;  
село Ленінське Сквирського району на село Тарасівка;  
село Чапаєвка Таращанського району на село Калинове;  
8) у Кіровоградській області:  
село Куйбишеве Бобринецького району на село Благодатне;  
село Кірове Куйбишевської сільської ради Бобринецького району на село Грузьке;  
село Новомосковське Варварівської сільської ради Долинського району на село Ситаєве;  
село Жовтневе Могильненської сільської ради Гайворонського району на село Кленове;  
селище Іллічівка Перегонівської сільської ради Голованівського району на селище Лісне;  
село Цюрупі Лебединської сільської ради Голованівського району на село Тернове;  
село Більшовик Долинської міської ради Долинського району на село Степове;  
село Кірове Долинського району на село Бокове;  
село Крупське Кіровоградського району на село Карлівка;  
селище Комсомольське Маловисківської міської ради Маловисківського району на селище Заповідне;  
селище Комінтерн Олександрійського району на селище Новоселівка;  
село Леніна Друге Добронадіївської сільської ради Олександрійського району на село Медове;  
село Пролетарське Олександрійського району на село Травневе;  
село Леніна Перше Пролетарської сільської ради Олександрійського району на село Зелене;  
село Іллічівка Великоандрусівської сільської ради Світловодського району на село Вищепанівка;  
село Ленінка Степанівської сільської ради Устинівського району на село Степове;  
9) у Луганській області:  
село Держинське Новострільцівської сільської ради Міловського району на село Березове;  
село Жовтневе Коломийчеської сільської ради Сватівського району на село Джерельне;  
селище Комсомольський Петрівської сільської ради Сватівського району на селище Лагідне;  
село Первомайськ Сватівського району на село Травневе;  
10) у Миколаївській області:  
село Леніне Баштанського району на село Лук'янівка;  
село Червона Зірка Плющівської сільської ради Баштанського району на село Шляхове;  
село Щорса Григорівської сільської ради Братського району на село Степове;

11) у Одеській області:

місто Іллічівськ на місто Чорноморськ;

село Воровського Миколаївської селищної ради Миколаївського району на село Ставкове;

12) у Полтавській області:

місто Червонозаводське Лохвицького району на місто Заводське;

село Радянська Дача Качанівської сільської ради Гадяцького району на село Дачне;

13) у Тернопільській області:

село Жовтневе Чернелево-Руської сільської ради Тернопільського району на село Соборне;

14) у Харківській області:

селище Жовтневе Асіївської сільської ради Балаклійського району на селище Слобожанське;

село Жовтневе Іванівської сільської ради Барвінківського району на село Високе;

село Інтернаціональне Близнюківської селищної ради Близнюківського району на село Батюшки;

село Пролетарське Уплатнівської сільської ради Близнюківського району на село Кленове;

селище Крупської Улянівської сільської ради Богодухівського району на селище Зарічне;

село Жовтневе Рубіжненської сільської ради Вовчанського району на село Замулівка;

село Жовтневе Друге Вовчанського району на село Миколаївка;

село Жовтневе Червоноармійської Першої сільської ради Вовчанського району на село Лиман;

село Пролетарське Червоноармійської Першої сільської ради Вовчанського району на село Лосівка;

село Радянське Червоноармійської Першої сільської ради Вовчанського району на село Графське;

селище Профінтерн Гонтарівської сільської ради Вовчанського району на селище Вишневе;

село Червоноармійське Друге Вовчанського району на село Кирилівка;

селище Мануїлівка Полівської сільської ради Дергачівського району на селище Григорівка;

село Ілліча Козачо-Лопанської селищної ради Дергачівського району на село Нова Козача;

селище Комунар Пересічанської селищної ради Дергачівського району на селище Курортне;

село Котовського Новомажарівської сільської ради Зачепилівського району на село Котівка;

село Червоний Жовтень Бердянської сільської ради Зачепилівського району на село Травневе;

село Червоноармійське Бердянської сільської ради Зачепилівського району на село Вишневе;

село Петрівське Новомажарівської сільської ради Зачепилівського району на село Петрівка;

селище міського типу Комсомольське Зміївського району на селище міського типу Слобожанське;

село Червона Поляна Іванчуківської сільської ради Ізюмського району на село Поляна;

село Комунарка Павлівської сільської ради Кегичівського району на село Новоіванівка;

селище міського типу Чапаєве Кегичівського району на селище міського типу Слобожанське;

село Комунарське Чапаєвської селищної ради Кегичівського району на село Козацьке;

село Улянівка Чапаєвської селищної ради Кегичівського району на село Олександрівське;

село Ленінка Красноградського району на село Зоряне;

село Чапаєве Ленінської сільської ради Красноградського району на село Вишневе;

селище Ленінське Кобзівської сільської ради Красноградського району на селище Дружба;

село Комсомолец Рябокониївської сільської ради Краснокутського району на село Хутірське;

селище Комсомольське Китченківської сільської ради Краснокутського району на селище Бузова;

селище Жовтневе Кінненської сільської ради Лозівського району на селище Лагідне;

селище Комсомольське Лозівського району на селище Миролобівка;

село Радянське Комсомольської сільської ради Лозівського району на село Степове;

село Петрівське Орільської селищної ради Лозівського району на село Українське;

село Реводарівка Царедарівської сільської ради Лозівського району на село Водолага;

село Червоний Шахтар Царедарівської сільської ради Лозівського району на село Рубіжне;

село Комінтерн Станичненської сільської ради Нововодолазького району на село Слобожанське;

село Комсомольське Просянської сільської ради Нововодолазького району на село Новоприсянське;

село Новокомсомольське Печенізької селищної ради Печенізького району на село Приморське;

село Комунар Харківського району на село Котляри;

селище Радгоспне Кулиничівської селищної ради Харківського району на селище Елітне;

село Петрівське Іванівської сільської ради Чугуївського району на село Степове;

селище Чапаєва Новопокровської селищної ради Чугуївського району на селище Роздольне;  
село Ленінка Аркадівської сільської ради Шевченківського району на село Роздольне;

15) у Херсонській області:  
селище Радгоспне Скадовського району на селище Благодатне;

16) у Черкаській області:  
село Ленінське Драбівського району на село Богданівка;  
селище Радгоспне Ленінської сільської ради Драбівського району на селище Квітневе;  
селище Петровського Вознесенської сільської ради Золотоніського району на селище Степове;  
селище Петрівське Михайлівської сільської ради Кам'янського району на селище Лісове;

17) у Чернігівській області:  
село Петровського Фастовецької сільської ради Бахмацького району на село Вишневе;  
село Червона Зірка Гайворонської сільської ради Бахмацького району на село Залісся;  
село Червоний Остер Хорошеозерської сільської ради Борзнянського району на село Остер;  
село Пролетарське Коропського району на село Поліське;  
село Свердловка Коропського району на село Деснянське;  
село Червона Поляна Оболонської сільської ради Коропського району на село Поляна;  
село Червоний Лан Лукнівської сільської ради Коропського району на село Некрите;  
селище Комсомольське Козилівської сільської ради Корюківського району на селище Довжик;  
село Червона Буда Охрімівської сільської ради Корюківського району на село Романівська Буда;  
село Червоний Довжик Савинківської сільської ради Корюківського району на село Бурківка;  
село Ленівка Менського району на село Сахнівка;  
село Червоні Гори Ленінівської сільської ради Менського району на село Святі Гори;  
село Пам'ять Леніна Куковицької сільської ради Менського району на село Загорівка;  
село Червоний Маяк Куковицької сільської ради Менського району на село Овчарівка;  
селище Чапаєвка Менського району на селище Садове;  
село Червоні Партизани Чапаєвської сільської ради Менського району на село Нові Броди;  
село Червоні Луки Лісківської сільської ради Менського району на село Луки;  
село Красне Орлівської сільської ради Новгород-Сіверського району на село Сапожків Хутір;

село Комуна Смоської сільської ради Прилуцького району на село Лісове;  
село Пролетарське Мазківської сільської ради Прилуцького району на село Ладівщина;  
село Пролетарська Рудня Неданчицької сільської ради Ріпкинського району на село Рудня;  
село Червона Гута Неданчицької сільської ради Ріпкинського району на село Гута;  
село Першотравневе Орликівської сільської ради Семенівського району на село Хандобоківка;  
село Червоний Гай Хотіївської сільської ради Семенівського району на село Березовий Гай;  
село Горького Олексинської сільської ради Срібнянського району на село Антішки.

2. Ця Постанова набирає чинності з дня, наступного за днем її опублікування.

**Голова Верховної Ради України**

**В.ГРОЙСМАН**



**КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ**  
**ПОСТАНОВА**

від 11 лютого 2016 р. № 65  
Київ

**Про затвердження Правил етичної поведінки  
державних службовців**

Кабінет Міністрів України постановляє:

1. Затвердити Правила етичної поведінки державних службовців, що додаються.
2. Установити, що дія цієї постанови поширюється на керівників державних підприємств.

**Прем'єр-міністр України**  
Інд. 19

**А. ЯЦЕНЮК**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
постановою Кабінету Міністрів України  
від 11 лютого 2016 р. № 65

**ПРАВИЛА**  
етичної поведінки державних службовців

I. Загальні положення

1. Ці Правила регулюють моральні засади діяльності державних службовців та полягають у дотриманні принципів етики державної служби.
2. Державні службовці у своїй діяльності керуються принципами етики державної служби, що ґрунтуються на положеннях Конституції України, законодавства про державну службу та запобігання корупції, а саме:
  - 1) служіння державі і суспільству;
  - 2) гідної поведінки;
  - 3) добросовісності;
  - 4) лояльності;
  - 5) політичної нейтральності;
  - 6) прозорості і підзвітності;
  - 7) сумлінності.
3. Під час прийняття на державну службу особа ознайомлюється з цими Правилами та зобов'язана їх дотримуватися у своїй подальшій службовій діяльності.

II. Принципи етики державної служби

4. Служіння державі і суспільству передбачає:
  - 1) чесне служіння і вірність державі;
  - 2) забезпечення державних інтересів під час виконання завдань та функцій держави;

3) сприяння реалізації прав та законних інтересів людини і громадянина;

4) формування позитивного іміджу держави.

5. Гідна поведінка передбачає:

1) повагу до гідності інших осіб;

2) ввічливість та дотримання високої культури спілкування;

3) доброзичливість і запобігання виникненню конфліктів у стосунках з громадянами;

4) недопущення, у тому числі поза державною службою, дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця.

6. Добросовісність передбачає:

1) спрямованість дій на захист публічних інтересів, забезпечення пріоритету загального блага громадян над особистими, приватними або корпоративними інтересами;

2) неприпустимість використання державного майна в особистих цілях;

3) недопущення наявності конфлікту між публічними і особистими інтересами;

4) нерозголошення та невикористання інформації, що стала відома у зв'язку з виконанням державним службовцем своїх обов'язків, у тому числі після припинення державної служби, крім випадків, установлених законом;

5) недопущення надання будь-яких переваг і виявлення прихильності до окремих фізичних та юридичних осіб, політичних партій, громадських і релігійних організацій.

7. Лояльність передбачає:

1) добросовісність щодо виконання рішень Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України та державного органу, в якому працює державний службовець, незалежно від своїх власних переконань і політичних поглядів;

2) утримання від будь-яких проявів публічної критики діяльності державних органів, їх посадових осіб;

3) коректне ставлення до керівників і співробітників державного органу під час виконання державним службовцем своїх обов'язків.

8. Політична нейтральність передбачає:

1) недопущення впливу політичних інтересів на дії та рішення державного службовця;

2) відмову від публічної демонстрації політичних поглядів і симпатій;

3) дотримання вимог стосовно обмежень щодо політичної діяльності, встановлених законом стосовно окремих категорій державних службовців;

4) уникнення використання символіки політичних партій під час виконання державним службовцем своїх обов'язків;

5) забезпечення прозорості у відносинах з особами, що виконують політичні функції.

9. Прозорість і підзвітність передбачає:

1) відкритість та доступність інформації про діяльність державного службовця, крім випадків, визначених Конституцією та законами України;

2) для державних службовців першої та другої категорії:

ведення обліку телефонних розмов та особистих зустрічей з представниками політичних партій, народними депутатами України, суб'єктами господарювання або їх уповноваженими особами, а також надання інформації про такі розмови та зустрічі у порядку, встановленому законодавством про доступ до публічної інформації;

ведення обліку фактів використання транспортних засобів, майна, інших матеріальних та нематеріальних активів, наданих за рахунок фізичних чи юридичних осіб у службових цілях.

10. Сумлінність передбачає:

1) добросовісне, чесне та професійне виконання державним службовцем своїх обов'язків, виявлення ініціативи і творчих здібностей;

2) постійне підвищення рівня своєї професійної компетентності та удосконалення організації службової діяльності;

3) недопущення ухилення від прийняття рішень та відповідальність за свої дії та рішення.

### III. Відповідальність за порушення цих Правил

11. За порушення цих Правил державні службовці несуть дисциплінарну відповідальність відповідно до закону.

**КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ**  
**ПОСТАНОВА**

від 25 березня 2016 р. № 229  
Київ

**Про затвердження Порядку  
обчислення стажу державної служби**

Відповідно до частини третьої статті 46 Закону України “Про державну службу” Кабінет Міністрів України **постановляє**:

1. Затвердити Порядок обчислення стажу державної служби, що додається.
2. Визнати такими, що втратили чинність, постанови Кабінету Міністрів України згідно з переліком, що додається.
3. Скасувати постанову Кабінету Міністрів України від 20 червня 2012 р. № 559 “Про затвердження Порядку обчислення стажу державної служби” (Офіційний вісник України, 2012 р., № 47, ст. 1844) та пункт 1 змін, що вносяться до постанов Кабінету Міністрів України від 20 червня 2012 р. № 559 і від 20 липня 2012 р. № 680, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 1 серпня 2013 р. № 561 (Офіційний вісник України, 2013 р., № 64, ст. 2322).
4. Ця постанова набирає чинності з дня набрання чинності Законом України від 10 грудня 2015 р. № 889-VIII “Про державну службу”.

**Прем’єр-міністр України**

**А. ЯЦЕНЮК**

Інд. 19

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

постановою Кабінету Міністрів України  
від 25 березня 2016 р. № 229

**ПОРЯДОК**

обчислення стажу державної служби

1. Цей Порядок визначає механізм обчислення стажу державної служби.
2. Обчислення стажу державної служби здійснює служба управління персоналом державного органу.
3. Документом для визначення стажу державної служби є трудова книжка, копія послужного списку, військовий квиток та інші документи, які відповідно до законодавства підтверджують стаж роботи (довідки, виписки з наказів, дані, наявні в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов’язкового державного соціального страхування, тощо).

За відсутності трудової книжки або відповідних записів у ній стаж державної служби обчислюється на підставі інших документів, виданих за місцем роботи, служби, а також архівними установами.

4. Стаж державної служби обчислюється відповідно до частини другої статті 46 Закону України від 10 грудня 2015 р. № 889-VIII “Про державну службу” (далі — Закон).

До стажу державної служби зараховуються:

час перебування на посаді державної служби відповідно до Закону;  
час перебування на посаді народного депутата України;  
час перебування на посадах працівників дипломатичної служби;  
час перебування на посадах в органах місцевого самоврядування, передбачених Законом України “Про службу в органах місцевого самоврядування”;  
час перебування на посадах суддів;  
час перебування на посадах прокурорів;  
час перебування на посадах, на яких присвоюються військові та спеціальні звання;  
час професійного навчання державного службовця з відривом від служби, якщо не пізніше 75 днів після його завершення така особа повернулася на державну службу, крім випадків, установлених законом;  
період, коли державний службовець не працював з поважних причин, але залишався у трудових відносинах з державним органом;  
час перебування державного службовця у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а в разі, коли дитина потребує домашнього догляду, — у відпустці без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку;  
час перебування на посадах радників, помічників, уповноважених та прес-секретаря Президента України, працівників секретаріатів Голови Верховної Ради України, його Першого заступника та заступника, працівників патронатних служб Прем’єр-міністра України та інших членів Кабінету Міністрів України, помічників-консультантів народних депутатів України, помічників та наукових консультантів суддів Конституційного Суду України, помічників суддів, а також на посадах патронатних служб в інших державних органах.

5. Стаж державної служби обчислюється у днях, місяцях і роках.

6. Стаж державної служби за періоди роботи (служби) до набрання чинності Законом обчислюється відповідно до пункту 8 розділу XI “Прикінцеві та перехідні положення” Закону.

7. Скарги, пов’язані з обчисленням стажу роботи державних службовців, розглядаються згідно із законодавством.

ПЕРЕЛІК

постанов Кабінету Міністрів України, що втратили чинність

1. Постанова Кабінету Міністрів України від 3 травня 1994 р. № 283 “Про порядок обчислення стажу державної служби” (ЗП України, 1994 р., № 8, ст. 213).

2. Постанова Кабінету Міністрів України від 10 листопада 1994 р. № 758 “Про доповнення Порядку обчислення стажу державної служби” (ЗП України, 1995 р., № 1, ст. 21).

3. Постанова Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1994 р. № 878 “Про внесення доповнень до Порядку обчислення стажу державної служби” (ЗП України, 1995 р., № 3, ст. 62).

4. Постанова Кабінету Міністрів України від 10 квітня 1995 р. № 264 “Про доповнення Порядку обчислення стажу державної служби” (ЗП України, 1995 р., № 7, ст. 167).

5. Постанова Кабінету Міністрів України від 8 червня 1995 р. № 397 “Про доповнення постанови Кабінету Міністрів України від 10 листопада 1994 р. № 758” (ЗП України, 1995 р., № 8, ст. 205).

6. Постанова Кабінету Міністрів України від 14 серпня 1995 р. № 651 “Про доповнення пункту 2 Порядку обчислення стажу державної служби” (ЗП України, 1996 р., № 1, ст. 3).

7. Постанова Кабінету Міністрів України від 31 жовтня 1995 р. № 871 “Про доповнення Порядку обчислення стажу державної служби” (ЗП України, 1996 р., № 3, ст. 86).

8. Постанова Кабінету Міністрів України від 12 березня 1996 р. № 311 “Про доповнення Порядку обчислення стажу державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 3 травня 1994 р. № 283” (ЗП України, 1996 р., № 8, ст. 258).

9. Постанова Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1996 р. № 1490 “Про доповнення Порядку обчислення стажу державної служби” (ЗП України, 1996 р., № 20, ст. 580).

10. Пункт 4 постанови Кабінету Міністрів України від 25 грудня 1996 р. № 1550 “Про умови оплати праці працівників державних архівів областей, міст Києва і Севастополя та про доповнення до Порядку обчислення стажу державної служби” (ЗП України, 1996 р., № 21, ст. 597).

11. Постанова Кабінету Міністрів України від 8 серпня 1997 р. № 861 “Про внесення доповнень до Порядку обчислення стажу державної служби” (Офіційний вісник України, 1997 р., число 33, с. 24).

12. Постанова Кабінету Міністрів України від 19 вересня 1997 р. № 1040 “Про доповнення пункту 3 Порядку обчислення стажу державної служби” (Офіційний вісник України, 1997 р., число 39, с. 13).

13. Пункт 5 постанови Кабінету Міністрів України від 2 березня 1998 р. № 259 “Про умови оплати праці працівників Державного архіву при Раді міністрів Автономної Республіки Крим і про доповнення до Порядку обчислення стажу державної служби” (Офіційний вісник України, 1998 р., № 9, ст. 345).

14. Постанова Кабінету Міністрів України від 20 квітня 1999 р. № 638 “Про доповнення постанови Кабінету Міністрів України від 19 вересня 1997 р. № 1040” (Офіційний вісник України, 1999 р., № 16, ст. 649).

15. Постанова Кабінету Міністрів України від 14 липня 1999 р. № 1267 “Про внесення змін і доповнень до пункту 3 Порядку обчислення стажу державної служби” (Офіційний вісник України, 1999 р., № 29, ст. 1476).

16. Постанова Кабінету Міністрів України від 5 листопада 1999 р. № 2044 “Про внесення зміни до Порядку обчислення стажу державної служби” (Офіційний вісник України, 1999 р., № 45, ст. 2232).

17. Постанова Кабінету Міністрів України від 29 травня 2000 р. № 848 “Про доповнення пункту 3 Порядку обчислення стажу державної служби” (Офіційний вісник України, 2000 р., № 22, ст. 900).

18. Постанова Кабінету Міністрів України від 12 липня 2000 р. № 1113 “Про внесення змін до Порядку обчислення стажу державної служби” (Офіційний вісник України, 2000 р., № 28, ст. 1164).

19. Постанова Кабінету Міністрів України від 6 травня 2001 р. № 428 “Про внесення зміни до Порядку обчислення стажу державної служби” (Офіційний вісник України, 2001 р., № 20, ст. 845).

20. Постанова Кабінету Міністрів України від 26 жовтня 2001 р. № 1435 “Про внесення зміни до пункту 2 Порядку обчислення стажу державної служби” (Офіційний вісник України, 2001 р., № 44, ст. 1982).

21. Постанова Кабінету Міністрів України від 21 травня 2002 р. № 681 “Про внесення зміни до постанови Кабінету Міністрів України від 3 травня 1994 р. № 283” (Офіційний вісник України, 2002 р., № 21, ст. 1045).

22. Постанова Кабінету Міністрів України від 25 жовтня 2002 р. № 1620 “Деякі питання центральних державних архівів” (Офіційний вісник України, 2002 р., № 44, ст. 2026).

23. Постанова Кабінету Міністрів України від 18 січня 2003 р. № 85 “Про внесення зміни до Порядку обчислення стажу державної служби” (Офіційний вісник України, 2003 р., № 4, ст. 137).

24. Постанова Кабінету Міністрів України від 4 березня 2004 р. № 258 “Про внесення зміни до Порядку обчислення стажу державної служби” (Офіційний вісник України, 2004 р., № 9, ст. 534).

25. Постанова Кабінету Міністрів України від 26 травня 2004 р. № 689 “Про внесення зміни до пункту 2 Порядку обчислення стажу державної служби” (Офіційний вісник України, 2004 р., № 21, ст. 1436).

26. Постанова Кабінету Міністрів України від 29 червня 2004 р. № 814 “Про внесення зміни до пункту 3 постанови Кабінету Міністрів України від 3 травня 1994 р. № 283” (Офіційний вісник України, 2004 р., № 26, ст. 1698).

27. Постанова Кабінету Міністрів України від 6 січня 2005 р. № 2 “Про доповнення пункту 2 Порядку обчислення стажу державної служби” (Офіційний вісник України, 2005 р., № 2, ст. 83).

28. Постанова Кабінету Міністрів України від 15 січня 2005 р. № 43 “Про доповнення пункту 3 Порядку обчислення стажу державної служби” (Офіційний вісник України, 2005 р., № 3, ст. 142).

29. Постанова Кабінету Міністрів України від 30 березня 2005 р.

№ 238 “Про доповнення додатка до Порядку обчислення стажу державної служби” (Офіційний вісник України, 2005 р., № 14, ст. 714).

30. Постанова Кабінету Міністрів України від 12 липня 2005 р. № 552 “Про доповнення пункту 2 Порядку обчислення стажу державної служби” (Офіційний вісник України, 2005 р., № 28, ст. 1626).

31. Пункт 9 змін, що вносяться до актів Кабінету Міністрів України з питань діяльності Служби зовнішньої розвідки, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 25 травня 2006 р. № 726 (Офіційний вісник України, 2006 р., № 22, ст. 1609).

32. Постанова Кабінету Міністрів України від 7 червня 2006 р. № 804 “Про доповнення пункту 3 Порядку обчислення стажу державної служби” (Офіційний вісник України, 2006 р., № 23, ст. 1724).

33. Постанова Кабінету Міністрів України від 15 червня 2006 р. № 829 “Про доповнення пункту 2 Порядку обчислення стажу державної служби” (Офіційний вісник України, 2006 р., № 25, ст. 1814).

34. Пункт 6 змін, що вносяться до актів Кабінету Міністрів України з питань діяльності органів і установ виконання покарань, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 1 серпня 2006 р. № 1074 (Офіційний вісник України, 2006 р., № 31, ст. 2233).

35. Постанова Кабінету Міністрів України від 1 серпня 2006 р. № 1076 “Про внесення зміни до пункту 2 Порядку обчислення стажу державної служби” (Офіційний вісник України, 2006 р., № 31, ст. 2235).

36. Пункт 6 змін, що вносяться до постанов Кабінету Міністрів України, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 29 листопада 2006 р. № 1658 “Деякі питання Державної спеціальної служби транспорту” (Офіційний вісник України, 2006 р., № 48, ст. 3200).

37. Пункт 1 змін, що вносяться до актів Кабінету Міністрів України, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 8 грудня 2006 р. № 1700 (Офіційний вісник України, 2006 р., № 50, ст. 3324).

38. Постанова Кабінету Міністрів України від 10 січня 2007 р. № 4 “Про доповнення пункту 2 Порядку обчислення стажу державної служби” (Офіційний вісник України, 2007 р., № 2, ст. 70).

39. Постанова Кабінету Міністрів України від 24 січня 2007 р. № 36 “Про внесення зміни до пункту 3 Порядку обчислення стажу державної служби” (Офіційний вісник України, 2007 р., № 6, ст. 213).

40. Постанова Кабінету Міністрів України від 5 листопада 2008 р. № 981 “Про доповнення пункту 3 Порядку обчислення стажу державної служби” (Офіційний вісник України, 2008 р., № 86, ст. 2894).

41. Постанова Кабінету Міністрів України від 4 лютого 2009 р. № 57 “Про доповнення пункту 3 Порядку обчислення стажу державної служби” (Офіційний вісник України, 2009 р., № 9, ст. 264).

42. Постанова Кабінету Міністрів України від 17 липня 2009 р. № 730 “Про доповнення пункту 3 Порядку обчислення стажу державної служби” (Офіційний вісник України, 2009 р., № 54, ст. 1865).

43. Абзац другий змін, що вносяться до постанов Кабінету Міністрів України, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 5 серпня



2009 р. № 816 (Офіційний вісник України, 2009 р., № 59, ст. 2078).

44. Постанова Кабінету Міністрів України від 11 листопада 2009 р. № 1192 “Про доповнення пункту 3 Порядку обчислення стажу державної служби” (Офіційний вісник України, 2009 р., № 87, ст. 2931).

45. Постанова Кабінету Міністрів України від 6 січня 2010 р. № 4 “Про доповнення пункту 3 Порядку обчислення стажу державної служби” (Офіційний вісник України, 2010 р., № 1, ст. 22).

46. Пункт 3 змін, що вносяться до актів Кабінету Міністрів України, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 7 вересня 2011 р. № 968 “Питання Державної фінансової інспекції” (Офіційний вісник України, 2011 р., № 71, ст. 2684).

47. Пункт 2 змін, що вносяться до постанов Кабінету Міністрів України, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 24 жовтня 2012 р. № 978 (Офіційний вісник України, 2012 р., № 81, ст. 3272).

48. Пункт 4 змін, що вносяться до актів Кабінету Міністрів України, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 29 травня 2013 р. № 380 (Офіційний вісник України, 2013 р., № 41, ст. 1477).

49. Постанова Кабінету Міністрів України від 22 жовтня 2014 р. № 562 “Про внесення зміни до пункту 3 Порядку обчислення стажу державної служби” (Офіційний вісник України, 2014 р., № 86, ст. 2433).

50. Постанова Кабінету Міністрів України від 19 листопада 2014 р. № 635 “Про внесення зміни до пункту 3 Порядку обчислення стажу державної служби” (Офіційний вісник України, 2014 р., № 95, ст. 2734).

**КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ**  
**ПОСТАНОВА**

від 25 березня 2016 р. № 230

Київ

**Про затвердження Порядку відкликання  
державного службовця із щорічної відпустки**

Відповідно до частини першої статті 60 Закону України “Про державну службу” Кабінет Міністрів України **постановляє**:

1. Затвердити Порядок відкликання державного службовця із щорічної відпустки, що додається.

2. Ця постанова набирає чинності одночасно із Законом України від 10 грудня 2015 р. № 889-VIII “Про державну службу”.

**Прем’єр-міністр України**

**А. ЯЦЕНЮК**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

постановою Кабінету Міністрів України

від 25 березня 2016 р. № 230

**ПОРЯДОК**

відкликання державного службовця із щорічної відпустки

1. Цей Порядок визначає процедуру відкликання державного службовця із щорічної відпустки.

2. До щорічних відпусток, з яких може бути відкликано державного службовця, належать:

основна оплачувана відпустка;

додаткова оплачувана відпустка.

3. Підставою для відкликання державного службовця із щорічної відпустки є необхідність виконання невідкладного завдання, про яке не було і не могло бути відомо під час надання щорічної відпустки, за умови неможливості виконання такого завдання іншою уповноваженою на це особою.

4. Відкликання із щорічної відпустки державного службовця, який займає посаду категорії “А”, здійснюється за рішенням суб’єкта призначення, яке реалізується шляхом видання наказу (розпорядження).

Відкликання із щорічної відпустки керівника державного органу або його заступника, який займає посаду державної служби категорії “Б”, здійснюється за рішенням керівника державної служби органу вищого рівня, який є суб’єктом призначення, шляхом видання відповідного наказу (розпорядження).

Відкликання із щорічної відпустки інших державних службовців, які займають посади категорії “Б” чи “В”, здійснюється за рішенням керівника державної служби державного органу, яке приймається у формі відповідного наказу (розпорядження).

5. Рішення про відкликання із щорічної відпустки (далі — рішення про відкликання) приймається суб’єктом призначення або керівником державної служби стосовно:

1) державного службовця, який займає посаду категорії “А”, за наявності: ініціативи суб’єкта призначення;

обґрунтованого подання керівника державної служби відповідного державного органу;

2) державного службовця, який займає посаду категорії “Б” чи “В”, за наявності:

ініціативи керівника державної служби органу вищого рівня, який є суб'єктом призначення щодо керівника державного органу або його заступника;

ініціативи керівника державної служби щодо керівників самостійних структурних підрозділів та інших державних службовців, які безпосередньо йому підпорядковані;

обґрунтованого подання керівника самостійного структурного підрозділу на підставі повідомлення безпосереднього керівника про необхідність відкликання державного службовця, який працює в такому структурному підрозділі.

6. Проект наказу (розпорядження) про відкликання державного службовця готується службою управління персоналом державного органу. Зазначення в наказі (розпорядженні) невідкладного завдання, яке стало підставою для відкликання державного службовця, є обов'язковим.

7. Стосовно прийнятого рішення про відкликання та необхідності виконання невідкладного завдання служба управління персоналом державного органу повідомляє державному службовцю з використанням засобів телефонного та електронного (за наявності) зв'язку, а також поштового зв'язку не пізніше ніж за п'ять календарних днів до такого відкликання.

У разі необхідності виконання особливо важливих завдань для відвернення стихійного лиха, захисту та/або збереження життя і здоров'я громадян, забезпечення захисту та/або відновлення прав чи інтересів людини або громадянина стосовно прийнятого рішення про відкликання служба управління персоналом державного органу повідомляє державному службовцю з використанням засобів телефонного та електронного (за наявності) зв'язку не пізніше ніж за два календарні дні до такого відкликання.

8. У день прибуття на роботу служба управління персоналом державного органу ознайомлює в установленому порядку державного службовця з наказом (розпорядженням) про його відкликання та надає завірену копію такого наказу (розпорядження).

9. У разі неможливості прибути на роботу у зв'язку із погіршенням стану здоров'я, складною транспортною обстановкою чи за наявності інших обставин, що ускладнюють прибуття на роботу, державний службовець повідомляє про виникнення таких обставин з використанням засобів телефонного або електронного (за наявності) зв'язку особу, яка прийняла рішення про відкликання, або службу управління персоналом державного органу чи безпосереднього керівника.

Після закінчення відпустки державний службовець повинен подати до служби управління персоналом інформацію, документи, необхідні для підтвердження обставин, що ускладнили прибуття на роботу у зв'язку з відкликанням.

**КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ**  
**ПОСТАНОВА**

від 25 березня 2016 р. № 231

Київ

**Про затвердження Порядку відшкодування  
непередбачуваних витрат державного службовця  
у зв'язку з його відкликанням із щорічної  
основної або додаткової відпустки**

Відповідно до частини третьої статті 60 Закону України “Про державну службу” Кабінет Міністрів України **постановляє:**

1. Затвердити Порядок відшкодування непередбачуваних витрат державного службовця у зв'язку з його відкликанням із щорічної основної або додаткової відпустки, що додається.

2. Ця постанова набирає чинності одночасно із Законом України від 10

**Прем'єр-міністр України**

**А. ЯЦЕНЮК**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

постановою Кабінету Міністрів України  
від 25 березня 2016 р. № 231

**ПОРЯДОК**

відшкодування непередбачуваних витрат державного  
службовця у зв'язку з його відкликанням із щорічної  
основної або додаткової відпустки

1. Цей Порядок визначає механізм відшкодування непередбачуваних витрат державного службовця у зв'язку з його відкликанням із щорічної основної або додаткової відпустки (далі — непередбачувані витрати).

2. Підставою для відшкодування непередбачуваних витрат є рішення про відкликання державного службовця із щорічної основної або додаткової відпустки:

1) для державного службовця, який займає посаду категорії “А”, — наказ (розпорядження) суб'єкта призначення;

2) для державного службовця, який займає посаду категорії “Б” чи “В”, — наказ керівника державної служби або особи, яка виконує його обов'язки.

3. Відшкодування непередбачуваних витрат здійснюється в разі відкликання державного службовця із щорічної основної або додаткової відпустки під час його перебування в санаторно-курортному закладі, іншому місці відпочинку (лікування) як у межах України, так і за кордоном, у зв'язку з чим державний службовець змушений здійснити непередбачувані витрати, пов'язані з прибуттям на роботу.

4. До непередбачуваних витрат, які підлягають відшкодуванню, належать:

1) у разі відкликання державного службовця до від'їзду на відпочинок (лікування):

витрати на придбання невикористаних проїзних документів;

витрати у зв'язку з розірванням цивільно-правових договорів щодо організації відпочинку (лікування);

витрати, пов'язані з бронюванням проїзних документів, місць проживання та надання інших послуг;

документально оформлені витрати, пов'язані з правилами в'їзду та перебування в місці відпочинку (оформлення візи, страхування, дозволів, сплати зборів тощо);

2) у разі відкликання державного службовця, який перебуває на відпочинку (лікуванні):

витрати на придбання невикористаних проїзних документів;

витрати, пов'язані із заміною проїзних документів чи придбанням нових (у разі неможливості повернути попередні проїзні документи), та інші витрати, пов'язані з поверненням до місця проживання залізничним, повітряним, водним і автомобільним транспортом загального користування (крім таксі);

витрати, пов'язані з невикористаними днями відпочинку (лікування) в разі неповернення (часткового повернення) коштів надавачем послуг, зокрема за цивільно-правовими договорами.

5. Непередбачувані витрати відшкодовуються державному службовцю протягом одного місяця з дня видання наказу (розпорядження) про відкликання державного службовця із щорічної основної або додаткової відпустки на підставі його письмової заяви за умови наявності документів, що засвідчують обсяг таких витрат, зокрема проїзних документів або транспортних рахунків (багажних квитанцій), цивільно-правових договорів та рахунків (квитанцій), електронних квитків за наявності посадкового талона та документів про сплату рахунків, отриманих із готелів (мотелів) або від осіб, що надають послуги з розміщення та проживання, зокрема за бронювання місць у місцях проживання, страхових полісів тощо.

6. Відшкодування непередбачуваних витрат здійснюється в межах видатків, передбачених на утримання відповідної бюджетної установи.

## **КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ ПОСТАНОВА**

від 25 березня 2016 р. № 246

Київ

### **Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби**

Відповідно до частини першої статті 22 Закону України “Про державну службу” Кабінет Міністрів України **постановляє**:

1. Затвердити Порядок проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, що додається.

2. Порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2002 р. № 169 (Офіційний вісник України, 2002 р., № 8, ст. 351), застосовується під час прийняття на службу в органи місцевого самоврядування відповідно до Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування”.

3. Ця постанова набирає чинності одночасно із Законом України від 10

грудня 2015 р. № 889-VIII “Про державну службу”, крім підпункту 5 пункту 18 Порядку, затвердженого цією постановою, який набирає чинності з 1 травня 2017 року.

**Прем'єр-міністр  
України  
Інд. 19**

**А.ЯЦЕНЮК**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**постановою Кабінету Міністрів України**  
**від 25 березня 2016 р. № 246**

**ПОРЯДОК**  
**проведення конкурсу на зайняття посад державної служби**  
**Загальні питання**

1. Цей Порядок визначає процедуру проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби (далі - конкурс), метою якого є добір осіб, здатних професійно виконувати посадові обов'язки.

Дія цього Порядку не застосовується під час проведення конкурсу для прийняття на дипломатичну службу.

2. Проведення конкурсу здійснюється відповідно до визначених в установленому законом порядку вимог до професійної компетентності кандидата на вакантну посаду державної служби на основі оцінювання його особистих досягнень, знань, умінь і навичок, моральних і ділових якостей для належного виконання посадових обов'язків.

3. Конкурс проводиться з дотриманням принципів:

- забезпечення рівного доступу;
- політичної неупередженості;
- законності;
- довіри суспільства;
- недискримінації;
- прозорості;
- добросовісності;
- надійності та відповідності методів тестування;
- узгодженості застосування методів тестування;
- ефективного і справедливого процесу відбору.

4. Дотримання принципу недискримінації під час проведення конкурсу не виключає обов'язку застосування в ході його проведення розумного пристосування для особи, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі та має інвалідність, а також можливості застосування позитивних дій відповідно до Закону України “Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні”.

**Умови проведення конкурсу**

5. Рішення про оголошення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії “А” приймає суб'єкт призначення.

Нацдержслужба вносить суб'єкту призначення проект рішення про

оголошення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії “А”.

Рішення про оголошення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорій “Б” і “В” приймає керівник державної служби в державному органі.

6. Конкурс проводиться поетапно:

- 1) прийняття рішення про оголошення конкурсу;
- 2) оприлюднення рішення про оголошення конкурсу;
- 3) приймання документів від осіб, які бажають взяти участь у конкурсі;
- 4) попередній розгляд поданих документів на відповідність встановленим законом вимогам;
- 5) проведення тестування та визначення його результатів;
- 6) розв’язання ситуаційних завдань та визначення їх результатів (крім категорії “В”);
- 7) проведення співбесіди та визначення її результатів;
- 8) проведення підрахунку результатів конкурсу та визначення переможця конкурсу та другого за результатами конкурсу кандидата;
- 9) оприлюднення результатів конкурсу.

7. Особи, які відповідно до [частини другої](#) статті 19 Закону України “Про державну службу” не можуть вступити на державну службу, не допускаються до участі у конкурсі.

8. Особи, які подали необхідні документи для участі у конкурсі, є кандидатами на зайняття посади державної служби (далі - кандидати).

9. Документи, надіслані поштою або подані особисто в останній день приймання документів після закінчення робочого часу, не розглядаються.

#### **Вимоги щодо оприлюднення інформації про вакантну посаду державної служби та оголошення про проведення конкурсу**

10. Оголошення про проведення конкурсу на вакантну посаду державної служби оприлюднюється:

за категорією “А” - на офіційних веб-сайтах суб’єкта призначення та Нацдержслужби;

за категоріями “Б” і “В” - на офіційних веб-сайтах державного органу, в якому проводиться конкурс, та Нацдержслужби.

З метою широкого поширення інформації про вакансію така інформація може бути додатково оприлюднена на інших веб-сайтах або в засобах масової інформації.

11. Суб’єкт призначення або керівник державної служби в державному органі, юрисдикція якого поширюється на всю територію України, надсилає в електронній формі Нацдержслужбі рішення про оголошення конкурсу та умови проведення конкурсу за формою згідно з [додатком 1](#) (скановану копію наказу у форматі .pdf та умови проведення конкурсу у форматі .doc або .docx) не пізніше ніж протягом наступного робочого дня з дня підписання відповідного рішення.

Суб’єкт призначення або керівник державної служби в державному органі, юрисдикція якого поширюється на територію однієї або кількох областей, м.м. Києва або Севастополя, одного або кількох районів, надсилає територіальному органу Нацдержслужби за місцем розташування рішення про оголошення



конкурсу та умови проведення конкурсу за формою згідно з [додатком 1](#) в електронній формі (скановану копію наказу у форматі .pdf та умови проведення конкурсу у форматі .doc або .docx) не пізніше ніж протягом наступного робочого дня з дня підписання відповідного рішення.

12. Якщо інформація про оголошення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби не доступна у форматі .pdf, .doc або .docx, відповідне рішення про оголошення конкурсу та умови проведення конкурсу повинні бути повернуті відповідному органу без розгляду шляхом надсилання повідомлення електронною поштою.

### **Склад, порядок формування і роботи та повноваження конкурсної комісії**

13. Конкурс на зайняття вакантної посади державної служби категорії “А” проводить Комісія з питань вищого корпусу державної служби (далі - Комісія).

Для проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби категорій “Б” і “В” керівником державної служби утворюється конкурсна комісія у складі голови і членів комісії.

14. Конкурс на зайняття вакантної посади керівника територіального органу міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади та інших державних органів та їх заступників проводить конкурсна комісія, утворена керівником державної служби державного органу вищого рівня.

Конкурс на зайняття вакантних посад заступників голів облдержадміністрацій проводить конкурсна комісія, утворена керівником територіального органу Нацдержслужби.

Конкурс на зайняття вакантних посад заступників голів райдержадміністрації проводить конкурсна комісія, утворена головою облдержадміністрації.

Конкурс на зайняття вакантних посад державної служби категорії “Б” в усіх інших випадках та категорії “В” проводить конкурсна комісія, утворена керівником державної служби в державному органі.

Рішення про утворення конкурсної комісії для призначення керівників структурних підрозділів апарату Міноборони приймається Міністром оборони.

15. Конкурсна комісія утворюється у складі не менше п’яти осіб.

До складу конкурсної комісії входять представники служби управління персоналом та юридичної служби, а також окремих структурних підрозділів державного органу.

До складу конкурсної комісії можуть залучатися представники громадських об’єднань, що діють відповідно до [Закону України](#) “Про громадські об’єднання”, в установленому Нацдержслужбою порядку.

До роботи конкурсної комісії можуть залучатися державні службовці, в тому числі з інших державних органів, працівники, науковці та експерти у відповідній сфері, а також представник виборного органу первинної профспілкової організації за її наявності.

16. Засідання конкурсної комісії є правоможним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини її членів.

17. За поданням керівника спеціального структурного підрозділу Нацдержслужби (далі - спеціальний структурний підрозділ), який створюється

для організаційного та матеріально-технічного забезпечення Комісії, Голова Нацдержслужби з числа працівників спеціального структурного підрозділу визначає особу, яка буде виконувати функції адміністратора під час проведення конкурсного відбору на посади державної служби категорії “А”.

Керівник державної служби, органу, в якому проводиться конкурс, визначає з числа працівників служби управління персоналом особу, яка буде виконувати функції адміністратора під час проведення конкурсного відбору на посади державної служби категорій “Б” і “В”.

У разі коли в державному органі служба управління персоналом утворена не як структурний підрозділ, функції адміністратора виконує спеціаліст з питань персоналу. Адміністратор несе персональну відповідальність за проведення письмових етапів конкурсу та за розголошення інформації, що стала йому відома під час проведення конкурсу.

Адміністратор веде протокол засідання конкурсної комісії, оформляє відомості результатів конкурсу тощо.

### **Прийняття та розгляд документів для участі в конкурсі**

18. Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, подає (особисто або поштою) конкурсній комісії такі документи:

- 1) копію паспорта громадянина України;
- 2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби (за формою згідно з [додатком 2](#)), до якої додається резюме у довільній формі;
- 3) письмову заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](#) або [четвертою](#) статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;
- 4) копію (копії) документа (документів) про освіту;
- 5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;
- 6) заповнену особову картку встановленого зразка;
- 7) у разі проведення закритого конкурсу - інші документи для підтвердження відповідності умовам конкурсу;
- 8) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.

19. Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, має інвалідність та потребує у зв'язку з цим розумного пристосування, подає заяву за формою згідно з [додатком 3](#), про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.

20. Служба управління персоналом та спеціальний структурний підрозділ веде облік та реєструє всі документи для участі в конкурсі, надіслані особами, які бажають взяти у ньому участь.

21. Документи для участі в конкурсі, подані кандидатами на посаду категорії “А”, перевіряються на відповідність встановленим законом вимогам спеціальним структурним підрозділом.

Про результати такої перевірки кандидат на посаду категорії “А” повідомляється спеціальним структурним підрозділом у триденний строк з дня

їх надходження.

Служба управління персоналом державного органу, в якому оголошено конкурс, проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам у триденний строк з дня їх надходження та повідомляє кандидату про результати такої перевірки у той самий строк.

Кандидати, документи яких не відповідають встановленим вимогам, до конкурсу не допускаються, про що їм повідомляє служба управління персоналом державного органу або спеціальний структурний підрозділ.

### **Проведення оцінювання кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби**

22. Для забезпечення максимальної прозорості проведення конкурсу на зайняття посад державної служби категорії “А” за згодою кандидатів може проводитися відеофіксація, якщо інше не передбачено законом.

Для категорій “Б” і “В” за рішенням конкурсної комісії може проводитись аудіофіксація.

23. Про фіксацію засідань конкурсної комісії за допомогою технічних засобів голова конкурсної комісії (для категорії “А” головує Комісія) оголошує на початку засідання.

24. У разі проведення аудіо- або відеофіксації аудіо- та відеозаписи засідань є невід’ємною частиною протоколів засідань.

25. Кандидати, документи яких пройшли перевірку, передбачену у [пункті 21](#) цього Порядку, проходять тестування.

26. Тестування проходить у присутності не менш як двох третин членів конкурсної комісії.

27. Тестування проводиться з метою визначення рівня знань законодавства на знання [Конституції України](#), законодавства про державну службу, антикорупційного законодавства та знання спеціального законодавства.

Одне завдання включає 40 тестових питань, які обираються для кожного учасника тестування автоматично із загального переліку питань, що включає не менш як 100 питань на знання кожного із зазначених видів законодавства.

28. Перелік тестових питань затверджується Нацдержслужбою разом з Мін’юстом та оприлюднюється на її офіційному веб-сайті. Варіанти відповідей на тестові питання оприлюдненню не підлягають.

29. Тестування складається державною мовою.

Перед проходженням тестування кожен кандидат пред’являє паспорт або документ, який посвідчує особу.

30. Під час проведення тестування його учасникам забороняється користуватися додатковими електронними приладами (крім випадків, коли використання додаткових електронних приладів становить розумне пристосування), підручниками, навчальними посібниками, іншими матеріалами, а також спілкуватись один з одним. У разі порушення зазначених вимог кандидат відсторонюється від подальшого проходження конкурсу, про що складається відповідний акт, який підписується присутніми членами конкурсної комісії.

31. Питання для кожного учасника тестування обираються автоматично з

переліку питань. Кожне питання повинно передбачати чотири варіанти відповіді, один з яких є правильним.

32. Загальний час для проведення тестування повинен становити не більш як 40 хвилин.

33. Після закінчення часу, відведеного на складення тестування, проводиться автоматичне визначення результатів тестування програмним забезпеченням.

34. Для визначення результатів тестування використовується така система:

2 бали виставляється кандидатам, які відповіли правильно на 32 питання тестового завдання і більше;

1 бал виставляється кандидатам, які відповіли правильно на 24-31 питання тестового завдання;

0 балів виставляється кандидатам, які відповіли на 23 і менше питань тестового завдання.

35. За відсутності умов для проведення автоматизованого тестування (відсутність належної комп'ютерної техніки, відсутність Інтернет-зв'язку та інших умов) тестування проводиться письмово.

Перед проведенням письмового тестування адміністратор з офіційного веб-сайту Нацдержслужби роздруковує тестові питання, обрані комп'ютером методом випадкового вибору, а також ключі правильних відповідей до них.

Роздруковані тестові питання адміністратор пакує в конверти, а ключі правильних відповідей передає членам конкурсної комісії перед перевіркою тестових завдань.

Адміністратор перед початком тестування видає кожному кандидату конверт з бланком за формою згідно з [додатком 4](#) для заповнення кандидатом своїх персональних даних. Після чого кандидат обирає собі конверт з тестовими питаннями, не відкриваючи його.

Кандидат відкриває конверт з тестовими питаннями після оголошення адміністратором початку проведення тестування.

Після закінчення часу, відведеного на складення тестування, кандидат пакує в один конверт бланк з відповідями, а у другий - заповнений бланк з персональними даними та повертає обидва конверти адміністратору.

Адміністратор присвоює однаковий номер для конвертів з відповідями на тестові питання та із заповненим бланком персональних даних кандидата.

Визначення адміністратором номера конвертів здійснюється за відсутності кандидата у приміщенні, в якому проходило тестування.

Після отримання від усіх кандидатів конвертів адміністратор передає конверти з відповідями на тестові питання членам конкурсної комісії для визначення результатів тестування, а конверти з персональними даними кандидатів залишаються у нього.

Члени конкурсної комісії визначають результати письмового тестування згідно з [пунктом 34](#) цього Порядку.

У разі обрання кандидатом більш як одного варіанта відповіді тестове питання вважається неправильно вирішеним.

Після визначення результатів тестування члени конкурсної комісії повертають конверти з відповідями адміністратору.

Після отримання усіх конвертів з результатами тестування адміністратор відкриває конверти з відповідями та персональними даними кандидатів, які фіксує у відомості про результати тестування за формою згідно з [додатком 5](#) та оголошує кандидатам.

36. Письмове тестування не проводиться для кандидатів на зайняття посад державної служби категорії “А”.

37. Повторне тестування не допускається, крім випадків, коли тестування було перервано або не відбулося з технічних або інших причин, незалежних від членів конкурсної комісії та кандидатів.

У такому разі призначається нова дата тестування та (або) час.

38. Кандидати, які за результатами тестування отримали 0 балів, є такими, що не пройшли тестування та не можуть бути допущені до наступного етапу конкурсу.

Кандидати, які набрали від 1 до 2 балів, вважаються такими, що пройшли тестування.

39. До наступного етапу конкурсу допускаються кандидати, які надали правильні відповіді на більшу кількість тестових питань.

Про дату і час проведення наступного етапу конкурсу кандидатів інформують додатково.

40. Ситуаційні завдання проводяться з метою об’єктивного з’ясування спроможності кандидатів використовувати свої знання, досвід під час виконання посадових обов’язків, а також з метою комплексної перевірки кандидатів на відповідність професійній компетентності, оцінки комунікаційних якостей, володіння комп’ютером, знань іноземної мови та вміння приймати рішення (за наявності таких вимог до посади).

41. Ситуаційні завдання для категорії “А” затверджує Комісія.

42. Ситуаційні завдання для категорії “Б” розробляє та затверджує державний орган, в якому проводиться конкурс, з урахуванням специфіки та вимог до професійної компетентності кандидата, визначених в умовах проведення конкурсу.

43. Ситуаційні завдання розв’язуються письмово.

Кожен кандидат розв’язує від одного до трьох ситуаційних завдань залежно від категорії посади та вимог, які необхідно оцінити.

Кількість ситуаційних завдань для кандидатів визначається конкурсною комісією.

Усі кандидати, які претендують на одну посаду, розв’язують однакові ситуаційні завдання.

Адміністратор перед оголошенням ситуаційного завдання надає кандидатам два конверти. Один конверт з бланком для заповнення кандидатом персональних даних, а інший - з бланком для розв’язання ситуаційного завдання.

Адміністратор оголошує ситуаційне завдання, яке розв’язують кандидати.

На розв’язання одного ситуаційного завдання кандидатові надається не більше однієї години.

Після розв’язання ситуаційного завдання або після закінчення часу, відведеного на його розв’язання, кандидати пакують бланки відповідей та

бланки персональних даних у конверти та надають адміністратору.

Адміністратор присвоює однаковий номер для конвертів з відповідями та із заповненим бланком персональних даних кандидата.

Після отримання від усіх кандидатів конвертів адміністратор передає членам конкурсної комісії тільки конверти з розв'язанням ситуаційного завдання для визначення результатів, а конверти з персональними даними залишає у себе.

Неправильно заповнені дані можуть бути закреслені (виправлені) лише кандидатом з проставленням ним підпису.

За рішенням Комісії кандидати на посаду категорії "А" презентують результати розв'язання ситуаційних завдань. У такому разі абзаци п'ятий, дев'ятий - одинадцятий цього пункту не застосовуються.

Конкурсна комісія визначає результати розв'язання ситуаційного завдання згідно з вимогами до професійної компетентності кандидата, на виявлення яких спрямоване дане завдання.

44. Для оцінювання результатів розв'язання ситуаційного завдання використовується така система:

2 бали виставляється кандидатам, які виявили глибокі знання та успішно розв'язали ситуаційне завдання;

1 бал виставляється кандидатам, які розв'язали ситуаційне завдання в обсязі, достатньому для подальшої роботи;

0 балів виставляється кандидатам, які не розв'язали ситуаційне завдання в установленій строк.

45. Визначення результатів розв'язання ситуаційних завдань здійснюється кожним членом Комісії або конкурсної комісії індивідуально та вноситься до відомості про результати ситуаційних завдань за формою згідно з [додатком 6](#).

Остаточною оцінкою у балах за розв'язання ситуаційного завдання є середнє арифметичне значення індивідуальних оцінок членів Комісії або конкурсної комісії.

46. Комісія або конкурсна комісія може прийняти рішення про залучення експертів (не менше двох) у відповідній сфері для проведення оцінки відповідності окремим вимогам, які оцінюються за допомогою ситуаційних завдань. У такому разі оцінку (0-1-2) дає експерт. Така оцінка враховується членами Комісії або конкурсної комісії під час надання власної оцінки.

47. Після оцінювання члени Комісії або конкурсної комісії надають відомості про результати розв'язання ситуаційних завдань кандидатів адміністратору, який відкриває конверти з персональними даними кандидата, фіксує їх у зведеній відомості середніх оцінок за формою згідно з [додатком 8](#) та оголошує кандидатам.

48. Кандидати, які отримали середній бал 0,5 або нижче за однією з вимог, не можуть бути допущені до наступного етапу конкурсу.

49. Співбесіда проводиться з метою оцінки відповідності досвіду, досягнень, компетенції, особистих якостей вимогам до професійної компетентності кандидата та до відповідних посадових обов'язків.

50. Перелік вимог, відповідно до яких повинно бути проведено співбесіду, визначається конкурсною комісією згідно з умовами проведення конкурсу.

Співбесіду проводить конкурсна комісія.

У разі потреби можуть бути присутні залучені експерти.

Під час співбесіди оцінюються вимоги, які не були оцінені на попередніх етапах конкурсу.

51. Для оцінювання кожної окремої вимоги до професійної компетентності на співбесіді використовується така система:

2 бали виставляється кандидатам, які відповідають вимозі;

1 бал виставляється кандидатам, які не повною мірою відповідають вимозі;

0 балів виставляється кандидатам, які не відповідають вимозі.

Визначення результатів співбесіди здійснюється кожним членом комісії індивідуально та фіксується у відомості про результати співбесіди за формою згідно з [додатком 7](#).

52. Визначення остаточних результатів конкурсу здійснюється у балах як середнє арифметичне значення індивідуальних оцінок.

53. Результати тестування, розв'язання ситуаційних завдань та проведеної з кандидатом співбесіди зберігаються у службі управління персоналом державного органу, де проводиться конкурс, а щодо кандидатів на посади категорії "А" - у спеціальному структурному підрозділі.

54. Всі етапи конкурсу повинні проводитися у приміщенні, доступному також для кандидатів з числа маломобільних груп населення.

55. Служба управління персоналом державного органу, в якому проводиться конкурс, та спеціальний структурний підрозділ надсилають кожному кандидату, який не пройшов етап конкурсу, письмове повідомлення.

#### **Складення рейтингового списку кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби**

56. Підсумковий рейтинг кандидатів визначається шляхом додавання середніх оцінок, проставлених членами конкурсної комісії у зведеній відомості середніх оцінок за кожну окрему вимогу до професійної компетентності, та тестування на знання законодавства.

Сума таких оцінок є підсумковим рейтингом кандидата, що заповнюється за формою згідно з [додатком 9](#), за допомогою якого визначається переможець конкурсу.

57. Якщо два і більше кандидатів мають однаковий загальний рейтинг, за рішенням голови конкурсної комісії (для категорії "А" - головуючого Комісії) переможець конкурсу визначається шляхом відкритого голосування їх членів або проводиться повторна співбесіда.

58. Кандидат може ознайомитись із своїми результатами оцінювання за письмовим зверненням до конкурсної комісії.

#### **Оприлюднення результатів конкурсу**

59. Керівник державного органу, в якому проводився конкурс, забезпечує передачу Нацдержслужбі або її територіальному органу за місцем розташування державного органу інформації про переможця конкурсу та другого за результатами конкурсу кандидата в електронній формі на відповідну електронну адресу не пізніше ніж протягом наступного робочого дня з дати підписання протоколу засідання конкурсної комісії.

60. Інформація про переможця конкурсу та другого за результатами

конкурсу кандидата на зайняття вакантної посади повинна містити прізвище, ім'я та по батькові кандидата, назву посади та загальну кількість балів, набраних кандидатами.

61. Служба управління персоналом державного органу, в якому проводився конкурс, та спеціальний структурний підрозділ ведуть реєстр других за результатами конкурсу кандидатів на зайняття вакантних посад.

62. Другий за результатами конкурсу кандидат має право на призначення на таку посаду протягом одного року з дня проведення конкурсу, якщо така посада стане вакантною, а також у разі, коли переможець конкурсу відмовився від зайняття посади, складення Присяги державного службовця, виявлено обставини обмежень щодо призначення на посаду, визначених [статтею 32](#) Закону України “Про державну службу”, або йому відмовлено у призначенні на посаду за результатами спеціальної перевірки.

Служба управління персоналом державного органу або спеціальний структурний підрозділ повідомляє другому за результатами конкурсу кандидату про те, що відповідна посада стала вакантною, протягом п'яти календарних днів з дня відкриття відповідної вакансії.

63. Результати конкурсу оприлюднюються не пізніше ніж протягом 45 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення такого конкурсу.

64. Повторний конкурс проводиться відповідно до [статті 30](#) Закону України “Про державну службу” та за процедурою, визначеною цим Порядком.

65. Витяг з протоколу засідання Комісії є складовою особою справи державного службовця, якого призначено на посаду державної служби за результатами конкурсу.

66. Оскарження рішення конкурсної комісії проводиться відповідно до [статті 28](#) Закону України “Про державну службу”.

67. Рішення Комісії стосовно переможця конкурсу та другого за результатами конкурсу кандидата на посади державної служби скасовується у разі:

1) встановлення факту порушення умов конкурсу під час його проведення, яке могло вплинути на його результати;

2) коли за результатами конкурсу не визначено кандидата на зайняття вакантної посади;

3) коли за результатами спеціальної перевірки виявлено обмеження щодо вступу на державну службу переможця конкурсу та відсутності другого за результатами конкурсу кандидата на зайняття вакантної посади державної служби;

4) незгоди переможця конкурсу з рішенням про встановлення випробування під час призначення на посаду державної служби вперше;

5) відмови особи, призначеної на посаду державної служби вперше, від складення Присяги державного службовця, якщо Комісією не визначено другого за результатами конкурсу кандидата на зайняття вакантної посади державної служби.

**Особливості проведення закритого конкурсу на посади державної служби, пов'язані з питаннями державної таємниці, мобілізаційної**



### **підготовки, оборони та національної безпеки**

68. Закритий конкурс проводиться в державних органах на посади, визначені у переліку посад, які пов'язані з питаннями державної таємниці, мобілізаційної підготовки, оборони та національної безпеки, наведеному у [додатку 10](#).

69. Закритий конкурс не проводиться на посади, які комплектуються військовослужбовцями.

70. Закритий конкурс проводиться відповідно до процедури, визначеної [Законом України](#) "Про державну службу" та цим Порядком, з урахуванням таких особливостей:

1) в оголошенні про проведення закритого конкурсу зазначаються лише узагальнені найменування посади (без зазначення структурного підрозділу) та посадові обов'язки (без деталізації), відомості щодо критеріїв та вимог до професійної компетентності кандидата;

2) конкурсна комісія формується з осіб, які мають допуск до державної таємниці;

3) строк подання документів кандидатами для участі у закритому конкурсі та строк проведення такого конкурсу може бути скорочено за рішенням керівника державної служби відповідного державного органу;

4) протоколи засідання конкурсної комісії закритого конкурсу не оприлюднюються;

5) інформація про переможця закритого конкурсу не оприлюднюється.

**КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ**  
**ПОСТАНОВА**

від 6 квітня 2016 р. № 268  
Київ

**Про умови оплати праці працівників  
державних органів, які виконують функції з  
обслуговування, у 2016 році**

Відповідно до пункту 7 розділу XI “Прикінцеві та перехідні положення” Закону України “Про державну службу” Кабінет Міністрів України **постановляє:**

1. Затвердити схему посадових окладів працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування, з урахуванням юрисдикції державних органів згідно з додатком.

2. Надати право керівникам державної служби в державному органі у межах затвердженого фонду оплати праці:

1) установлювати:

розміри посадових окладів працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування (далі — працівники), відповідно до затвердженої цією постановою схеми посадових окладів;

надбавку за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи — до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за стаж роботи в державних органах;

доплату за додаткове навантаження у зв’язку з виконанням обов’язків тимчасово відсутнього працівника (крім обов’язків керівника та заступників керівника самостійного структурного підрозділу) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього працівника.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавка та доплата скасовуються або їх розмір зменшується;

2) здійснювати преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у межах фонду преміювання відповідного органу, утвореного у розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

Конкретні умови, порядок та розміри преміювання працівників визначаються у положенні про преміювання, що діє у відповідному державному органі;

3) надавати матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує посадовий оклад працівника.

3. Надавати працівникам під час надання щорічної відпустки матеріальну допомогу для оздоровлення у розмірі, що не перевищує посадовий оклад працівника.

4. Виплачувати працівникам надбавку у відсотках до посадового окладу за стаж роботи в державних органах у таких розмірах: понад 3 роки — 10, понад 5 років — 15, понад 10 років — 20, понад 15 років — 25, понад 20 років — 30, понад 25 років — 40 відсотків посадового окладу.

При цьому до стажу для встановлення надбавки за вислугу років включаються раніше набутий стаж державної служби та періоди роботи, передбачені статтею 46 Закону України “Про державну службу”.

5. Керівникам державної служби в державному органі вжити заходів до виконання пункту 7 розділу XI “Прикінцеві та перехідні положення” Закону України “Про державну службу”.

6. Ця постанова набирає чинності одночасно із Законом України від 10 грудня 2015 р. 889-VIII “Про державну службу”.

**Прем'єр-міністр України**

**А. ЯЦЕНЮК**

**КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ**  
**ПОСТАНОВА**

від 6 квітня 2016 р. № 270

Київ

**Про затвердження Порядку надання державним  
службовцям додаткових оплачуваних відпусток**

Відповідно до частини першої статті 58 Закону України “Про державну службу” Кабінет Міністрів України **постановляє:**

1. Затвердити Порядок надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток, що додається.

2. Визнати такою, що втратила чинність, постанову Кабінету Міністрів України від 27 квітня 1994 р. № 250 “Про порядок і умови надання державним службовцям, посадовим особам місцевого самоврядування додаткових оплачуваних відпусток” (ЗП України, 1994 р., № 8, ст. 202) у частині надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток.

3. Визнати такою, що втратила чинність, постанову Кабінету Міністрів України від 20 червня 2012 р. № 551 “Про затвердження Порядку надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток” (Офіційний вісник України, 2012 р., № 47, ст. 1836).

4. Ця постанова набирає чинності одночасно із Законом України від 10 грудня 2015 р. № 889-VIII “Про державну службу”.

**Прем’єр-міністр України**

**А. ЯЦЕНЮК**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

постановою Кабінету Міністрів України  
від 6 квітня 2016 р. № 270

**ПОРЯДОК**

надання державним службовцям  
додаткових оплачуваних відпусток

1. Цей Порядок визначає механізм надання додаткових оплачуваних відпусток (далі —додаткова відпустка) державним службовцям.

2. Державним службовцям, які мають стаж державної служби понад п’ять років, надається додаткова відпустка тривалістю один календарний день. Починаючи з шостого року стажу державної служби ця відпустка збільшується на один календарний день за кожний наступний рік. Тривалість додаткової відпустки не може перевищувати 15 календарних днів.

3. Додаткова відпустка конкретної тривалості надається державним службовцям після досягнення відповідного стажу державної служби.

4. Додаткова відпустка, яка надається державним службовцям, належить до щорічних відпусток.

У перший рік державної служби в державному органі державному службовцю, який має стаж такої служби понад п'ять років, додаткова відпустка надається після закінчення шести місяців безперервної служби в цьому органі, якщо інше не передбачено законодавством.

5. Додаткова відпустка надається державним службовцям одночасно із щорічною основною оплачуваною відпусткою або окремо від неї за згодою між державним службовцем і керівником державної служби в державному органі відповідно до затвердженого графіка відпусток.

6. Додаткову відпустку на прохання державного службовця може бути поділено на частини будь-якої тривалості.

Невикористана додаткова відпустка чи її частина надається державному службовцю у будь-який час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

За згодою між державним службовцем і керівником державної служби в державному органі додаткові відпустки за попередній і поточний періоди можуть бути надані одночасно.

7. Додаткова відпустка переноситься на інший період або продовжується у разі:

тимчасової непрацездатності державного службовця, засвідченої в установленому порядку;

відкликання із додаткової відпустки для виконання невідкладних завдань;

виконання державним службовцем державних або громадських обов'язків, якщо згідно із законодавством службовець підлягає звільненню на час виконання ним таких обов'язків від основної роботи із збереженням заробітної плати;

настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;

збігу додаткової відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

У разі перенесення додаткової відпустки строк її надання погоджується державним службовцем з його безпосереднім керівником. Якщо причини, що зумовили перенесення додаткової відпустки на інший період, настали під час її використання, невикористана частина додаткової відпустки надається після закінчення дії таких причин або переноситься за згодою між державним службовцем і його безпосереднім керівником на інший період.

8. Забороняється ненадання додаткових відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

9. За бажанням державного службовця у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) йому має бути надано невикористану відпустку в році звільнення з подальшим звільненням. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки.

Під час звільнення державного службовця йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні додаткової відпустки.

10. За бажанням державного службовця додаткова відпустка або її частина

може бути замінена грошовою компенсацією.

11. Додаткова відпустка не надається державному службовцю за час перебування:

у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

у відпустках без збереження заробітної плати:

у разі, коли дитина потребує домашнього догляду (тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку);

у разі, коли дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку;

у разі, коли дитині встановлено категорію “дитина-інвалід підгрупи А” (до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку).

Додаткова відпустка не надається державному службовцю за час навчання у навчальному закладі, установі, організації незалежно від форми власності, що має право надавати освітні послуги, зокрема за кордоном, для підвищення рівня професійної компетентності з відривом від виробництва.

12. Державному службовцю, який відповідно до статті 35 Закону України від 16 грудня 1993 р. № 3723-ХІІ “Про державну службу” за стаж державної служби:

12 років набув право на отримання додаткової відпустки тривалістю 9 календарних днів, додатковий день надається після наступних двох років державної служби;

13 років набув право на отримання додаткової відпустки тривалістю 11 календарних днів, додатковий день надається після наступних трьох років державної служби;

14 років набув право на отримання додаткової відпустки тривалістю 13 календарних днів, додатковий день надається після наступних чотирьох років державної служби.

**КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ**  
**ПОСТАНОВА**

від 6 квітня 2016 р. № 271

Київ

**Про затвердження критеріїв визначення переліку  
посад працівників державних органів, які виконують  
функції з обслуговування**

Відповідно до частини четвертої статті 3 Закону України від 10 грудня 2015 р. № 889-VIII “Про державну службу” Кабінет Міністрів України **постановляє:**

1. Затвердити критерії визначення переліку посад працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування, що додаються.

2. Державним органам, юрисдикція яких поширюється на всю територію України, на територію однієї або кількох областей, міста Києва або Севастополя, на територію одного або кількох районів, міст обласного значення, у місячний строк розробити відповідно до затверджених цією постановою критеріїв та подати Національному агентству з питань державної служби для затвердження переліки посад працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування.

3. Ця постанова набирає чинності одночасно із Законом України від 10 грудня 2015 р. № 889-VIII “Про державну службу”.

**Прем'єр-міністр України**

**А. ЯЦЕНЮК**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

постановою Кабінету Міністрів України

від 6 квітня 2016 р. № 271

**КРИТЕРІЇ**

визначення переліку посад працівників державних органів,  
які виконують функції з обслуговування

1. Критеріями визначення переліку посад працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування, є зміст і характер виконуваної ними роботи, що в переважній більшості не передбачає здійснення повноважень, безпосередньо пов'язаних з виконанням завдань і функцій, визначених частиною першою статті 1 Закону України “Про державну службу”, а також роботи, що пов'язана із забезпеченням належних умов функціонування державного органу, а саме:

комплексним обслуговуванням і ремонтом будинків, реставраційними та будівельно-монтажними роботами;

документальним забезпеченням та діловодством (крім працівників, які опрацьовують документи з обмеженим доступом);

комп'ютерним забезпеченням та впровадженням інформаційних технологій (крім працівників, до компетенції яких належить адміністрування загальнодержавних реєстрів та баз даних, а також забезпечення захисту інформації);

виконанням функцій секретаря і стенографіста, комп'ютерним набором тексту, роботою з копіювальною та розмножувальною технікою, записом і опрацюванням цифрових даних;

веденням архіву та виконанням функцій з бібліотечного обслуговування; матеріально-технічним та господарським забезпеченням.

2. Перелік посад працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування, визначається відповідно до:

документів, а саме регламентів, директив, методичних рекомендацій, посібників, кваліфікаційних характеристик, посадових інструкцій, нормативних документів, які визначають вимоги до змісту і характеру виконуваної за посадою роботи, вимоги до напряму підготовки (отримання особою професії, спеціальності) та інші вимоги до рівня професійної компетентності осіб, що претендують на зайняття посад працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування;

проектів організаційно-розпорядчих документів, що відображають структуру державних органів, в тому числі співвідношення посад державної служби та посад працівників таких органів, які виконують функції з обслуговування.



**ПОСТАНОВА**  
від 6 квітня 2016 р. № 288  
Київ

**Про підвищення оплати праці працівників установ,  
закладів та організацій окремих галузей бюджетної  
сфери та внесення змін до деяких постанов Кабінету  
Міністрів України**

Кабінет Міністрів України постановляє:

1. Установити, що:

1) з 1 травня 2016 р. у штатному розписі посадові оклади (тарифні ставки, ставки заробітної плати) працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери встановлюються в таких розмірах:

- 1 тарифного розряду — 1516 гривень;
- 2 тарифного розряду — 1521 гривня;
- 3 тарифного розряду — 1532 гривні;
- 4 тарифного розряду — 1543 гривні;
- 5 тарифного розряду — 1612 гривень;
- 6 тарифного розряду — 1718 гривень;
- 7 тарифного розряду — 1825 гривень;
- 8 тарифного розряду — 1943 гривні;
- 9 тарифного розряду — 2050 гривень;
- 10 тарифного розряду — 2157 гривень;
- 11 тарифного розряду — 2334 гривні;
- 12 тарифного розряду — 2512 гривень;
- 13 тарифного розряду — 2690 гривень;
- 14 тарифного розряду — 2868 гривень;
- 15 тарифного розряду — 3057 гривень;
- 16 тарифного розряду — 3306 гривень;
- 17 тарифного розряду — 3555 гривень;
- 18 тарифного розряду — 3804 гривні;
- 19 тарифного розряду — 4053 гривні;
- 20 тарифного розряду — 4313 гривень;
- 21 тарифного розряду — 4562 гривні;
- 22 тарифного розряду — 4811 гривень;
- 23 тарифного розряду — 5060 гривень;
- 24 тарифного розряду — 5167 гривень;
- 25 тарифного розряду — 5344 гривні;

2) підвищення посадових окладів (тарифних ставок, ставок заробітної плати) працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери, що передбачено підпунктом 1 цього пункту, здійснюється у межах видатків на оплату праці, передбачених Законом України “Про Державний бюджет України на 2016 рік”, а працівників 1—3 тарифних розрядів Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників — у тому числі за рахунок виплат, пов’язаних з індексацією, надбавок, доплат, премій.

2. Внести до постанов Кабінету Міністрів України зміни, що додаються.

3. Керівникам установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери забезпечити встановлення з 1 травня 2016 р. у штатному розписі розмірів посадових окладів (тарифних ставок, ставок заробітної плати), визначених підпунктом 1 пункту 1 цієї постанови.

4. Міністерствам та іншим центральним органам виконавчої влади привести у місячний строк власні нормативно-правові акти у відповідність з цією постановою.

**Прем'єр-міністр України**

**А. ЯЦЕНЮК**

**КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ**

**ПОСТАНОВА**

від 6 квітня 2016 р. № 289

**Про затвердження Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям**

Відповідно до пункту 14 розділу XI “Прикінцеві та перехідні положення” Закону України “Про державну службу” Кабінет Міністрів України **постановляє:**

1. Затвердити Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям, що додається.
2. Ця постанова набирає чинності одночасно із Законом України від 10 грудня 2015 р. № 889-VIII “Про державну службу”.

**Прем’єр-міністр України**

**А. ЯЦЕНЮК**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
постановою Кабінету Міністрів України  
від 6 квітня 2016 р. № 289

**ПОЛОЖЕННЯ**

про застосування стимулюючих виплат державним службовцям

1. Це Положення визначає механізм застосування стимулюючих виплат державним службовцям з метою посилення мотивації працівників державних органів до високопрофесійної, результативної та високоякісної роботи.

2. Керівники державної служби в державному органі у межах економії фонду оплати праці мають право встановлювати державним службовцям додаткові стимулюючі виплати.

3. До додаткових стимулюючих виплат державним службовцям належать надбавки:

- 1) за інтенсивність праці;
- 2) за виконання особливо важливої роботи.

4. Надбавка за інтенсивність праці та надбавка за виконання особливо важливої роботи (далі — надбавки) встановлюються державним службовцям у відсотках до посадового окладу.

5. Надбавка за інтенсивність праці встановлюється державним службовцям з урахуванням таких критеріїв:

- 1) якість і складність підготовлених документів;
- 2) терміновість виконання завдань, опрацювання та підготовки документів;
- 3) ініціативність у роботі.

6. Надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюється державним службовцям з урахуванням таких критеріїв:

1) виконання завдань та функцій щодо реалізації пріоритетних напрямів державної політики, участь у розробленні проектів нормативно-правових актів,

проведення експертизи таких актів;

2) виконання роботи, що вимагає від працівника особливої організаційно-виконавчої компетентності та відповідальності, результатом якої є підвищення ефективності управління.

7. Державному секретарю Кабінету Міністрів України, державним секретарям міністерств, іншим керівникам державних органів та їх заступникам, які є державними службовцями, надбавки можуть встановлюватися за рішенням Кабінету Міністрів України.

8. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавки скасовуються або їх розмір зменшується.

**КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ**  
**ПОСТАНОВА**

від 6 квітня 2016 р. № 292

Київ

**Деякі питання оплати праці  
державних службовців у 2016 році**

Відповідно до статей 51 і 52 Закону України “Про державну службу” Кабінет Міністрів України **постановляє:**

1. Установити, що мінімальний розмір посадового окладу за групою оплати праці 9 у державних органах, юрисдикція яких поширюється на територію одного або кількох районів, міст обласного значення, становить з 1 травня 2016 р. — 1723 гривні.

2. Затвердити:

схему посадових окладів на посадах державної служби за групами оплати праці з урахуванням юрисдикції державних органів згідно з додатком 1;

розмір надбавок до посадових окладів за ранги державних службовців згідно з додатком 2;

перелік посад державної служби, що прирівнюються до відповідних груп оплати праці, згідно з додатком 3.

3. Ця постанова набирає чинності одночасно із Законом України від 10 грудня 2015 р. № 889-VIII “Про державну службу”.

**Прем'єр-міністр України**

**А. ЯЦЕНЮК**

**КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ  
ПОСТАНОВА**

від 20 квітня 2016 р. № 306

Київ

**Питання присвоєння рангів державних службовців та**

**співвідношення між рангами державних службовців  
і рангами посадових осіб місцевого самоврядування,  
військовими званнями, дипломатичними рангами  
та іншими спеціальними званнями**

Відповідно до частини другої статті 39 Закону України “Про державну службу” Кабінет Міністрів України **постановляє:**

1. Затвердити:

Порядок присвоєння рангів державних службовців, що додається;  
співвідношення між рангами державних службовців і військовими званнями, дипломатичними рангами та іншими спеціальними званнями згідно з додатками 1—9.

2. Установити, що:

надбавка за ранг встановлюється з дня його присвоєння;  
державному службовцю, який працює неповний робочий день (тиждень), надбавка за ранг виплачується пропорційно відпрацьованому часу;

особі, яка призначена на посаду державної служби з випробуванням і має ранг, присвоєний за попереднім місцем роботи, надбавка за ранг у період випробування виплачується відповідно до такого рангу;

особі, яка призначена на посаду державної служби з випробуванням і якій був присвоєний ранг відповідно до Закону України від 16 грудня 1993 р. № 3723-ХІІ “Про державну службу”, надбавка за ранг у період випробування виплачується відповідно до найнижчого рангу у межах категорії посад, до якої належить посада державної служби. У разі належності посади до категорії посад, в межах якої передбачено присвоєння рангу нижчого, ніж присвоєний державному службовцю згідно із зазначеним Законом, надбавка за ранг виплачується відповідно до раніше присвоєного рангу.

3. Визнати такими, що втратили чинність, постанови Кабінету Міністрів України згідно з переліком, що додається.

4. Міністерствам, іншим центральним та місцевим органам виконавчої влади забезпечити присвоєння рангів державних службовців відповідно до Порядку, затвердженого цією постановою.

5. Ця постанова набирає чинності одночасно із Законом України від 10 грудня 2015 р. № 889-VIII “Про державну службу”.

**Прем’єр-міністр України**

**В. ГРОЙСМАН**

**КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ  
ПОСТАНОВА**

від 5 травня 2016 р. № 322

Київ

**Про внесення змін у додатки 1 і 3 до**

**постанови Кабінету Міністрів України  
від 6 квітня 2016 р. № 292**

Кабінет Міністрів України **постановляє:**

Внести зміни у додатки 1 і 3 до постанови Кабінету Міністрів України від 6 квітня 2016 р. № 292 “Деякі питання оплати праці державних службовців у 2016 році” (Офіційний вісник України, 2016 р., № 31, ст. 1243), виклавши їх в редакції, що додається.

**Прем'єр-міністр України**

**В. ГРОЙСМАН**

**ВЕРХОВНА РАДА УКРАЇНИ  
ПОСТАНОВА**

м. Київ

від 12 травня 2016 року № 1351-VIII

**Про перейменування окремих населених пунктів та районів на  
тимчасово окупованих територіях Донецької та Луганської  
областей**

**(Відомості Верховної Ради (ВВР), 2016, № 23, ст.477)**

Відповідно до пункту 29 частини першої статті 85 Конституції України, пункту 8 статті 7 Закону України "Про засудження комуністичного та націонал-соціалістичного (нацистського) тоталітарних режимів в Україні та заборону пропаганди їхньої символіки", враховуючи рекомендації Українського інституту національної пам'яті, Верховна Рада України п о с т а н о в л я є :

1. Перейменувати такі населені пункти та райони:

1) у Донецькій області:

селище міського типу Войковський Амвросіївського району на селище міського типу Копані;

селище Володарського Многопільської сільської ради Амвросіївського району на селище Верхньоосикове;

селище Котовського Благодатнівської сільської ради Амвросіївського району на селище Калинове;

село Ленінське Новоіванівської сільської ради Амвросіївського району на село Верхньоєланчик;

село Новопетрівське Благодатнівської сільської ради Амвросіївського району на село Садове;

село Новопетрівське Олексіївської сільської ради Амвросіївського району на село Вільхівчик;

місто Юнокомунарівськ Єнакієвської міської ради на місто Бунге;

селище міського типу Карло-Марксове Єнакієвської міської ради на селище міського типу Софіївка;

село Петрівське Корсунської селищної ради Єнакієвської міської ради на село Кринички;

місто Кіровське на місто Хрестівка;

селище міського типу Свердлове Пролетарської селищної ради Гірницької районної в місті Макіївка ради на селище міського типу Холодне;

селище міського типу Красний Октябр Нижньокринської селищної ради Советської районної в місті Макіївка ради на селище міського типу Липське;

селище міського типу Пролетарське Гірницької районної в місті Макіївка ради на селище міського типу П'ятипілля;

село Октябрське Моспінської міської ради Пролетарської районної в місті Донецьку ради на село Кисличе;

село Дзержинське Саханської сільської ради Новоазовського району на село Азов;

село Красноармійське Новоазовського району на село Хрещатицьке;

село Ленінське Саханської сільської ради Новоазовського району на село Ужівка;

село Октябр Красноармійської сільської ради Новоазовського району на село Верхньошироківське;

село Рози Люксембург Новоазовського району на село Олександрівське;

селище Червоний Жовтень Первомайської селищної ради Сніжнянської міської ради на селище Балка;

село Войкове Новозар'ївської сільської ради Старобешівського району на село Кам'яне;



село Воровське Новозар'ївської сільської ради Старобешівського району на село Верхокам'янка;  
селище Калініна Мар'янівської сільської ради Старобешівського району на селище Манжиків Кут;  
селище Кірове Мар'янівської сільської ради Старобешівського району на селище Везамське;  
місто Комсомольське Старобешівського району на місто Кальміуське;  
село Комунарівка Старобешівського району на село Сарабаш;  
село Ленінське Новокатеринівської сільської ради Старобешівського району на село Любівка;  
Тельманівський район на Бойківський;  
селище міського типу Тельманове на селище міського типу Бойківське;  
село Калініне Коньковської сільської ради Тельманівського району на село Білокриничне;  
село Красний Октябрь Мічурінської сільської ради Тельманівського району на село Майорове;  
село Октябрське Коньковської сільської ради Тельманівського району на село Олександрівське;  
село Октябрське Мічурінської сільської ради Тельманівського району на село Чирилянське;  
село Радянське Михайлівської сільської ради Тельманівського району на село Лавринове;  
місто Торез на місто Чистякове;  
селище міського типу Войкове Троїцько-Харцизької селищної ради Харцизької міської ради на селище міського типу Благодатне;  
село Димитрова Розсипненської сільської ради Шахтарського району на село Відродження;  
селище Красний Партизан Верхньоторезької селищної ради Ясинуватського району на селище Бетманове;  
2) у Луганській області:  
село Червоний Жовтень Дяківської сільської ради Антрацитівського району на село Леонове;  
місто Кіровськ на місто Голубівка;  
селище міського типу Червоногвардійське Кіровської міської ради на селище міського типу Криничанське;  
місто Красний Луч на місто Хрустальний;  
село Артема Запорізької селищної ради Краснолуцької міської ради на село Жереб'яче;  
місто Вахрушеве Краснолуцької міської ради на місто Боково-Хрустальне;  
місто Петровське Краснолуцької міської ради на місто Петрово-Красносілля;  
Краснодонський район на Сорокинський;  
місто Краснодон на місто Сорокине;  
селище Орджонікідзе Верхньошевіривської сільської ради Краснодонського району на селище Нижня Шевирівка;  
селище Радгоспний Верхньошевіривської сільської ради Краснодонського району на селище Малокалинове;

село Пархоменко Краснодонського району на село Макарів Яр;  
село Радянське Сімейкинської селищної ради Краснодонського району на село Горіхова Балка;  
селище міського типу Енгельсове Краснодонської міської ради на селище міського типу Буран;  
селище міського типу Краснодон Краснодонської міської ради на селище міського типу Тепле;  
селище Держинське Олександрівської міської ради Артемівської районної у місті Луганську ради на селище Зразкове;  
селище міського типу Ювілейне Артемівської районної у місті Луганську ради на селище міського типу Катеринівка;  
село Карла Лібкнехта Волнухинської сільської ради Лутугинського району на село Мар'ївка;  
селище Комсомолець Білоріченської селищної ради Лутугинського району на селище Кам'яний Пласт;  
селище міського типу Леніна Врубівської селищної ради Лутугинського району на селище міського типу Марія;  
місто Артемівськ Перевальського району на місто Кипуче;  
селище Радгоспний Селезнівської селищної ради Перевальського району на селище Селезнівське;  
селище Червоний Прапор Перевальського району на селище Старе;  
селище міського типу Держинський Ровеньківської міської ради на селище міського типу Любимівка;  
селище міського типу Пролетарський Ровеньківської міської ради на селище міського типу Картушине;  
село Чапаєвка Пролетарської селищної ради Ровеньківської міської ради на село Залізничне;  
Свердловський район на Довжанський район;  
місто Свердловськ на місто Довжанськ;  
селище міського типу Бірюкове Свердловського району на селище міського типу Криничне;  
селище міського типу Володарськ Свердловської міської ради на селище міського типу Ведмеже;  
селище міського типу Калінінський Свердловської міської ради на селище міського типу Кундрюче;  
селище міського типу Комсомольський Свердловської міської ради на селище міського типу Дубове;  
селище міського типу Ленінське Свердловської міської ради на селище міського типу Вальянівське;  
селище міського типу Червонопартизанськ Свердловської міської ради на селище міського типу Вознесенівка;  
село Красний Луч Родаківської селищної ради Слов'яносербського району на село Мамушеве;  
селище міського типу Лотикове Слов'яносербського району на селище міського типу Іванівське;

селище міського типу Фрунзе Слов'яносербського району на селище міського типу Сентяківка;

місто Стаханов на місто Кадіївка.

2. Ця Постанова набирає чинності з дня, наступного за днем її опублікування.

**Голова Верховної Ради України**

**А.ПАРУБІЙ**

**ВЕРХОВНА РАДА УКРАЇНИ**  
**ПОСТАНОВА**

м. Київ

від 12 травня 2016 року № 1352-VIII

**Про перейменування окремих населених пунктів та районів  
Автономної Республіки Крим та міста Севастополя  
(Відомості Верховної Ради (ВВР), 2016, № 23, ст.478)**

Відповідно до пункту 29 частини першої статті 85 Конституції України, пункту 8 статті 7 Закону України "Про засудження комуністичного та націонал-соціалістичного (нацистського) тоталітарних режимів в Україні та заборону пропаганди їхньої символіки", враховуючи рекомендації Українського інституту національної пам'яті, Верховна Рада України **п о с т а н о в л я є** :

1. Перейменувати такі населені пункти та райони:

1) в Автономній Республіці Крим:

селище міського типу Куйбишеве Бахчисарайського району на селище міського типу Албат;

село Новоульяновка Куйбишевської селищної ради Бахчисарайського району на село Отарчик;

село Фурмановка Долинненської сільської ради Бахчисарайського району на село Актачи;

село Ударне Мельничної сільської ради Білогірського району на село Бочала;

село Ульяновка Чорнопільської сільської ради Білогірського району на село Султан-Сарай;

село Завіт-Ленінський Джанкойського району на село Кучук-Алкали;

село Комсомольське Маслівської сільської ради Джанкойського району на село Орак-Аджи;

село Ларине Майської сільської ради Джанкойського району на село Житомирське;

село Октябр Майської сільської ради Джанкойського району на село Бай-Кончек;

село Островське Єрмаківської сільської ради Джанкойського району на село Тархан-Сунак;

село Советське Кіндратівської сільської ради Джанкойського району на село Мішен-Найман;

село Суботник Маслівської сільської ради Джанкойського району на село Конурча;

село Ударне Луганської сільської ради Джанкойського району на село Джадра-Шейх-Елі;

Кіровський район на Іслямтерецький;

селище міського типу Кіровське на селище міського типу Іслям-Терек;

Красногвардійський район на Курманський;

село Калініне Красногвардійського району на село Умют;  
село Комунари Калінінської сільської ради Красногвардійського району на село Граде;  
село Красний Партизан Янтаренської сільської ради Красногвардійського району на село Борангар;  
селище міського типу Красногвардійське Красногвардійського району на селище міського типу Курман;  
село Краснознам'янка Красногвардійського району на село Старий Млин;  
село Ленінське Красногвардійського району на село Кир-Байлар;  
селище міського типу Октябрське Красногвардійського району на селище міського типу Біюк-Онлар;  
село Ульяновка Мар'янівської сільської ради Красногвардійського району на село Давчи;  
село Чапаєве Восходненської сільської ради Красногвардійського району на село Нейшпроцунг;  
Красноперекопський район на Перекопський;  
місто Красноперекопськ на місто Яни Капу;  
село Красноармійське Красноперекопського району на село Мирза-Кояш;  
село Пролетарка Ішунської сільської ради Красноперекопського району на село Ас;  
село Совхозне Красноперекопського району на село Каракуль;  
Ленінський район на Єдикуйський;  
село Войкове Ленінського району на село Катирлез;  
село Іллічеве Ленінського району на село Кара-Кую;  
село Кірове Ленінського району на село Карса;  
селище міського типу Леніне на селище міського типу Єди-Кую;  
село Ленінське Ленінського району на село Полтавське;  
село Лібкнехтівка Чистопільської сільської ради Ленінського району на село Китай;  
село Октябрське Ленінського району на село Мелек-Чесме;  
село Фрунзе Кісточківської сільської ради Нижньогірського району на село Бюйтен;  
село Войкове Первомайського району на село Айбар;  
село Калініне Первомайського району на село Орман-Аджи;  
село Октябрське Первомайського району на село Кучук-Бораш;  
село Островське Первомайського району на село Кият;  
село Правда Первомайського району на село Дер-Емес;  
село Свердловське Черновської сільської ради Первомайського району на село Девлет-Алі;  
село Стахановка Первомайського району на село Бешуйлі-Іляк;  
село Фрунзе Гришинської сільської ради Первомайського району на село Біюк-Бораш;  
селище Чапаєве Кормівської сільської ради Первомайського району на село Боташ;  
село Аврора Слов'янської сільської ради Роздольненського району на село Татиш-Конрат;

село Комунарне Руч'ївської сільської ради Роздольненського району на село Керейт;

село Котовське Славнівської сільської ради Роздольненського району на село Бюйтен;

село Красноармійське Зиминської сільської ради Роздольненського району на село Коджалак;

село Ульяновка Березівської сільської ради Роздольненського району на село Тавкель-Найман;

село Фрунзе Сакського району на село Багайли;

село Фурманове Воробйовської сільської ради Сакського району на село Мамут-Бай;

село Шаумян Воробйовської сільської ради Сакського району на село Яни Кьогенеш;

село Лазарівка Трудівської сільської ради Сімферопольського району на село Бура;

село Піонерське Добрівської сільської ради Сімферопольського району на село Джолман;

село Совхозне Укромнівської сільської ради Сімферопольського району на село Темир-Ага;

селище міського типу Комсомольське Гресівської селищної ради Залізничної районної у місті Сімферополі ради на селище міського типу Бакачик-Кият;

Советський район на Ічкінський;

село Іллічеве Советського району на село Киянли;

село Красногвардійське Советського району на село Новий Цюріхталь;

село Краснофлотське Советського району на село Кайнаш;

село Октябрське Некрасовської сільської ради Советського району на село Деппар-Юрт;

селище міського типу Советський Советського району на селище міського типу Ічкі;

село Чапаєвка Советського району на село Черкез-Тобай;

селище міського типу Орджонікідзе Орджонікідзевської селищної ради Феодосійської міської ради на селище міського типу Кайгадор;

село Піонерське Насипнівської сільської ради Феодосійської міської ради на село Герценберг;

село Артемівка Новосільської сільської ради Чорноморського району на село Тока;

село Кіровське Чорноморського району на село Тарханкут;

село Новоульяновка Міжводненської сільської ради Чорноморського району на село Коп-Аран;

селище Куйбишеве Лівадійської селищної ради Ялтинської міської ради на селище Ісар;

селище міського типу Советське Масандрівської селищної ради Ялтинської міської ради на селище міського типу Долосси;

2) в місті Севастополі:

село Колхозне Орлінівської сільської ради Балаклавської районної у місті Севастополі ради на село Узунджи.

2. Ця Постанова набирає чинності з моменту повернення тимчасово окупованої території Автономної Республіки Крим та міста Севастополя під загальну юрисдикцію України.

**Голова Верховної Ради України**

**А.ПАРУБІЙ**

# ВЕРХОВНА РАДА УКРАЇНИ

## ПОСТАНОВА

м. Київ

12 травня 2016 року № 1353-VIII

### **Про перейменування деяких населених пунктів (Відомості Верховної Ради (ВВР), 2016, № 23, ст.479)**

Відповідно до пункту 29 частини першої статті 85 Конституції України, пункту 8 статті 7 Закону України "Про засудження комуністичного та націонал-соціалістичного (нацистського) тоталітарних режимів в Україні та заборону пропаганди їхньої символіки", враховуючи пропозиції, подані органами місцевого самоврядування, та рекомендації Українського інституту національної пам'яті, Верховна Рада України **постановляє**:

1. Перейменувати деякі населені пункти та райони:

1) у Вінницькій області:

село Жовтневе Калинівського району на село Вишневе;  
село Кіровка Калинівського району на село Мирне;  
село Комунарівка Калинівського району на село Бережани;  
село Червона Трибунівка Калинівського району на село Забара;  
село Комсомольське Козятинського району на село Махнівка;  
село Свердлівка Липовецького району на село Пеньківка;  
село Ленінська Слобода Мурованокуріловецького району на село Кам'янецькі Хутори;  
село Жовтневе Погребищенського району на село Попівці;  
село Чапаєвка Погребищенського району на село Надросся;  
село Русава-Радянка Томашпільського району на село Русава;  
село Пролетар Хмільницького району на село Дубина;  
село Червона Володимирівка Хмільницького району на село Володимирівка;

2) у Волинській області:

селище міського типу Жовтневе Нововолинської міської ради на селище міського типу Благодатне;

3) у Дніпропетровській області:

село Пам'ять Ілліча Апостолівського району на село Новоукраїнське;  
село Червона Зірка Апостолівського району на село Зоряне;  
село Карла Маркса Верхньодніпровського району на село Саксагань;  
селище міського типу Ювілейне Дніпропетровського району на селище міського типу Слобожанське;  
село Калініна Криворізького району на село Калинівка;  
село Кірове Криворізького району на село Лісове;  
село Леніна Криворізького району на село Садове;  
село Орджонікідзе Криворізького району на село Шевченківське;  
село Чапаєвка Криворізького району на село Степове;  
село Кімовка Криничанського району на село Черкаське;  
село Леніна Криничанського району на село Козаче;  
село Октябрське Криничанського району на село Українське;  
село Червоний Прапор Криничанського району на село Прапор;  
село Новопролетарське Магдалинівського району на село Зоряне;  
селище Пролетарське Магдалинівського району на селище Приорільське;



село Ленінське Межівського району на село Степове;  
село Кірове Нікопольського району на село Чистопіль;  
село Колгоспне Нікопольського району на село Бекетівка;  
село Менжинське Нікопольського району на село Приміське;  
село Орджонікідзе Нікопольського району на село Степове;  
село Дніпрельстан Новомосковського району на село Затишне;  
село Котовець Павлоградського району на село Дачне;  
село Тельмана Павлоградського району на село Шахтарське;  
село Брагинівка Петропавлівського району на село Богинівка;  
село Кіровка Покровського району на село Дрозди;  
село Комсомольське П'ятихатського району на село Цівки;  
село Комунарівка П'ятихатського району на село Райдужне;  
село Віленка Солонянського району на село Вільне;  
село Войкове Солонянського району на село Квітуче;  
село Держинівка Солонянського району на село Іверське;  
селище Жданове Солонянського району на селище Надіївка;  
селище Єлізарове Солонянського району на селище Святовасилівка;  
село Лікнеп Солонянського району на село Сонячне;  
село Мопрівське Солонянського району на село Багате;  
село Радянське Солонянського району на село Вишневе;  
село Червоне Солонянського району на село Межове;  
село Червоний Маяк Солонянського району на село Маяк;  
село Червоний Яр Солонянського району на село Гайдамацьке;  
село Леніна Софіївського району на село Дачне;  
село Кірове Томаківського району на село Крутеньке;  
село Червоноукраїнка Томаківського району на село Веселий Яр;  
село Червоний Пługатар Широківського району на село Пługатар;  
село Комсомольське Юр'ївського району на село Солонці;

4) у Донецькій області:

село Красівка Волноваського району на село Сонячне;  
Володарський район на Нікольський район;  
місто Димитров на місто Мирноград;  
село Октябрське Добропільського району на село Шахове;  
Красноармійський район на Покровський район;  
місто Красноармійськ на місто Покровськ;  
село Воровське Красноармійського району на село Юр'ївка;  
село Улянівка Красноармійського району на село Малинівка;

5) у Житомирській області:

Володарсько-Волинський район на Хорошівський район;  
село П'ятирічка Володарсько-Волинського району на село Зелений Гай;  
селище міського типу Жовтневе Лугинського району на селище міського типу Миролюбів;

село Чапаєвка Лугинського району на село Миколаївка;  
село Жовтневе Олевського району на село Калинівка;  
селище Радгоспне Попільнянського району на селище Корнинське;  
село Жовтневе Ружинського району на село Нова Чорнорудка;  
село Карла Маркса Черняхівського району на село Нові Жадьки;

6) у Запорізькій області:

село Карла Маркса Бердянського району на село Троїцьке;  
село Чапаєвка Вільнянського району на село Тарасівка;  
село Жовтневе Гуляйпільського району на село Оленокостянтинівка;

село Комсомольське Гуляйпільського району на село Гуляйпільське;  
село Петрівка Гуляйпільського району на село Святопетрівка;  
Куйбишевський район на Більмацький район;  
село Десятиріччя Жовтня Куйбишевського району на село Бережне;  
селище міського типу Куйбишеве Куйбишевського району на селище міського типу Більмак;  
село Ленінське Куйбишевського району на село Дружне;  
селище Калініна Орхівського району на селище Калинівка;  
село Кірове Орхівського району на село Таврійське;  
село Жовтнєве Розівського району на село Форойс;  
село Карла Лібкнехта Розівського району на село Зоря;  
село Жовтнєве Токмацького району на село Покровське;  
село Кірове Токмацького району на село Лагідне;  
село Комсомольське Токмацького району на село Степове;  
село Чапаєвка Токмацького району на село Благодатне;  
селище Ювілейне Токмацького району на селище Зоряне;  
село Петровське Чернігівського району на село Петропавлівка;  
7) у Київській області:  
село Войкове Згурівського району на село Войтове;  
село Жовтнєве Переяслав-Хмельницького району на село Студеники;  
8) у Кіровоградській області:  
село Котовське Вільшанського району на село Куца Балка;  
селище міського типу Димитрове Олександрійської міської ради на селище міського типу Олександрійське;  
селище Улянівка Маловисківського району на селище Вишневе;  
село Свердловка Світловодського району на село Вільне;  
село Жовтнєве Устинівського району на село Лебедине;  
9) у Луганській області:  
селище Червоноармійське Білокуракинського району на селище Мирне;  
10) у Миколаївській області:  
село Бармашове Жовтневого району на село Білозірка;  
село Комсомольське Жовтневого району на село Благодатне;  
село Кірове Миколаївського району на село Зарічне;  
селище Радсад Миколаївського району на селище Радісний Сад;  
село Улянівка Миколаївського району на село Михайлівка;  
11) в Одеській області:  
село Ухожани Балтського району на село Новополь;  
село Котовське Червоноволодимирівської сільської ради Березівського району на село Котовка;  
село Червоний Агроном Березівського району на село Вишневе;  
село Ленінське Перше Біляївського району на село Сонячне;  
село Петрівське Біляївського району на село Петрове;  
село Чапаєве Біляївського району на село Тихе;  
село Червона Зірка Біляївського району на село Зоряне;  
селище Червоний Розселенець Біляївського району на селище Розселенець;  
село Жовтнєве Болградського району на село Каракурт;  
село Нове Жовтнєве Болградського району на село Новий Каракурт;  
село Червоноармійське Болградського району на село Кубей;  
село Артема Великомихайлівського району на село Трудомирівка;  
село Благоеве Великомихайлівського району на село Мартове;  
село Держинське Великомихайлівського району на село Єрмішкове;

село Кірове Великомихайлівського району на село Вишневе;  
село Незаможник Великомихайлівського району на село Заможне;  
село Щорсове Іванівського району на село Шеметове;  
село Іллічівка Комінтернівського району на село Ілічанка;  
село Свердлове Комінтернівського району на село Іванове;  
Котовський район на Подільський район;  
місто Котовськ на місто Подільськ;  
селище Червоний Орач Красноокнянського району на селище Новий Орач;  
село Ленінталь Овідіопольського району на село Лібенталь;  
село Кірове Роздільнянського району на село Благодатне;  
село Ленінське Друге Роздільнянського району на село Новодмитрівка Друга;  
село Піонерське Роздільнянського району на село Виноградівка;  
село Дмитрівка Татарбунарського району на село Дельжилер;  
село Жовтень Ширяївського району на село Петровівка;  
село Орджонікідзе Ширяївського району на село Армашівка;  
село Жовтневе Орджонікідзевської сільської ради Ширяївського району на село Крижанівка;  
село Жовтневе Новоандріївської сільської ради Ширяївського району на село Докторове;

12) у Полтавській області:

село Жовтневе Глобинського району на село Зарічне;  
село Чапаєвка Диканьського району на село Діброва;  
село Халтурине Карлівського району на село Мартинівка;  
село Червонознам'янка Карлівського району на село Знаменка;  
село Калініне Кобеляцького району на село Білоконівка;  
село Кірове Кобеляцького району на село Лебедине;  
село Радянське Кобеляцького району на село Придніпрянське;  
село Свердловське Кобеляцького району на село Вишневе;  
село Чапаєве Кобеляцького району на село Степове;  
село Жовтневе Козельщинського району на село Кашівка;  
село Колгоспна Гора Комсомольської міської ради на село Гора;  
село Держинське Кременчуцького району на село Придніпрянське;  
село Червона Знам'янка Кременчуцького району на село Нова Знам'янка;  
село Пролетар Лохвицького району на село Степне;  
село Ленінове Новосанжарського району на село Лугове;  
село Оборона Рад Новосанжарського району на село Райдужне;  
село Куйбишеве Оржицького району на село Вишневе;  
село Кірове Полтавського району на село Пальчиківка;  
село Кротенки Полтавського району на село Сем'янівка;  
село Куликове Полтавського району на село Коломацьке;  
селище Жовтневе Решетилівського району на селище Покровське;  
село Петрівка Хорольського району на село Вишневе;  
село Червоне Чутівського району на село Щасливе;  
село Щорсівка Чутівського району на село Степове;

13) у Рівненській області:

село Радянське Млинівського району на село П'янне;

14) у Харківській області:

селище міського типу Червоний Донець Балаклійського району на селище міського типу Донець;  
село Іллічівка Барвінківського району на село Рідне;  
село Воровського Близнюківського району на село Слобожанське;

село Кірове Близнюківського району на село Квітневе;  
село Петрівське Близнюківського району на село Мирне;  
село Радгоспне Близнюківського району на село Вишневе;  
селище Червона Нива Богодухівського району на селище Вікторівка;  
селище Комсомольське Великобурлуцького району на селище Соніно;  
село Пролетарка Великобурлуцького району на село Юр'ївка;  
село Петрівське Вовчанського району на село Зарічне;  
село Червоноармійське Перше Вовчанського району на село Симинівка;  
село Жовтневе Ізюмського району на село Боголюбівка;  
село Радянське Ізюмського району на село Рідний Край;  
село Червоний Оскіл Ізюмського району на село Оскіл;  
село Жовтневе Коломацького району на село Новоіванівське;  
селище Жовтневе Красноградського району на селище Покровське;  
село Октябрське Красноградського району на село Іванівське;  
село Петрівка Куп'янського району на село Осинowo;  
село Ленінське Сахновщинського району на село Зелений Клин;  
село Чапаєвка Сахновщинського району на село Зелене;  
село Жовтневе Харківського району на село Слобожанське;  
селище Комунар Коротичанської селищної ради Харківського району на селище Новий Коротич;  
селище Комуніст Харківського району на селище Докучаєвське;  
село Соцзмагання Чугуївської міської ради на село Василів Хутір;  
15) у Херсонській області:  
село Кірове Бериславського району на село Лиманець;  
село Куйбишеве Бериславського району на село Вітрове;  
село Червоноармійське Високопільського району на село Черешневе;  
селище міського типу Партизани Генічеського району на селище міського типу Рикове;  
село Фрунзе Генічеського району на село Азовське;  
село Червонопрапорне Генічеського району на село Червоне;  
село Щорсівка Генічеського району на село Олексіївка;  
село Більшовик Голопристанського району на село Приморське;  
село Індустріальне Голопристанського району на село Братське;  
село Комуна Голопристанського району на село Тендрівське;  
село Краснознам'янка Голопристанського району на село Олександрівка;  
село Ленінка Цюрупинського району на село Рідне;  
16) у Черкаській області:  
село Петровського Драбівського району на село Привітне;  
село Чапаєвка Золотоніського району на село Благодатне;  
селище Жовтневе Чорнобаївського району на селище Мирне;  
селище Жовтневий Промінь Чорнобаївського району на селище Журавлине;  
селище Комінтерн Чорнобаївського району на селище Привітне;  
село Ленінське Чорнобаївського району на село Степове;  
17) у Чернівецькій області:  
село Радгоспівка Герцаївського району на село Маморниця Вама;  
18) у Чернігівській області:  
село Держинського Бобровицького району на село Молодіжне;  
село Червоноармійське Бобровицького району на село Вишневе;  
село Кіровське Борзнянського району на село Острів Надії;  
село Червона Україна Борзнянського району на село Українка;  
село Радянське Городнянського району на село Слобода;

село Григорівка Ніжинського району на село Мильники;  
село Григоро-Іванівка Ніжинського району на село Ніжинське;  
село Радгоспне Ніжинського району на село Яблуневе;  
село Червоний Шлях Ніжинського району на село Станція Лосинівська;  
село Жовтень Носівського району на село Лісові Хутори;  
село Карла Маркса Носівського району на село Вербове;  
село Шлях Ілліча Носівського району на село Яблунівка;  
село Незаможне Ріпкинського району на село Вертеча;  
село Жовтневе Семенівського району на село Янжулівка;  
село Сильченкове Талалаївського району на село Стара Талалаївка;  
село Червоний Плугатар Талалаївського району на село Плугатар;  
село Червоне Чернігівського району на село Жидиничі;  
Щорський район на Сновський район;  
місто Щорс Щорського району на місто Сновськ.

2. Ця Постанова набирає чинності з дня, наступного за днем її опублікування.

**Голова Верховної Ради України**

**А.ПАРУБІЙ**

**ВЕРХОВНА РАДА УКРАЇНИ**  
**ПОСТАНОВА**

м. Київ

від 19 травня 2016 року N 1374-VIII

**Про перейменування деяких населених пунктів**

Відповідно до пункту 29 частини першої статті 85 Конституції України, пункту 8 статті 7 Закону України "Про засудження комуністичного та націонал-соціалістичного (нацистського) тоталітарних режимів в Україні та заборону пропаганди їхньої символіки", враховуючи пропозиції, подані органами місцевого самоврядування, та рекомендації Українського інституту національної пам'яті, Верховна Рада України **постановляє**:

1. Перейменувати такі населені пункти:

1) у Вінницькій області:

село Чапаєве Шаргородського району на село Нові Хоменки;

2) у Дніпропетровській області:

село Краснознам'янка Межівського району на село Біляківка;

село Радсело Петриківського району на село Радісне;

селище міського типу Брагинівка Петропавлівського району на селище міського типу Залізничне;

3) у Кіровоградській області:

село Володимиро-Ульяновка Олександрійського району на село Новоулянівка;

село Третій Інтернаціонал Устинівського району на село Трете;

4) у Луганській області:

село Свердловка Райгородської сільської ради Сватівського району на село Новогорівка;

5) в Одеській області:

село Кірове Комінтернівського району на село Трояндове;

6) у Полтавській області:

село Куйбишеве Шишацького району на село Покровське;

7) у Харківській області:

село Артемівка Кегичівського району на село Високе;

8) у Херсонській області:

село Комісарівка Генічеського району на село Приморське;

9) у Чернігівській області:

село Петрівське Бахмацького району на село Вишневе.

2. Ця Постанова набирає чинності з дня, наступного за днем її опублікування.

**Голова Верховної Ради України**

**А.  
ПАРУБІЙ**

**ВЕРХОВНА РАДА УКРАЇНИ**  
**ПОСТАНОВА**  
м. Київ  
від 19 травня 2016 року № 1375-VIII

**Про перейменування деяких населених пунктів**

Про перейменування міста Дніпропетровськ Дніпропетровської області  
Верховна Рада України **постановляє**:

1. Перейменувати місто Дніпропетровськ Дніпропетровської області на місто Дніпро.
2. Ця Постанова набирає чинності з дня її прийняття.

**Голова Верховної Ради України**

**А.  
ПАРУБІЙ**

**ВЕРХОВНА РАДА УКРАЇНИ**  
**ПОСТАНОВА**

м. Київ

від 19 травня 2016 року № 1377-VIII

**Про перейменування окремих населених пунктів**

Відповідно до пункту 29 частини першої статті 85 Конституції України, пункту 8 статті 7 Закону України "Про засудження комуністичного та націонал-соціалістичного (нацистського) тоталітарних режимів в Україні та заборону пропаганди їхньої символіки", враховуючи пропозиції, подані органами місцевого самоврядування, та рекомендації Українського інституту національної пам'яті, Верховна Рада України **постановляє**:

1. Перейменувати такі населені пункти:

1) у Вінницькій області:

селище Червона Зірка Білянської сільської ради Липовецького району на селище Мала Біла;

2) у Дніпропетровській області:

село Інтернаціональне Павлівської сільської ради Васильківського району на село Довге;

село Пролетарське Павлівської сільської ради Васильківського району на село Морозівське;

село Кіровське Письменської селищної ради Васильківського району на село Тихе;

село Петрівське Богданівської сільської ради Васильківського району на село Бабакове;

село Красіне Красінської сільської ради Криворізького району на село Красівське;

село Карла Маркса Поливанівської сільської ради Магдалинівського району на село Калинівка;

село Радянське Магдалинівської селищної ради Магдалинівського району на село Кільчень;

селище Видвиженець Голубівської сільської ради Новомосковського району на селище Миролюбівка;

село Комінтерн Перещепинської міської ради Новомосковського району на село Козирщина;

селище Фрунзе Перещепинської міської ради Новомосковського району на селище Вишневе;

село Радсело Новостепанівської сільської ради Новомосковського району на село Веселе;

місто Орджонікідзе на місто Покров;

село Жовтневе Петриківської селищної ради Петриківського району на село Кулішеве;



село Червонопартизанське Петриківської селищної ради Петриківського району на село Мала Петриківка;

село Цикове Покровської селищної ради Покровського району на село Левадне;

селище Зоря Комунізму П'ятихатського району на селище Зоря;

село Октябрське Майської сільської ради Синельниківського району на село Максимівка;

селище Фрунзе Старовишневецької сільської ради Синельниківського району на селище Вишневецьке;

село Менжинка Софіївської селищної ради Софіївського району на село Широке;

село Котовське Новомалинівської сільської ради Широківського району на село Мирне;

село Чапаєвка Широківського району на село Благодатне;

село Свердловське Чапаєвської сільської ради Широківського району на село Спаське;

3) у Донецькій області:

село Петрівське Васюківської сільської ради Бахмутського району на село Пазено;

село Калініне Волноваського району на село Калинове;

село Іллічівське Першотравневого району на село Покровське;

село Красноармійське Черкаської селищної ради Слов'янського району на село Новоселівка;

село Октябрське Черкаської селищної ради Слов'янського району на село Маячка;

4) у Запорізькій області:

село Советське Промінівської сільської ради Мелітопольського району на село Волошкове;

село Червоний Жовтень Димитровської сільської ради Оріхівського району на село Жовтеньке;

село Ленінське Радивонівської сільської ради Якимівського району на село Мирне;

5) у Київській області:

село Більшовик Яблунівської сільської ради Баришівського району на село Дубове;

село Петровське Вишеньківської сільської ради Бориспільського району на село Петропавлівське;

село Жовтнєве Бородянського району на село Дмитрівка;

село Жовтнєве Згурівського району на село Вознесенське;

село Радянське Сомководолинської сільської ради Переяслав-Хмельницького району на село Соснівка;

село Червона Мотовилівка Фастівського району на село Мотовилівка;

6) у Кіровоградській області:

село Жовтнєве Верхньоінгульської сільської ради Бобринецького району на село Яблучко;

село Фрунзе Бобринецької міської ради Бобринецького району на село Богданівка;

село Червонозорівка Бобринецького району на село Кривоносове;  
село Котовка Гайворонського району на село Покровське;  
село Орджонікідзе Гайворонської міської ради Гайворонського району на село Садове;  
село Кіровка Маловисківського району на село Миролюбівка;  
село Леніна Маловисківського району на село Гаївка;  
село Леніно-Ульяновка Хмелівської сільської ради Маловисківського району на село Калаколове;  
село Ленінське Оникіївської сільської ради Маловисківського району на село Пасічне;  
село Жовтневе Новомиргородського району на село Миролюбівка;  
село Крупське Коробчинської сільської ради Новомиргородського району на село Миколаївка;  
село Октябрське Іванівської сільської ради Новоукраїнського району на село Вишневе;  
село Петрівське Іванівської сільської ради Новоукраїнського району на село Піщанське;  
село Краснофедорівка Мар'ївської сільської ради Онуфріївського району на село Федорівка;  
7) у Луганській області:  
село Червона Зірка Великоцької сільської ради Міловського району на село Рання Зоря;  
8) у Миколаївській області:  
село Кіровка Новошмідтівської сільської ради Новоодеського району на село Степове;  
село Куйбишеве Снігурівського району на село Калинівка;  
село Червоний Промінь Баратівської сільської ради Снігурівського району на село Промінь;  
9) в Одеській області:  
селище Жовтнева Революція Хлібодарської селищної ради Біляївського району на селище Радісне;  
село Петровського Сербківської сільської ради Комінтернівського району на село Вишневе;  
село Жовтневе Любашівської селищної ради Любашівського району на село Вишневе;  
село Леніне Фрунзівського району на село Торосове;  
10) у Полтавській області:  
село Жовтневе Качанівської сільської ради Гадяцького району на село Степове;  
село Краснознаменка Гадяцького району на село Сергіївка;  
село Фрунзівка Глобинського району на село Троїцьке;  
село Жовтневе Ульяновської сільської ради Гребінківського району на село Сотницьке;  
село Паризька Комуна Слободо-Петрівської сільської ради Гребінківського району на село Польове;  
село Ульяновка Гребінківського району на село Почаївка;

село Комсомольське Тарасівської сільської ради Зіньківського району на село Пірки;

село Фрунзе Жуківської сільської ради Кобеляцького району на село Мирне;

село Комсомольське Корсунівської сільської ради Лохвицького району на село Потоцьківщина;

село Жовтневе Литвяківської сільської ради Лубенського району на село Покровське;

село Чапаєвка Устимівської сільської ради Семенівського району на село Малинівка;

селище міського типу Артемівка Чутівського району на селище міського типу Скороходове;

11) у Сумській області:

село Радянське Луциківської сільської ради Білопільського району на село Болотишине;

село Петрівське Кириківської селищної ради Великописарівського району на село Маракучка;

село Комсомольська Комуна Підлипненської сільської ради Конотопської міської ради на село Калинівка;

село Ленінське Кролевецького району на село Спаське;

село Жовтневе Катеринівської сільської ради Лебединського району на село Степове;

село Комісарівка Гринцівської сільської ради Лебединського району на село Яснопілля;

село Ленінське Гринцівської сільської ради Лебединського району на село Мирне;

село Радянське Павленківської сільської ради Лебединського району на село Слобода;

село Жовтневе Коровинської сільської ради Недригайлівського району на село Соснівка;

село Кірове Сакуніської сільської ради Недригайлівського району на село Перетічки;

село Іллічівка Сонячненської сільської ради Охтирського району на село Мирне;

село Октябрське Путивльського району на село Зарічне;

село Кім Кренидівської сільської ради Середино-Будського району на село Четвертакове;

селище Красний Прогрес Середино-Будської міської ради Середино-Будського району на селище Прогрес;

селище Свердлове Середино-Будської міської ради Середино-Будського району на селище Зарічне;

село Дзержинське Низівської селищної ради Сумського району на село Лугове;

село Жовтневе Червоненської сільської ради Сумського району на село Вишневе;

селище Пролетарське Кияницької сільської ради Сумського району на селище Мар'їне;

селище Радянське Кияницької сільської ради Сумського району на селище Мала Корчаківка;  
село Фрунзенка Яструбинської сільської ради Сумського району на село Діброва;  
село Червонопрапорне Кияницької сільської ради Сумського району на село Яблунівка;  
селище Радгоспне Буймерської сільської ради Тростянецького району на селище Виноградне;  
село Коротченкове Шосткинського району на село Погребки;  
село Комінтерн Антонівської сільської ради Ямпільського району на село Лісне;

12) у Харківській області:

селище Жовтневе Пришибської сільської ради Балаклійського району на селище Покровське;  
село Червона Гусарівка Балаклійського району на село Нова Гусарівка;  
село Червоний Степ Яковенківської сільської ради Балаклійського району на село Степок;  
село Червоний Яр Яковенківської сільської ради Балаклійського району на село Калинівка;  
село Пролетарське Чернечинської сільської ради Борівського району на село Степове;  
селище Піонер Федорівської сільської ради Великобурлуцького району на селище Курганне;  
село Улянівка Новомажарівської сільської ради Зачепилівського району на село Олянівка;  
село Червона Перемога Леб'язької сільської ради Зачепилівського району на село Перемога;  
селище Жовтневе Золочівського району на селище Калинове;  
село Жовтневе Феськівської сільської ради Золочівського району на село Високе;  
село Червоний Донець Іванчуківської сільської ради Ізюмського району на село Щасливе;  
селище Піонерське Пархомівської сільської ради Краснокутського району на селище Степове;  
село Дмитрова Домаської сільської ради Лозівської міської ради на село Українське;  
село Жовтневе Грушинської сільської ради Первомайського району на село Калинівка;  
селище Комсомольське Берецької сільської ради Первомайського району на селище Трійчате;  
село Советське Картамиської сільської ради Первомайського району на село Степове;  
село Червоне Знамено Красненської сільської ради Первомайського району на село Червоне;  
село Артемівка Кулиничівської селищної ради Харківського району на село Благодатне;

селище Радгоспне Бабаївської селищної ради Харківського району на селище Затишне;

селище Фрунзе Кулиничівської селищної ради Харківського району на селище Слобідське;

13) у Херсонській області:

село Кірове Правдинської сільської ради Білозерського району на село Таврійське;

селище Радянське Білозерського району на селище Миролюбівка;

селище Червоний Поділ Радянської сільської ради Білозерського району на селище Мирне;

село Тельмана Інгулецької сільської ради Білозерського району на село Зарічне;

селище міського типу Калінінське Великоолександрівського району на селище міського типу Калинівське;

село Карло-Марксієвське Чкаловської сільської ради Великоолександрівського району на село Щасливе;

село Леніне Верхньорогачицької селищної ради Верхньорогачицького району на село Володимирівка;

село Пролетарій Первомаївської сільської ради Верхньорогачицького району на село Таврійське;

селище Жовтневе Добропільської сільської ради Голопристанського району на селище Світанок;

село Червоноармійське Маринської сільської ради Горностаївського району на село Вільне;

село Кірове Трохимівської сільської ради Іванівського району на село Щасливе;

село Фрунзе Іванівського району на село Агаймани;

село Червоний Прапор Української сільської ради Іванівського району на село Зелений Гай;

село Червоний Чабан Каланчацького району на село Преображенка;

село Комсомольське Вербівської сільської ради Нижньосірогозького району на село Донцове;

селище Комсомольське Радгоспненської сільської ради Скадовського району на селище Петропавлівка;

село Комунарівка Радгоспненської сільської ради Скадовського району на село Радісне;

село Ленінське Михайлівської сільської ради Скадовського району на село Карабулат;

село Жовтневе Преображенської сільської ради Чаплинського району на село Благодатне;

14) у Хмельницькій області:

село Жовтневе Поповецької сільської ради Волочиського району на село Лісове;

село Улянівка Великозозулинецької сільської ради Красилівського району на село Юхт;

село Улянівка Друга Заслучненської сільської ради Красилівського району на село Світле;

село Чапаєвка Малоклітнянської сільської ради Красилівського району на село Калинівка;

село Радгоспне Полонської міської ради Полонського району на село Радісне;

село Ленінське Чорнянської сільської ради Старокостянтинівського району на село Лісове;

село Ленінське Гаврилівської сільської ради Теофіпольського району на село Підліски;

село Ленінське Сокириницької сільської ради Чемеровецького району на село Вишневе;

15) у Черкаській області:

селище Здобуток Жовтня Тальнівського району на селище Здобуток;

селище Політвідділовець Затишанської сільської ради Уманського району на селище Малий Затишок;

16) у Чернігівській області:

село Більшовик Борзнянської міської ради Борзнянського району на село Забілівщина Друга;

село Червоний Ранок Краснопільської сільської ради Коропського району на село Ранок;

село Жовтневе Менського району на село Покровське;

село Кірове Новгород-Сіверського району на село Троїцьке;

село Володимирівка Білорічицької сільської ради Прилуцького району на село Димирівка;

село Жовтневе Прилуцького району на село Дмитрівка;

село Воровського Жовтневої сільської ради Прилуцького району на село Світанкове;

село Улянівка Чернігівського району на село Вознесенське.

2. Ця Постанова набирає чинності з дня, наступного за днем її опублікування.

**Голова Верховної Ради України**

**В.  
ГРОЙСМАН**

**КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ**  
**ПОСТАНОВА**

Київ

від 24 червня 2016 р. № 375

**Про затвердження Порядку внесення Кабінетові Міністрів України клопотань про нагородження відзнакою Президента України - ювілейною медаллю «25 років незалежності України»**

Кабінет Міністрів України постановляє:

Затвердити Порядок внесення Кабінетові Міністрів України клопотань про нагородження відзнакою Президента України - ювілейною медаллю "25 років незалежності України", що додається.

**Прем'єр-міністр України**

**В.**  
**ГРОЙСМАН**

# МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ

## НАКАЗ

12.01.2016 № 38/5

Зареєстровано в Міністерстві  
юстиції України

14 січня 2016 р.

за № 52/28182

### Про внесення змін до наказу Міністерства юстиції України від 15 листопада 2011 року № 3327/5

Відповідно до постанов Кабінету Міністрів України від 09 грудня 2015 року № [1013](#) «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів», від 30 серпня 2002 року № [1298](#) «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами) **НАКАЗУЮ:**

1. Внести до наказу Міністерства юстиції України від 15 листопада 2011 року № [3327/5](#) «Про умови оплати праці працівників архівних установ на основі Єдиної тарифної сітки», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15 листопада 2011 року за № 1305/20043 (із змінами), такі зміни:

1) в абзаці другому підпункту 2.3 пункту 2 слова «їх заступників,» виключити;

2) пункт 3 викласти в такій редакції:

«3. Керівникам архівних установ:

установити у штатному розписі з 01 грудня 2015 року посадові оклади (тарифні ставки) працівників відповідно в таких розмірах:

- 1 тарифного розряду - 1378 гривень;
- 2 тарифного розряду - 1383 гривні;
- 3 тарифного розряду - 1393 гривні;
- 4 тарифного розряду - 1414 гривень;
- 5 тарифного розряду - 1514 гривень;
- 6 тарифного розряду - 1614 гривень;
- 7 тарифного розряду - 1714 гривень;
- 8 тарифного розряду - 1825 гривень;
- 9 тарифного розряду - 1925 гривень;
- 10 тарифного розряду - 2026 гривень;
- 11 тарифного розряду - 2193 гривні;
- 12 тарифного розряду - 2360 гривень;
- 13 тарифного розряду - 2527 гривень;
- 14 тарифного розряду - 2693 гривні;
- 15 тарифного розряду - 2872 гривні;
- 16 тарифного розряду - 3105 гривень;
- 17 тарифного розряду - 3339 гривень;



- 18 тарифного розряду - 3573 гривні;
- 19 тарифного розряду - 3806 гривень;
- 20 тарифного розряду - 4051 гривня;
- 21 тарифного розряду - 4285 гривень;
- 22 тарифного розряду - 4519 гривень;
- 23 тарифного розряду - 4753 гривні;
- 24 тарифного розряду - 4853 гривні;
- 25 тарифного розряду - 5020 гривень.»;

3) абзац перший примітки 1 до додатка 1 до наказу викласти в такій редакції:

«1. Посадові оклади (тарифні ставки) з 01 січня 2015 року розраховуються, виходячи з розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1 тарифного розряду - 852 гривні, з 01 вересня 2015 року - 1012 гривень, з 01 грудня 2015 року - 1113 гривень.».

2. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

3. Підпункти 2, 3 пункту 1 цього наказу застосовуються з 01 грудня 2015 року.

4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Міністра - керівника апарату Іванченко О.П.

**Міністр**

**П. Петренко**

ПОГОДЖЕНО:

Міністр соціальної політики України

П.В. Розенко

Заступник Міністра фінансів України

Р.П. Качур

Голова Професійної спілки

працівників державних установ України

Ю.М. Піжук

Перший заступник Голови

Спільного представницького органу

об'єднань профспілок

С.М. Кондрюк

Перший заступник Голови

Спільного представницького органу

сторони роботодавців на національному рівні

Д. Олійник

Голова Державної архівної служби України

Т.І. Баранова

# МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ

## НАКАЗ

12.01.2016 № 39/5

Зареєстровано в Міністерстві  
юстиції України

14 січня 2016 р.

за № 53/28183

### Про внесення змін до наказу Міністерства юстиції України від 09 грудня 2011 року № 3497/5

Відповідно до постанов Кабінету Міністрів України від 09 грудня 2015 року № [1013](#) «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів», від 30 серпня 2002 року № [1298](#) «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами) **НАКАЗУЮ:**

1. Внести до наказу Міністерства юстиції України від 09 грудня 2011 року № [3497/5](#) «Про умови оплати праці працівників установ страхового фонду документації на основі Єдиної тарифної сітки», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 13 грудня 2011 року за № 1433/20171 (із змінами), такі зміни:

1) в абзаці другому підпункту 3.3 пункту 3 слова «їх заступників,» виключити;

2) пункт 4 викласти в такій редакції:

«4. Керівникам установ страхового фонду документації:

установити у штатному розписі з 01 грудня 2015 року посадові оклади (тарифні ставки) працівників відповідно в таких розмірах:

- 1 тарифного розряду - 1378 гривень;
- 2 тарифного розряду - 1383 гривні;
- 3 тарифного розряду - 1393 гривні;
- 4 тарифного розряду - 1414 гривень;
- 5 тарифного розряду - 1514 гривень;
- 6 тарифного розряду - 1614 гривень;
- 7 тарифного розряду - 1714 гривень;
- 8 тарифного розряду - 1825 гривень;
- 9 тарифного розряду - 1925 гривень;
- 10 тарифного розряду - 2026 гривень;
- 11 тарифного розряду - 2193 гривні;
- 12 тарифного розряду - 2360 гривень;
- 13 тарифного розряду - 2527 гривень;
- 14 тарифного розряду - 2693 гривні;
- 15 тарифного розряду - 2872 гривні;
- 16 тарифного розряду - 3105 гривень;
- 17 тарифного розряду - 3339 гривень;

- 18 тарифного розряду - 3573 гривні;
- 19 тарифного розряду - 3806 гривень;
- 20 тарифного розряду - 4051 гривня;
- 21 тарифного розряду - 4285 гривень;
- 22 тарифного розряду - 4519 гривень;
- 23 тарифного розряду - 4753 гривні;
- 24 тарифного розряду - 4853 гривні;
- 25 тарифного розряду - 5020 гривень.»;

3) примітку 2 до додатка 1 до наказу викласти в такій редакції:

«2. Посадові оклади (тарифні ставки) з 01 січня 2015 року розраховуються, виходячи з розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1 тарифного розряду - 852 гривні, з 01 вересня 2015 року - 1012 гривень, з 01 грудня 2015 року - 1113 гривень.».

2. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

3. Підпункти 2, 3 пункту 1 цього наказу застосовуються з 01 грудня 2015 року.

4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Міністра - керівника апарату Іванченко О.П.

**Міністр**

**П. Петренко**

ПОГОДЖЕНО:

Міністр соціальної політики України

П.В. Розенко

Заступник Міністра фінансів України

Р.П. Качур

Перший заступник Голови

Спільного представницького органу

сторони роботодавців на національному рівні

Д. Олійник

Голова Державної

архівної служби України

Т.І. Баранова

Перший заступник Голови

Спільного представницького органу

об'єднань профспілок

С.М. Кондрюк

Голова Професійної спілки

працівників державних установ України

Ю.М. Піжук

# МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ

## НАКАЗ

03.02.2016 № 309/5

Зареєстровано в Міністерстві  
юстиції України

08 лютого 2016 р.

за № 198/28328

### **Про внесення змін до Типового положення про архівний підрозділ державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації**

Відповідно до [підпункту 2](#) пункту 3 Положення про Міністерство юстиції України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 02 липня 2014 року № 228 (із змінами), та [пункту 23](#) Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004 (із змінами), **НАКАЗУЮ:**

1. Внести до [Типового положення про архівний підрозділ державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації](#), затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 10 лютого 2012 року № 232/5, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 10 лютого 2012 року за № 202/20515 (із змінами), такі зміни:

1) [пункт 2](#) викласти в такій редакції:

«2. Архів є самостійним структурним підрозділом організації.»;

2) у [пункті 6](#):

в [абзаці п'ятому](#) слова і цифри «Правилами роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, затвердженими наказом Державного комітету архівів України від 16.03.2001 № 16, зареєстрованими в Міністерстві юстиції України 08.05.2001 за № 407/5598 (із змінами)» замінити словами і цифрами «Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5, зареєстрованими у Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181»;

[абзац шостий](#) викласти в такій редакції:

«проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії організації проектів описів справ постійного зберігання, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, описів справ з кадрових питань (особового складу), актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, актів про вилучення документів з Національного архівного фонду, актів

про невірні пошкодження документів Національного архівного фонду, актів про невірні пошкодження документів тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу);».

2. Департаменту взаємодії з органами влади та інформаційно-аналітичної роботи (Козловська Н.А.) подати цей наказ на державну реєстрацію відповідно до Указу Президента України від 03 жовтня 1992 року [№ 493](#) «Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади».

3. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Міністра - керівника апарату Іванченко О.П.

**Міністр**

**П. Петренко**

# МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ

## НАКАЗ

12.03.2016 № 671/5

Зареєстровано в Міністерстві  
юстиції України  
16 березня 2016 р.  
за № 393/28523

### Про внесення змін до Переліку типових видів документів, що підлягають внесенню до Національного архівного фонду, які створюються у науково-технічній та виробничій діяльності підприємств, установ і організацій

Відповідно до [абзацу третього](#) пункту 4 розділу II "Прикінцеві та перехідні положення" Закону України від 02 червня 2015 року № 497-VIII "Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо визначення складу, змісту та порядку погодження документації із землеустрою" **НАКАЗУЮ:**

1. Внести до [розділу XI](#) Переліку типових видів документів, що підлягають внесенню до Національного архівного фонду, які створюються у науково-технічній та виробничій діяльності підприємств, установ і організацій, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 22 липня 2014 року № 1188/5, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 28 липня 2014 року за № 873/25650, такі зміни:

у графі 2 статті 307 слово "(республіканські)" виключити;

у графі 2 статті 308 слова "адміністративно-територіальних утворень (одиниць)" замінити словами "адміністративно-територіальних одиниць";

статтю 311 викласти в такій редакції:

"

311	Справи "Проекти землеустрою щодо встановлення (зміни) меж адміністративно-територіальних одиниць"		
-----	---	--	--

";

графу 2 статті 312 після слів "історико-культурного призначення" доповнити словами ", лісогосподарського призначення, земель водного фонду та водоохоронних зон, обмежень у використанні земель та їх режимоутворювальних об'єктів";

статті 318, 319 викласти в такій редакції:

"

318	Справи "Робочі проекти землеустрою стосовно захисту земель від водної і вітрової ерозії, селів, підтоплення, заболочення, засолення, солонцювання, висушування, ущільнення та інших процесів, що призводять до погіршення стану земель, а також щодо недопущення власниками та користувачами		
-----	--	--	--

	земельних ділянок псування земель шляхом їх забруднення хімічними та радіоактивними речовинами і стічними водами, засмічення промисловими, побутовими та іншими відходами, заростання чагарниками, дрібноліссям та бур'янами"		
319	Технічна документація із землеустрою щодо визначення та встановлення в натурі (на місцевості) державного кордону України		

графу 2 статті 320 після слова "встановлення" доповнити словом "(відновлення)";

статтю 321 викласти в такій редакції:

321	Документація із землеустрою, за якою здійснювалося формування земельних ділянок, або технічна документація із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості)		
-----	--	--	--

2. Департаменту взаємодії з органами влади та інформаційно-аналітичної роботи (Козловська Н.А.) подати цей наказ на державну реєстрацію відповідно до Указу Президента України від 03 жовтня 1992 року [№ 493](#) "Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади".

3. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Міністра - керівника апарату Іванченко О.П.

**Міністр**

**П. Петренко**

**МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ**  
**НАКАЗ**

**26.05.2016 № 1500/5**

**Зареєстровано в Міністерстві  
юстиції України  
30 травня 2016 р.  
за № 787/28917**

**Про внесення змін до наказу Міністерства юстиції України від 09  
грудня 2011 року № 3497/5**

Відповідно до постанов Кабінету Міністрів України від 06 квітня 2016 року [№ 288](#) "Про підвищення оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери та внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України", від 30 серпня 2002 року [№ 1298](#) "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери" (із змінами) **НАКАЗУЮ:**

1. Внести до наказу Міністерства юстиції України [від 09 грудня 2011 року № 3497/5](#) "Про умови оплати праці працівників установ страхового фонду документації на основі Єдиної тарифної сітки", зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 13 грудня 2011 року за № 1433/20171, такі зміни:

1) [пункт 4](#) викласти в такій редакції:

"4. Керівникам установ страхового фонду документації:

установити у штатному розписі з 01 травня 2016 року посадові оклади (тарифні ставки) працівників відповідно у таких розмірах:

- 1 тарифного розряду - 1516 гривень;
- 2 тарифного розряду - 1521 гривня;
- 3 тарифного розряду - 1532 гривні;
- 4 тарифного розряду - 1543 гривні;
- 5 тарифного розряду - 1612 гривень;
- 6 тарифного розряду - 1718 гривень;
- 7 тарифного розряду - 1825 гривень;
- 8 тарифного розряду - 1943 гривні;
- 9 тарифного розряду - 2050 гривень;
- 10 тарифного розряду - 2157 гривень;
- 11 тарифного розряду - 2334 гривні;
- 12 тарифного розряду - 2512 гривень;
- 13 тарифного розряду - 2690 гривень;
- 14 тарифного розряду - 2868 гривень;
- 15 тарифного розряду - 3057 гривень;
- 16 тарифного розряду - 3306 гривень;
- 17 тарифного розряду - 3555 гривень;
- 18 тарифного розряду - 3804 гривні;



19 тарифного розряду - 4053 гривні;  
20 тарифного розряду - 4313 гривень;  
21 тарифного розряду - 4562 гривні;  
22 тарифного розряду - 4811 гривень;  
23 тарифного розряду - 5060 гривень;  
24 тарифного розряду - 5167 гривень;  
25 тарифного розряду - 5344 гривні.";

2) у примітці 2 до [додатка 1](#) до наказу після цифр і слова "1113 гривень" доповнити словами і цифрами ", з 01 травня 2016 року - 1185 гривень".

2. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування та застосовується з 01 травня 2016 року.

3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Міністра - керівника апарату Онищенко Г.В.

**Міністр**  
ПОГОДЖЕНО:

**П. ПЕТРЕНКО**

Міністр соціальної політики України

А.О. Рева  
Р.П. Качур

Заступник Міністра фінансів України



ДЕРЖАВНА АРХІВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ

НАКАЗ

від 19 лютого 2016 року № 21

**Про затвердження Плану заходів Укрдержархіву щодо виконання  
розпорядження Кабінету Міністрів України  
від 23 листопада 2015 року № 1393-р**

На виконання розпорядження Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2015 року N 1393-р "Про затвердження плану дій з реалізації Національної стратегії у сфері прав людини на період до 2020 року" (План N 1393-р) **наказую:**

1. Затвердити План заходів Укрдержархіву щодо виконання розпорядження Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2015 року N 1393-р "Про затвердження плану дій з реалізації Національної стратегії у сфері прав людини на період до 2020 року" (План N 1393-р) (далі - План), що додається.
2. Виконавцям заходів, визначених Планом, подавати щокварталу до 25 числа інформацію про їх виконання відділу організаційно-аналітичної роботи та наукової політики департаменту організаційно-аналітичного, наукового забезпечення, використання інформації документів Національного архівного фонду та міжнародного співробітництва.
3. Відділу організаційно-аналітичної роботи та наукової політики департаменту організаційно-аналітичного, наукового забезпечення, використання інформації документів Національного архівного фонду та міжнародного співробітництва подавати щокварталу до 01 числа узагальнену інформацію про виконання Плану до Міністерства юстиції України.
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова

**Т. І. Баранова**

**ДЕРЖАВНА АРХІВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ**  
**НАКАЗ**  
від 1 березня 2016 року № 27

**Про введення в дію рішення колегії Укрдержархіву від 24.02.2016 № 1/1**  
**«Про підсумки роботи архівних установ і спеціальних установ**  
**страхового фонду документації у 2015 році та основні завдання на 2016**  
**рік»**

Відповідно до пункту 13 Положення про Державну архівну службу України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015 року № 870 ([Постанова N 870](#)), та пункту 41 Положення про колегію Державної архівної служби України, затвердженого наказом Укрдержархіву від 25 липня 2011 року N 13 ([Наказ N 13](#)), **наказую**:

1. Ввести в дію рішення колегії Укрдержархіву від 24.02.2016 N 1/1 "Про підсумки роботи архівних установ і спеціальних установ страхового фонду документації у 2015 році та основні завдання на 2016 рік".
2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**Голова**

**Т. І. Баранова**

**ОФІЦІЙНІ АКТИ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ ДЕРЖАВНОЇ  
АДМІНІСТРАЦІЇ**



**ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ  
голови обласної державної адміністрації –  
керівника обласної військово-цивільної адміністрації**

**18.02.2016**

**м. Сєвєродонецьк**

**№ 48**

**Про скасування розпорядження  
голови обласної державної адміністрації –  
керівника обласної військово-цивільної  
адміністрації від 11.01.2016 № 6**

Керуючись статтею 6 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», з метою приведення актів облдержадміністрації у відповідність до вимог чинного законодавства:

скасувати розпорядження голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 11.01.2016 № 6 «Про внесення змін до ПОЛОЖЕННЯ ПРО ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ» як таке, що не реалізоване.

Голова обласної державної  
адміністрації – керівник обласної  
військово-цивільної адміністрації

**Г.Б.ТУКА**

**ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**  
**ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**  
**голови обласної державної адміністрації –**  
**керівника обласної військово-цивільної адміністрації**

**19.02.2016**

**м. Сєвєродонецьк**

**№ 49**

**Про внесення змін до**  
**ПОЛОЖЕННЯ ПРО**  
**ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ**  
**ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Керуючись статтею 6 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Положенням про організацію роботи архівів, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 27.05.2015 № 797/5, наказом Державної архівної служби України від 26.01.2015 № 9 «Про внесення змін до Методичних рекомендацій з розроблення Положення про державний архів області, міст Києва і Севастополя, затверджених наказом Укрдержархіву від 18.01.2013 № 4»:

1. Внести та затвердити зміни до Положення про ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ, затвердженого розпорядженням голови обласної держадміністрації від 05.08.2008 № 1017 (у редакції розпорядження голови обласної держадміністрації від 01.04.2013 № 394, далі – Положення), виклавши його у новій редакції, що додається.

2. Державному архіву Луганської області (Безгинська К.М.) здійснити заходи щодо державної реєстрації змін до Положення відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».

Голова обласної державної  
адміністрації – керівник обласної  
військово-цивільної адміністрації

**Г.Б.ТУКА**

# РІШЕННЯ КОЛЕГІЇ ДЕРЖАВНОГО АРХІВУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ



## ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

### РІШЕННЯ КОЛЕГІЇ

10.02.2016

м. Сєверодонецьк

№ 1/1

Про підсумки роботи архівних  
Установ області у 2015 році та  
пріоритетні завдання на 2016 рік

Мережа архівних установ Луганської області на підконтрольній Україні території налічує 46 архівних установ, в т. ч. Державний архів, 12 архівних установ райдержадміністрацій, 3 архівні відділи міських рад та 30 трудових архівів.

У 2015 році двом архівним секторам Сватівської та Троїцької райдержадміністрацій було повернено статус архівного відділу.

Відповідно до Програми здійснення контролю за наявністю, станом і рухом документів Національного архівного фонду на 2009-2019 роки, Держархівом було перевірено 12 фондів понад 20902 одиниць зберігання, архівними установами – 170 фондів 30740 од. зб.

На постійне зберігання до архівних установ надійшло 3987 од. зб. управлінської документації; відреставровано та відремонтовано 4951 арк. документів з паперовою основою; оправлено і підшито 226 од. зб.; закартоновано 6173 од. зб. Держархівом здійснено 34 перевірки роботи служб діловодства, експертних комісій та архівних підрозділів та 10 перевірок стану роботи архівних установ області, архівними установами – 78 перевірок.

Проведено огляд стану діловодства та збереженості архівних документів у якому прийняли участь 19 територіальних органів виконавчої влади, кращими визнано Головне територіальне управління юстиції у Луганській області, Головне управління Державної служби України з надзвичайних ситуацій у Луганській області, Державна екологічна інспекція у Луганській області.

Архівними установами області організовано та проведено 30 семінарів для працівників діловодних, архівних, експертних служб підприємств, установ, організацій – джерел формування НАФ, у яких взяли участь 545 слухачів.

ЕПК Державного архіву:

- схвалено описів справ постійного зберігання на 6 152 од.зб.;
- погоджено описів справ з особового складу на 5263 од. зб., 232 номенклатури справ, 18 інструкцій з діловодства, 1 положення про службу діловодства, 26 положень про ЕК, 25 положень про архівний підрозділ.

Проведено 2 засідання Науково-методичної ради, на яких розглянуто 8 питань та 4 засідання колегії Державного архіву, розглянуто – 14 питань.

Підготовлена стаття «3 нагоди 90-річчя створення Державного архіву Луганської області» та опублікована у науково-практичному журналі «Архіви України»; видані довідник «Анотований реєстр описів архівних фондів дорядянського періоду Луганської області», який розрахований на архівістів, істориків, краєзнавців, науковців, викладачів і студентів вузів, інших категорій дослідників історії Луганщини, Інформаційний збірник Державного архіву Луганської області та статистичний збірник «Показники розвитку архівних установ Луганської області за 2014 рік».

Підготовлено 28 публікації в друкованих виданнях, 6 радіопередач, 24 виставки архівних документів, розміщено 3 документальних он-лайн виставки, для яких було використано понад 203 документів та фотографій.

Архівними установами області всього виконано 16502 запити соціально-правового характеру, які надійшли від юридичних та фізичних осіб, на особистому прийомі розглянуто 540 звернень.

Протягом 2015 року на платній основі Державним архівом Луганської області виконано 117 запитів.

Архівними установами райдержадміністрацій та міських рад платні послуги не надаються.

Скарг на роботу архівних установ області в центральні та регіональні органи виконавчої влади не було.

Фактів безпідставної відмови в задоволенні законних вимог заявників з боку архівних установ не виявлено.

Водночас в роботі архівних установ області є невирішені проблеми і недоліки.

Не закінчена робота щодо першочергового приймання на постійне зберігання документів НАФ, що зберігаються в установах - джерелах комплектування архівних відділів районних державних адміністрацій та міських рад понад встановлені роки, розробки та погодження номенклатур справ, інструкцій з діловодства підприємств, установ, організацій.

Не створено трудовий архів у м. Рубіжне, не має статусу юридичної особи трудовий архів Лисичанської міської ради.

Не всі архівні установи обладнані охоронною та пожежною сигналізаціями, деяким установам бракує приміщень для архівосховищ та стелажів для зберігання документів.

Не одна установа області не має комплексної системи захисту інформації, сучасної комп'ютерної та оргтехніки щодо введення системи електронного документообігу, а також організації методичного забезпечення та контролю за впровадженням електронного документообігу в органах виконавчої влади.

Враховуючи вищевикладене, відповідно до Законів України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», «Про місцеві державні адміністрації», Положення про Державний архів Луганської області, затвердженого розпорядженням голови облдержадміністрації від 01.04.2013 № 394 з метою подолання проблем та забезпечення подальшого розвитку архівної справи у Луганській області,

## **КОЛЕГІЯ ДЕРЖАВНОГО АРХІВУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ ВИРІШИЛА:**

1. Інформацію директора Державного архіву Луганської області Безгинської К.М. про підсумки роботи архівних установ області у 2015 році та пріоритетні завдання на 2016 рік прийняти до відома.

2. Головам районних державних адміністрацій, рекомендувати міським головам міст обласного значення вжити необхідних заходів щодо:

2.1. приведення штатної чисельності архівних установ області у відповідність з чинним законодавством;

2.2. виділення архівним установам додаткових приміщень під архівосховища та стелажів для зберігання документів;

2.3. обладнання архівосховищ архівних установ охоронною та пожежною сигналізаціями;

2.4. підключення архівних установ до мережі Інтернет та забезпечення роботи власних електронних пошт;

2.5. забезпечення архівних установ сучасною комп'ютерною та оргтехнікою для введення системи електронного документообігу, а також організації методичного забезпечення та контролю за впровадженням електронного документообігу в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування;

3. Керівникам архівних установ області, впродовж 2016 року забезпечити:

3.1. своєчасне виконання завдань Плану розвитку архівної справи області на 2016 рік;

3.2. надійну експлуатацію архівних будівель і приміщень, систем їх життєзабезпечення, а також охоронну й пожежну безпеку архівосховищ;

3.3. проведення роботи щодо уточнення, перегляду та затвердження списків підприємств, установ організацій – джерел комплектування архівних установ на відповідних територіях;

3.4. першочергове приймання на постійне зберігання документів НАФ, що зберігаються в установах - джерелах комплектування архівних установ понад встановлені роки, розробку та погодження номенклатур справ, інструкцій з діловодства підприємств, установ, організацій;

3.5. упорядкування архівних документів за встановлені законодавством строки їх зберігання в архівних підрозділах органів виконавчої влади та місцевого самоврядування для здійснення поступового переходу на електронний документообіг, згідно з п. 9 розпорядження Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2013 року № 1072-р;

3.6. виконання заходів, передбачених Програмою здійснення контролю за наявністю, станом і рухом документів НАФ на 2016-2019 роки в Луганській області;

3.7. активізацію роботи щодо виявлення унікальних документів НАФ, які зберігаються в установах, підприємствах, організаціях, а також музеях і бібліотеках, з подальшим розглядом анотованих переліків виявлених унікальних документів НАФ Експертно-перевірною комісією Державного архіву Луганської області;



3.8. якісний розгляд документів (інструкцій з діловодства, номенклатур справ, описів справ, актів про вилучення для знищення, положень про архівні підрозділи, експертні комісії) підприємств, установ та організацій, поданих на розгляд ЕК архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад;

3.9. надання консультативно-методичної допомоги підприємствам, установам та організаціям щодо впровадження нових нормативно-правових актів з питань діловодства та архівної справи;

3.10. активізацію роботи із засобами масової інформації та виставкової діяльності, у т. ч. підготовка виставок до 25-річчя незалежності України;

3.11. обов'язкове проведення оглядів стану діловодства та збереженості архівних документів підприємств, установ, організацій – джерел формування архівних установ області;

3.12. активізацію роботи з підвищення кваліфікації працівників архівних установ та одержання ними профільної освіти;

3.13. негайне інформування Державного архіву Луганської області та місцевих органів влади про надзвичайні ситуації та проблеми у забезпеченні гарантованого збереження документів НАФ.

4. Керівникам архівних установ Станично-Луганської та Попаснянської райдержадміністрацій забезпечити звірку наявності фондів та підготовку справ, актів передавання на постійне зберігання до Держархіву документів НАФ в І півріччі 2016 року.

5. Заступникам директора, начальникам відділів Державного архіву Луганської області забезпечити:

5.1. реалізацію заходів, спрямованих на виконання пріоритетних завдань Держархіву на 2016 рік;

5.2. постійний та чіткий контроль за наявністю, станом та рухом документів НАФ та таких, які підлягають включенню до нього;

5.3. активізацію виявлення унікальних документів НАФ та внесення анотованих переліків унікальних документів НАФ архівних установ, музеїв, бібліотек на відповідних територіях;

5.4. контроль та надання консультативно-методичної допомоги архівним установам, підприємствам, установам та організаціям з питань впровадження нових нормативно-правових актів з питань діловодства та архівної справи;

5.5. контроль щодо якості складання документів, поданих на розгляд експертно-перевірної комісії Державного архіву Луганської області та експертних комісій архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад підприємствами, установами та організаціями, зокрема, інструкцій з діловодства, номенклатур справ, описів справ;

5.6. організацію роботи з підприємствами, установами, організаціями – джерелами формування НАФ щодо розробки та надання на розгляд Експертно-перевірної комісії Державного архіву Луганської області інструкцій з діловодства, номенклатур справ, описів справ, актів про вилучення для знищення, положень про архівні підрозділи та експертні комісії; здійснення науково-технічного впорядкування документів постійного строку зберігання та з особового складу; передавання на державне зберігання до Державного архіву Луганської області документів постійного строку зберігання, що зберігаються в

архівних підрозділах підприємств, установ та організацій понад встановлені строки;

5.7. врахування у бюджетному запиті на 2017 рік достатніх обсягів фінансування для забезпечення сталого функціонування установ, у т. ч. для впровадження комплексної системи захисту інформації та придбання засобів для створення фонду користування та страхового фонду Державного архіву Луганської області

6. Відділу організаційно-аналітичної роботи та інформаційних технологій (Кривицька В.В.) розмістити дане рішення на веб-сайті Держархіву та веб-сторінці Державного архіву на сайті Луганської облдержадміністрації.

7. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника директора Тріщун С.О. та заступника директора – головного зберігача фондів Державного архіву Луганської області Лисенко Т.А.

Голова колегії

**К.М. Безгинська**

# ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

## РІШЕННЯ КОЛЕГІЇ

11.05.2016

м. Северодонецьк

№ 2/1

Про підсумки комплексних перевірок роботи служб діловодства, експертних комісій та архівних підрозділів Щастинської міської ради та її виконавчого комітету, Департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації, Луганського обласного кардіологічного диспансеру Департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації

Розглянувши результати комплексних перевірок роботи служб діловодства, експертних комісій та архівних підрозділів Щастинської міської ради та її виконавчого комітету, Департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації, Луганського обласного кардіологічного диспансеру Департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації колегія відзначає, що зазначеними установами приділяється певна увага щодо організації діяльності їх діловодних служб, архівних підрозділів та експертних комісій.

Керуючись Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Правилами роботи архівних установ України та з метою організації і вдосконалення роботи діловодних служб, архівних підрозділів та експертних комісій підприємств, установ, організацій та надання їм організаційно-методичної допомоги з основних питань діяльності,

### **КОЛЕГІЯ ДЕРЖАВНОГО АРХІВУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ ВИРІШИЛА:**

1. Інформацію заступника директора – головного зберігача фондів Лисенко Т.А. про підсумки комплексних перевірок роботи служб діловодства, експертних комісій та архівних підрозділів Щастинської міської ради та її виконавчого комітету, Департаменту охорони здоров'я обласної державної адміністрації, Луганського обласного кардіологічного диспансеру Департаменту охорони здоров'я обласної державної адміністрації прийняти до відома.

2. Щастинській міській раді та її виконавчому комітету (в.о. міського голови Богині О. О.) забезпечити:

2.1. здійснення науково-технічного впорядкування документів постійного строку зберігання та з особового складу за 2014 – 2015 роки, а також виявлених документів за 1995 – 2005 роки з питань землевпорядкування та землеустрою до 01.09.2016;

2.2. ведення поточного діловодства згідно номенклатури справ та інструкції з діловодства;

2.3. виконання плану роботи архіву установи та експертної комісії;

2.4. розроблення плану евакуації документів і майна, який погодити з відповідними службами;

2.5 розроблення інструкції про заходи пожежної безпеки та списку осіб, відповідальних за цю роботу.

3. Департаменту охорони здоров'я Луганської обласної державної адміністрації забезпечити:

3.1.здійснення науково-технічного впорядкування документів постійного строку зберігання та з особового складу за 2014-2015 роки;

3.2.ведення поточного діловодства згідно номенклатури справ та інструкції з діловодства;

3.3.виконання плану роботи архіву установи та експертної комісії;

3.4.розроблення плану евакуації документів і майна, який погодити з відповідними службами;

3.5 розроблення інструкції про заходи пожежної безпеки та списку осіб, відповідальних за цю роботу.

4. Луганському обласному кардіологічному диспансеру Департаменту охорони здоров'я обласної державної адміністрації забезпечити:

4.1.здійснення науково-технічного впорядкування документів постійного строку зберігання та з особового складу за 2014 – 2015 роки;

4.2.ведення поточного діловодства згідно номенклатури справ та інструкції з діловодства;

4.3.виконання плану роботи архіву медичного закладу та експертної комісії;

4.4.розроблення плану евакуації документів і майна, який погодити з відповідними службами;

4.5 розроблення інструкції про заходи пожежної безпеки та списку осіб, відповідальних за цю роботу.

5. Заступнику директора – головного зберігача фондів Державного архіву Луганської області (Лисенко Т.А.), відділу формування НАФ та діловодства, Державного архіву Луганської області (Вергасовій Е.Е.):

5.1.постійно надавати науково-методичну та практичну допомогу зазначеним підприємствам щодо організації усунення виявлених недоліків;

5.2. передбачити проведення в порядку контролю, перевірок виконання даного рішення колегії вказаними установами у 2017 році.

6. Відділу організації, координації архівної справи, правового, діловодного забезпечення та інформаційних технологій (Кривицька В.В.) розмістити дане рішення на веб-сайті Державного архіву Луганської області.

7. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника директора Тріщун С.О. та заступника директора – головного зберігача фондів Державного архіву Луганської області Лисенко Т.А.

**Голова**

**К.М. Безгинська**

# ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

## РІШЕННЯ КОЛЕГІЇ

11.05.2016

м. Сєвєродонецьк

№ 2/2

Про охорону праці, пожежну безпеку, підготовку архівних установ Луганської області до роботи в осінньо-зимовий період

В архівних установах Луганської області приділяється значна увага дотриманню пожежної безпеки, охорони праці та підготовки до роботи в осінньо-зимовий період 2016-2017.

За даними паспортів архівних установ райдержадміністрацій, міських рад та трудових архівів Луганської області станом на 01.01.2016 архівні установи розташовані в 47 пристосованих будівлях, з яких 22 - обладнанні пожежною сигналізацією, 19 - в робочому стані, 15 - підключено до центрального пульта.

Архівні установи мають 74 спеціально пристосованих архівосховища, з них обладнані пожежною сигналізацією 32.

Автоматична система пожежогасіння не встановлена ні в одному архівосховищі.

В архівних установах кількість первинних засобів пожежогасіння (вогнегасників) відповідає вимогам чинного законодавства України, крім архівного сектору Старобільської райдержадміністрації, архівного відділу Лисичанської міської ради, комунальної установи Кремінської міської ради «Трудовий архів територіальних громад району».

Також архівними установами проводиться робота щодо систематичного перегляду та перезатвердження інструкції з пожежної безпеки, перевірки наявності, стану вогнегасників та їх перезарядки, перевірки готовності систем охоронно-пожежної сигналізації, виведення на пульт централізованого спостереження пожежної охорони, проведення інструктажів з пожежної безпеки працівників архівних установ.

В архівосховищах архівних установ розміщено плани евакуацій та інструкції з пожежної безпеки.

Архівні установи області двічі на рік звітують про стан пожежної безпеки в архівних установах та проведення протипожежних заходів.

Робота з охорони праці в архівних установах забезпечується шляхом проведення організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних, соціально-економічних і лікувально-профілактичних заходів та створення умов, необхідних для безпечної праці та здорового психофізіологічного стану працівників. Розміри та об'єми робочої площі відповідають нормам на одне робоче місце. Норми освітлення дотримуються.

В архівних установах заведені журнали з охорони праці. При прийомі на роботу проводиться вступний та первинний інструктаж на робочому місці.

Один раз на півроку з усіма робітниками проводяться повторні інструктажі з охорони праці.

За 2015 рік та у січні-травні 2016 року випадків виробничого травматизму в архівних установах області не було.

З метою підготовки до роботи у осінньо-зимовий період 2016-2017 архівними установами проводиться робота щодо: складання планів заходів з підготовки до роботи у осінньо-зимовий період 2016-2017, контролю та ініціювання проведення оглядів технічного стану приміщень та систем опалення, додержання протипожежного стану приміщень архівних установ, проведення інструктажів щодо використання електроустаткування, здійснення обстеження технічного стану електромереж і електрообладнання.

Архівними установами щороку надаються пропозиції до бюджетних запитів щодо фінансування усіх необхідних заходів для забезпечення надійної експлуатації архівних будівель і приміщень, систем їх життєзабезпечення, посилення пожежної безпеки архівосховищ та приміщень архівних установ, але кошти виділяються в недостатній кількості.

У зв'язку з недостатнім фінансування залишаються невирішеними питання матеріально-технічного оснащення архівних установ, які можуть спричинити загрозу збереженості документів, особливо з настанням осінньо-зимового періоду та погіршенням погодних умов, а саме:

своєчасного оновлення та перезавантаження вогнегасників;

установки автоматичної пожежної сигналізації та підключення її до центрального пульта;

установки автоматичної системи пожежогасіння;

обробки спеціальним розчином дерев'яних полиць архівосховищ.

Керуючись Законами України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», «Про військово-цивільні адміністрації», «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про охорону праці», Правилами охорони праці в архівних установах, затверджених наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 01.02.2005 р. № 22 та зареєстрованих в Міністерстві юстиції 17.02.2005 за № 245/10525, Правилами пожежної безпеки для державних архівних установ України, затверджених наказом Державного комітету архівів України від 08.05.2003 № 68 та зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 09.07.2003 за № 569/5890, з метою вдосконалення заходів, спрямованих на якісну охорону праці та пожежну безпеку, належну підготовку архівних установ до роботи в осінньо-зимовий період,

#### **КОЛЕГІЯ ДЕРЖАВНОГО АРХІВУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ ВИРІШИЛА:**

1. Інформацію начальника відділу організаційно-аналітичної роботи та інформаційних технологій Кривицької В.В. про охорону праці, пожежну безпеку, підготовку архівних установ Луганської області до роботи в осінньо-зимовий період прийняти до відома.

2. Керівникам архівних установ області вжити необхідних заходів щодо:

2.1. посилення контролю за дотриманням вимог чинного законодавства з питань забезпечення охорони праці і протипожежної безпеки у архівних установах;

2.2. розроблення та затвердження планів заходів з підготовки до осінньо-зимового періоду 2016-2017 до 01.07.2016. В планах передбачити відповідальних осіб та терміни виконання конкретних видів робіт;

2.3. забезпечення виконання планів заходів підготовки архівних установ до роботи в осінньо-зимовий період 2016-2017 до 01.10.2016;

2.4. включення у бюджетні запити на 2017 рік видатків на фінансування необхідних заходів для забезпечення надійної експлуатації архівних будівель і приміщень, систем їх життєзабезпечення, посилення пожежної безпеки архівосховищ та приміщень архівних установ Луганської області.

3. Відділу організації, координації архівної справи, правового, діловодного забезпечення та інформаційних технологій (Кривицька В.В.):

3.1. посилити контроль за дотриманням вимог чинного законодавства щодо забезпечення охорони праці і протипожежної безпеки архівними установами області;

3.2. розмістити дане рішення на веб-сайті Державного архіву Луганської області.

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника директора Тріщун С.О. та заступника директора – головного зберігача фондів Державного архіву Луганської області Лисенко Т.А.

**Голова колегії**

**К.М. Безгинська**

# ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

## РІШЕННЯ КОЛЕГІЇ

11.05.2016

м. Сєвєродонецьк

№ 2/3

Про стан роботи зі зверненнями громадян у Державному архіві Луганської області в 2015 році

Відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян», Закону України «Про доступ до публічної інформації» та Закону України «Про статус народного депутата України» Державний архів Луганської області протягом 2015 року проводив роботу зі зверненнями громадян.

Робота Державного архіву Луганської області з інформування та використання архівних документів протягом 2015 року була спрямована на виконання запитів громадян соціально-правового характеру. Від громадян до Державного архіву Луганської області надійшло у 2015 році 573 запита, з них надійшло запитів: соціально-правового характеру 413, за актами цивільного стану 153, тематичних 2, генеалогічних 5, з яких:

489 від громадян України;

84 від громадян з країн СНД;

До архівних установ Луганської області за звітний період надійшло 14510 запитів.

Основна тематика соціально-правових запитів у 2015 році лишалася незмінною: підтвердження трудового стажу та заробітної плати, перебування на окупованій території, за актами цивільного стану, перейменування населених пунктів.

Також Державним архівом Луганської області надаються платні послуги: тематичні;

генеалогічні;

щодо підтвердження майнових прав на землю та нерухоме майно;

підтвердження родинних зв'язків з метою отримання спадщини.

Протягом 2015 року було виконано 117 запитів.

У Державному архіві Луганської області з вересня 2014 року, за новим місцем розташування (м. Сєвєродонецьк), відновлено інформаційно-аналітичну систему обліку звернень та контролю за вирішенням порушених у них питань «Звернення».

Дотримується порядок розгляду окремих категорій громадян (інвалідів Великої Вітчизняної війни, Героїв України, Героїв Радянського Союзу, Героїв Соціалістичної праці, жінок, яким присвоєно почесне звання «Мати-героїня», колишнім політичним в'язням і репресованим). Такі запити виконуються першочергово і у стислі терміни.

Протягом 2015 року надійшло 5 звернень від вищевказаної категорії громадян.



Також, у 2015 році надійшло до Держархіву від Державної установи «Урядовий контактний центр» 6 звернень громадян та 4 звернення відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації». Звернень від народних депутатів України у 2015 році до Держархіву не надходило.

Державним архівом Луганської області був розроблений та затверджений наказом директора від 20.08.2015 № 24/1-С «Графік особистого прийому громадян керівництвом Державного архіву Луганської області».

Протягом 2015 року на особистому прийомі було прийнято 73 громадянина.

Прийом громадян проводиться регулярно у встановлені дні та години та у зручний для громадян час; громадяни пільгової категорії та іноземні громадяни приймаються в день звернення, незалежно від графіку.

На сайті Державного архіву Луганської області у рубриці «Звернення громадян» розміщено узагальнену інформацію щодо організації роботи із зверненнями громадян, графік прийому громадян Державним архівом Луганської області, графік особистого прийому директора, його заступників та начальників відділів, зразки заяв для отримання довідки, списки ліквідованих підприємств, статистичні дані щодо тематики запитів, які надійшли до архіву, їх кількісні показники.

Надаються консультації і роз'яснення з найбільш актуальних питань, що порушуються громадянами у зверненнях на особистому прийомі та за телефоном.

Громадяни, які телефонували, в основному цікавилися документальним підтвердженням трудового стажу та розміру заробітної плати, проведенням генеалогічних досліджень та питаннями щодо адміністративного устрою.

Заслухавши доповідь начальника відділу інформації та використання документів Сидоренко О.В. про стан роботи зі зверненнями громадян та запитамі народних депутатів України у Державному архіві Луганської області, на виконання Закону України «Про звернення громадян», Закону України «Про доступ до публічної інформації», Закону України «Про статус народного депутата України» та з метою поліпшення організації роботи із зверненнями громадян у Держархіві області,

#### **КОЛЕГІЯ ДЕРЖАВНОГО АРХІВУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ ВИРІШИЛА:**

1. Інформацію начальника відділу інформації та використання документів (Сидоренко О.В.) «Про стан роботи Державного архіву Луганської області зі зверненнями громадян та запитамі народних депутатів України» прийняти до відома.

2. Відділу інформації та використання документів (Сидоренко О.В.):

2.1. Забезпечити неухильне дотримання вимог законодавства України щодо забезпечення реалізації конституційних прав громадян на звернення;

2.2. Посилити контроль щодо організації прийому громадян працівниками відділу, об'єктивного, всебічного і своєчасного розгляду звернень громадян та депутатів усіх рівнів, недопущення надання неоднозначних, необґрунтованих або неповних відповідей, із порушенням строків, установлених законодавством;

2.3. Приділяти особливу увагу розгляду звернень Героїв Радянського Союзу, Героїв України, інвалідів Великої Вітчизняної війни, ветеранів війни та праці, учасників АТО та інших громадян, які потребують соціального захисту та підтримки;

2.4. Взяти під особистий контроль ведення інформаційно-аналітичної систему обліку звернень та контролю за вирішенням порушених у них питань «Звернення».

3. Архівним установам Луганської області забезпечити неухильне дотримання вимог законодавства України щодо забезпечення реалізації конституційних прав громадян на звернення та посилити контроль щодо організації прийому громадян, а також при виконанні звернень, недопущення порушення термінів їх виконання.

4. Відділу організаційно-аналітичної роботи та інформаційних технологій (Кривицька В.В.) розмістити дане рішення на веб-сайті Державного архіву Луганської області.

5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника директора Держархіву Луганської області Тріщун С.О. та заступника директора - головного зберігача фондів Держархіву Луганської області Лисенко Т.А.

**Голова колегії**

**К.М. Безгинська**

# ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

## РІШЕННЯ КОЛЕГІЇ

11.05.2016

м. Сєвєродонецьк

№ 2/4

Про стан роботи з кадрами у  
Державному архіві Луганської області  
в 2015 році

На виконання законів України «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про очищення влади», в Державному архіві Луганської області проводиться робота щодо реалізації державної політики з питань кадрової роботи та державної служби.

Робота з кадрами спрямована на забезпечення добору висококваліфікованих працівників та стимулювання їх професійного зростання, дієвості та ефективного використання кадрового резерву.

Протягом 2015 року було призначено на посади державних службовців за результатом конкурсного відбору та за іншою процедурою відповідно до законодавства 12 осіб, на посади не державних службовців прийнято 3 особи.

Державні службовці були ознайомлені зі спеціальними обмеженнями, встановленими Законом України «Про засади запобігання і протидії корупції», пов'язаними з прийняттям на державну службу та проходженням державної служби. Вказане попередження підписується державним службовцем власноручно і зберігається в його особовій справі.

У зв'язку з проведенням антитерористичної операції та зміною місцезнаходження Держархіву відбувся відтік кадрів. За власним бажанням звільнилися 16 працівників Держархіву, з них 12 державних службовців.

Значна увага приділяється формуванню кадрового резерву, який створюється для заміщення посад державних службовців Держархіву, а також для подальшого просування їх по службі. Кадровий резерв формується відповідно до Положення про формування кадрового резерву для державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2001 № 199. Наказом директора Держархіву від 24.12.2015 №51С затверджено список осіб, зарахованих до кадрового резерву на 2016 рік.

Прийняття Присяги, присвоєння чергових рангів державним службовцям, встановлення надбавок за вислугу років здійснюється відповідно до чинного законодавства.

Найважливіша складова у професійному зростанні державного службовця це систематичне підвищення кваліфікації. Протягом 2015 року підвищили кваліфікацію за короткотерміновими програмами 6 осіб.

Щорічній оцінці виконання державними службовцями покладених на них обов'язків і завдань за 2015 рік державні службовці не підлягали, тому що

працювали менше року на відповідних посадах. Це зумовлено звільненням та прийняттям нових спеціалістів і просуванням по службі

Закінчили навчання у 2015 році 3 державні службовці у магістратурі Державного закладу «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка» за спеціальністю «Державна служба».

Згідно з вимогами чинного законодавства реалізуються принципи відкритості та доступності державної служби шляхом широкого повідомлення інформації про вакантні посади та впровадження механізмів конкурсного іспиту.

Призначення на державну службу та звільнення з посад здійснюється згідно з вимогами чинного законодавства.

Державні службовці були ознайомлені зі спеціальними обмеженнями, встановленими Законом України «Про засади запобігання і протидії корупції», пов'язаними з прийняттям на державну службу та проходженням державної служби. Вказане попередження підписується державним службовцем власноручно і зберігається в його особовій справі.

У встановлені законодавством терміни, усіма державними службовцями забезпечено надання декларацій про доходи та зобов'язання фінансового характеру та майновий стан за 2015 рік щодо себе та членів їх сімей.

В 2015 році проводилась перевірка достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади». Цій перевірці підлягали 19 спеціалістів. За результатами розгляду від Служби безпеки України, Головного управління ДФС та Головного управління юстиції одержані повідомлення про відсутність інформації щодо спеціалістів Держархіву, до яких би застосовувалась заборона, передбачена вищезазначеним законом. З метою підвищення рівня організації роботи з кадрами у Державному архіві Луганської області та безумовного дотримання Закону України «Про державну службу»,

#### **КОЛЕГІЯ ДЕРЖАВНОГО АРХІВУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ ВИРІШИЛА:**

1. Інформацію завідувача сектором з питань кадрової роботи та правового забезпечення Бандурової І.О. «Про стан роботи з кадрами у Державному архіві Луганської області у 2015 році» прийняти до відома.

2. Завідувачу сектором з питань кадрової роботи та правового забезпечення Бандуровій І.О. впродовж 2016 року:

2.1. забезпечити безумовне виконання Закону України «Про державну службу» (в новій редакції), актів і доручень Президента України, Постанов Кабінету Міністрів України та розпоряджень керівника обласної військово-цивільної адміністрації – голови обласної державної адміністрації з питань реалізації державної кадрової політики та здійснення систематичного контролю за їх виконанням;

2.2. вжити дієвих заходів щодо підвищення персональної відповідальності за ведення кадрової роботи та стан дотримання вимог законодавства з питань державної служби, у тому числі за дотриманням встановленого порядку ведення особових справ, трудових книжок;

2.3. формувати кадровий резерв на основі аналізу результатів особистої діяльності претендентів та забезпечувати ефективне використання кадрового резерву на посади державних службовців;

2.4. сприяти підвищенню кваліфікації працівників Державного архіву Луганської області;

3. Відділу організаційно-аналітичної роботи та інформаційних технологій (Кривицькій В.В.) розмістити дане рішення на веб-сайті Державного архіву.

4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника директора Тріщун С.О. та заступника директора – головного зберігача фондів Державного архіву Луганської області Лисенко Т.А.

**Голова колегії**

**К.М. Безгинська**

# ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

## РІШЕННЯ КОЛЕГІЇ

11.05.2016

м.Сєвєродонецьк

№ 2/5

Про організацію роботи з документами НАФ на підприємствах, в установах, організаціях – джерелах комплектування архівних установ

Архівними установа області постійно проводиться робота з юридичними особами – джерелами комплектування НАФ щодо правильної організації ведення їх діловодства, якісного та своєчасного науково-технічного впорядкування документів, створення необхідних умов для зберігання документів та дотримання строків передачі документів на державне зберігання.

Станом на 01.05.2016 джерелами комплектування архівних установ області є 634 фондоутворювача, з яких 238 мають ізольовані приміщення архівних підрозділів, 47 мають штатних працівників.

На 627 джерел комплектування архівних установ сформовані наглядові справи; на 503 – заведені картки обліку роботи з юридичною особою, у діяльності якої утворюються документи НАФ; на 614 – паспорти архівного підрозділу; на 593 затверджені індивідуальні номенклатури справ.

197 юридичних осіб – джерел комплектування архівних установ повністю описали документи постійного зберігання та схвалили описи на ЕПК Держархіву, що складає 31 %.

У зв'язку з появою перереєстрованих юридичних осіб, втратою деякими установами статусу юридичних осіб, їх реорганізацією або ліквідацією, існує гостра необхідність перегляду списків юридичних осіб, джерел формування Національного архівного фонду, які передають та не передають документи до архівних установ райдержадміністрацій і міських рад, а також в діяльності яких не утворюються документи Національного архівного фонду. У більшості архівних установ списки не переглядалися з 2011 року.

За інформаціями архівних установ області в архівних підрозділах підприємств, установ, організацій, які знаходяться у зоні комплектування зберігається 56401 справа постійного зберігання та 96408 справ з особового складу.

З них, впорядковано 33329 справ постійного зберігання та 53439 справ з особового складу. Таким чином, невпорядкованими залишаються 41 % справ постійного зберігання та 34 % справ з особового складу.

Порушуються строки передачі документів на держзберігання. Понад встановлені строки в архівах та архівних підрозділах підприємств, установ, організацій області зберігається 15763 справ постійного зберігання.

З 30.11.2015 по 01.05.2016 архівними установами на державне зберігання прийнято 2800 од. зб., здійснено перевіряння наявності 8993 справ постійного зберігання, здійснено 37 перевірок, у т. ч. 16 комплексних, 10 тематичних, 11

контрольних, надано 814 консультацій, проведено 7 семінарів, в яких прийняло участь 143 особи.

На засіданнях ЕК архівних установ розглянуто та схвалено 115 описів на управлінську документацію, 110 описів з особового складу, 41 номенклатура справ, 16 інструкцій з діловодства, 3 положення про службу діловодства, 19 положень про ЕК, 37 положень про архівний підрозділ, 180 актів про вилучення для знищення документів не віднесених до НАФ.

З метою збереження документів НАФ архівними установами відреставровано 7 од.зб., відремонтовано 89 арк. документів з паперовою основою, оправлено та підшито 222 документа, закартоновано 3030 од. зб.

Керуючись Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» (зі змінами), Постановами Кабінету Міністрів України від 08.08.2007 № 1004 «Про проведення експертизи цінності документів» (зі змінами), від 17.07.2015 № 518 «Про внесення змін до Порядку утворення та діяльності комісії з проведення експертизи цінності документів», Правилами організації діловодства та архівного забезпечення документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5, зареєстрованих в Міністерстві юстиції 22.06.2015 за № 736/27181, наказами Державної архівної служби України від 29.11.2011 № 139 «Про вжиття заходів щодо упорядкування та приймання документів НАФ на постійне зберігання, що знаходяться в архівних підрозділах підприємств, установ і організацій понад встановлені роки», від 10.11.2009 № 190 «Про затвердження Програми виконання контролю за наявністю, станом і рухом документів Національного архівного фонду на 2009-2019 р.р.», на виконання рішення колегії Державного архіву Луганської області від 30.11.2015 № 4/4 «Про стан впорядкування документів в організаціях-джерелах комплектування Державного архіву та установах області в 2015 році», з метою здійснення контролю за діяльністю архівних підрозділів і служб діловодства підприємств, установ і організацій області,

#### **КОЛЕГІЯ ДЕРЖАВНОГО АРХІВУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ ВИРІШИЛА:**

1. Інформацію начальника відділу організаційно-аналітичної роботи та інформаційних технологій Кривицької В.В. про організацію роботи з документами НАФ на підприємствах, в установах, організаціях – джерелах комплектування архівних установ прийняти до відома.

2. Головам райдержадміністраціям, рекомендувати міським головам відновити архівні відділи з відповідною штатною чисельністю та надати їм статус юридичної особи до 01.09.2016.

3. Рубіжанському міському голові Хортіву С.І. рекомендувати створити архівну установу для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних і фізичних осіб на відповідній території.

4. Архівним установам області вжити необхідних заходів щодо:

4.1. проведення роботи по уточненню, перегляду та затвердженню списків юридичних осіб, джерел формування Національного архівного фонду, які

передають та не передають документи до архівного установ області до 01.08.2016;

4.2. завершення роботи з формування наглядових справ, укладання карток обліку роботи з юридичної особою, у діяльності якої утворюються документи НАФ, паспортів архівів та архівних підрозділів відповідно до чинного законодавства та їх своєчасного оновлення та доповнення до 01.07.2016;

4.3. завершення роботи з розробки та надання на розгляд ЕПК Держархіву номенклатур справ юридичних осіб – джерел комплектування архівних установ до 01.12.2016;

4.4. організації роботи з впорядкування документів НАФ та особового складу установ, підприємств, організацій - джерел комплектування архівних установ;

4.5. якісного розгляду документів (номенклатур справ, описів справ, актів про вилучення для знищення) підприємств, установ, організацій, поданих на розгляд ЕК архівних установ;

4.6. першочергового приймання на державне зберігання документів НАФ, що зберігаються в установах, підприємствах, організаціях - джерелах комплектування архівних установ понад встановлені роки;

4.7. постійного надання консультативно-методичної допомоги підприємствам, установам та організаціям з питань науково-технічного впорядкування документів;

5. Відділу організації, координації архівної справи, правового, діловодного забезпечення та інформаційних технологій (Кривицька В.В.) розмістити дане рішення на веб-сайті Державного архіву Луганської області.

6. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника директора Тріщун С.О. та заступника директора – головного зберігача фондів Державного архіву Луганської області Лисенко Т.А.

**Голова**

**К.М. Безгинська**



# ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

## РІШЕННЯ КОЛЕГІЇ

11.05.2016

м. Сєвєродонецьк

№ 2/6

Про підсумки комплексної перевірки стану архівної справи в архівному секторі Старобільської райдержадміністрації

Одним із важливих напрямів роботи Державного архіву Луганської області є контроль за роботою архівних установ Луганської області.

На виконання плану проведення комплексних та контрольних перевірок роботи архівних установ райдержадміністрацій та міських рад на 2016 рік, затвердженого директором Державного архіву Луганської області 10.12.2015 року, відділом організаційно-аналітичної роботи та інформаційних технологій Державного архіву Луганської області 23 березня 2016 року було здійснено комплексну перевірку стану архівної справи в архівному секторі Старобільської райдержадміністрації.

В ході перевірки були встановлені певні проблеми та недоліки у роботі архівної установи.

У структурі Старобільської райдержадміністрації не створено архівний відділ з відповідною штатною чисельністю, а лише архівний сектор, без права юридичної особи, що суперечить чинному законодавству України, а саме: Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», постанові Кабінету Міністрів України від 22.02.2012 № 142 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 12.03.2005 № 179» та дорученню Кабінету Міністрів України від 28.03.2012.

У 3 архівосховищах в наявності є 2 вуглекислотних переносних вогнегасники типу ВВК-2, що не відповідає вимогам Правил пожежної безпеки для державних архівних установ України, затверджених наказом Державного комітету архівів України від 08.05.2003 № 68. Остання перезарядка вогнегасників проведена у грудні 2015 року (діагностування та технічне обслуговування проводило ТОВ «Аверс-М»).

Дерев'яні полиці стелажів не оброблені вогнезахисною речовиною.

Станом на 01.01.2016 року в організаціях, підприємствах, установах – джерелах комплектування архівного сектору зберігається 5324 од. зб. НАФ, з яких впорядковано 4056 од. зб., що становить 76%. Понад встановлені строки на підприємствах, в установах, організаціях – джерелах комплектування архівного сектору зберігається 160 од.зб. НАФ, що становить 3%.

На державному зберіганні в архівному секторі Старобільській райдержадміністрації знаходиться 267 фондів - 15464 од. зб.

Станом на 23.03.2016 кількість закартонованих справ у пристосовані коробки становить 33,3 %.

До списку № 1 юридичних осіб – джерел формування Національного архівного фонду, які передають документи до архівного сектору Старобільської райдержадміністрації внесено 58 юридичних осіб, до списку № 2 юридичних та фізичних осіб – джерел формування Національного архівного фонду, які не передають документи до архівного сектору – 6, до списку № 3 юридичних осіб, в діяльності яких не утворюються документи Національного архівного фонду в зоні комплектування архівного сектору – 20. Списки погоджено Експертно-перевірною комісією Державного архіву Луганської області (протокол № 8 від 20.09.2011 року).

Облікові документи архівного сектору потребують доопрацювання згідно з Правилами роботи архівних установ України.

Керуючись Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Правилами роботи архівних установ України, затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 08.04.2013 № 656/5, зареєстрованими в Міністерстві юстиції України 10.04.2013 за № 584/23116, враховуючи Порядок проведення перевірок стану архівної справи в архівних установах України, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 23.01.2015 № 89/5, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 23.01.2015 за № 80/26525 та з метою організації і вдосконалення роботи архівних установ області та надання їм організаційно-методичної допомоги з основних питань діяльності,

#### **КОЛЕГІЯ ДЕРЖАВНОГО АРХІВУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ ВИРІШИЛА:**

1. Інформацію начальника відділу організаційно-аналітичної роботи та інформаційних технологій Кривицької В.В. про результати комплексної перевірки стану архівної справи в архівному секторі Старобільської райдержадміністрації прийняти до відома.

2. Голові Старобільської райдержадміністрації Гарковому А.І. вжити необхідних заходів щодо:

2.1. відновлення архівного відділу райдержадміністрації з відповідною штатною чисельністю та юридичним статусом до 01.09.2016;

2.2. забезпечення архівної установи сканером та копіювальною технікою до 01.01.2017;

2.3. придбання 1 вогнегасника для архівосховища до 01.07.2016;

2.4. придбання картонажів для картонування документів Національного архівного фонду до 01.01.2017.

3. Завідувачу архівного сектору Старобільської райдержадміністрації Пасько Л.П. вжити необхідних заходів щодо:

3.1. посилення контролю за станом своєчасного упорядкування документів постійного зберігання та з особового складу юридичними особами - джерелами формування НАФ;

3.2. активізації роботи з картонування документів НАФ;

3.3. проведення роботи по уточненню, перегляду та затвердженню списків підприємств, установ організацій – джерел комплектування архівного сектору до 01.07.2016;

3.4. каталогізації документів Національного архівного фонду до 01.01.2017;

3.5. оброблення дерев'яних полиць стелажів вогнезахисною речовиною до 01.10.2016;

3.6. приведення облікових документів архівного сектору у відповідність до Правил роботи архівних установ України.

4. Відділу організаційно-аналітичної роботи та інформаційних технологій Державного архіву Луганської області (Кривицька В.В.):

4.1. здійснити у 2017 році контрольну перевірку архівної установи Старобільської райдержадміністрації з метою виправлення недоліків, виявлених під час проведення комплексної перевірки;

4.2. постійно надавати необхідну методичну та консультаційну допомогу архівній установі в організації у її діяльності.

4.3. розмістити дане рішення на веб-сайті Державного архіву.

5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника директора Трішун С.О. та заступника директора – головного зберігача фондів Державного архіву Луганської області Лисенко Т.А.

**Голова колегії**

**К.М. Безгинська**

## НАКАЗИ ДЕРЖАВНОГО АРХІВУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Головне територіальне управління  
юстиції у Луганській області

Державний архів  
Луганської області

Н А К А З

22 січня 2016

Сєвєродонецьк

№ 2-С

Про затвердження Плану проведення спільних перевірок стану правової освіти, правової роботи, систематизації законодавства, роботи служб діловодства, експертних комісій та архівних підрозділів юридичних осіб – джерел формування Національного архівного фонду на 2016 рік

Відповідно до вимог підпунктів 4.4, 4.10, 4.20 пункту 4 Положення про Головні управління юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, в областях, містах Києві та Севастополі, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 23 червня 2011 р. № 1707/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23 червня 2011 р. за № 759/19497, Положення про Державний архів Луганської області, затвердженого розпорядження голови облдержадміністрації від 01 квітня 2013 р. зі змінами до нього, пункту 4.6 Правил роботи архівних установ України, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 08 квітня 2013 р. № 656/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 10 квітня 2013 р. за № 584/23116, пункту 2.2 Порядку проведення органами юстиції перевірок стану правової роботи та систематизації законодавства, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 18 січня 2012 р. № 91/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 19 січня 2012 р. за № 75/20388, пункту 2.2 Порядку проведення органами юстиції перевірок стану правової освіти, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 14 листопада 2011 р. № 3325/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15 листопада 2011 р. за № 1304/20042, плану-графіку проведення перевірок роботи служб діловодства, експертних комісій та архівних підрозділів юридичних осіб – джерел формування Національного архівного фонду на 2016 рік, затвердженого директором Державного архіву Луганської області 15.01.2016,

**НАКАЗУЄМО:**

1. Затвердити План проведення спільних перевірок стану правової освіти, правової роботи, систематизації законодавства, роботи служб діловодства, експертних комісій та архівних підрозділів юридичних осіб – джерел формування Національного архівного фонду у 2016 році, що додається.

2. Контроль за виконанням цього наказу покласти на начальника відділу реєстрації нормативно-правових актів, правової роботи та правової освіти Головного територіального управління юстиції у Луганській області Жученка О.В., заступника директора - головного зберігача фондів Державного архіву Луганської області Лисенко Т.А.

**В.о. начальника Головного  
територіального управління  
юстиції у Луганській області**  
\_\_\_\_\_ **Т.Д. ФІЛАТОВА**

**Директор Державного  
архіву Луганської області**

\_\_\_\_\_ **К.М. БЕЗГІНСЬКА**

**ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**НАКАЗ**

22 січня 2016

Сєвєродонецьк

№ 3-С

Про внесення змін до складу  
Експертно-перевірної комісії

Відповідно до Закону України “Про Національний архівний фонд та архівні установи, Правил роботи архівних установ України, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 08.04.2013 № 656/5 та зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 10.04.2014 № 584/23116, Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 № 1004, зі змінами внесеними згідно з постановами Кабінету Міністрів України від 20 жовтня 2011 р. № 1109 та від 28 листопада 2012 р. № 1103, Типового положення про експертно-перевірну комісію Державного архіву в Автономній республіці Крим, державного архіву області, міст Києва і Севастополя, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 19.06.2013 № 1228/5 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25.06.2013 № 1063/23595, у зв’язку з кадровими змінами

**НАКАЗУЮ:**

1. Внести зміни до складу Експертно-перевірної комісії Державного архіву Луганської області виклавши додаток 1 в новій редакції (додається).
2. Внести зміни до списку кураторів архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад Луганської області виклавши додаток 2 в новій редакції (додається).
3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника директора Тріщун С.О.

Директор

**К.М.Безгинська**

**ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**НАКАЗ**

«17» лютого 2016

Сєвєродонецьк

№ 5 - С

Про внесення змін до наказу від 26 жовтня 2015 року № 39С «Про затвердження Порядку доступу до архівосховища Державного архіву Луганської області»

Відповідно до статті 13 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Положення про умови зберігання архівних документів, затвердженого наказом Державного комітету архівів України від 15.01.2003 №6 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 04.02.2003 за № 89/7410, розділу 13 галузевого стандарту України «Документи з паперовими носіями. Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги. (ДСТУ 55.001-98)

**НАКАЗУЮ:**

1. Внести зміни до наказу від 26 жовтня 2015 року № 39-С « Про затвердження Порядку доступу до архівосховища Державного архіву Луганської області виклавши пункт 2 в новій редакції:

2. «Покласти персональну відповідальність за зберігання документів Національного архівного фонду на начальника відділу зберігання, обліку та довідкового апарату – Потапову-Панасенко О. В., а у разі її відсутності з поважних причин, на заступника начальника відділу зберігання, обліку та довідкового апарату– Мащенко Л. Г.

2.1. Покласти персональну відповідальність за зберігання документів в архівосховищі Державного архіву Луганської області, своєчасне повернення тимчасово виданих документів до місця їх постійного зберігання, на зберігача фондів відділу зберігання, обліку та довідкового апарату Вертій Т. П., а у разі її відсутності з поважних причин, на головного спеціаліста відділу зберігання, обліку та довідкового апарату Бондарєву Н. А.».

3. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника директора – головного зберігача фондів Державного архіву Луганської області Лисенко Т.А.

Директор

**К.М.Безгинська**

## **Порядок доступу до архівосховища Державного архіву Луганської області**

### **1. Загальні положення**

Цей Порядок розроблено з метою забезпечення надійного зберігання та запобігання втрат документів Національного архівного фонду в Державному архіві Луганської області (далі - Держархів). Порядок регламентує умови доступу до архівосховища Держархіву, розташованого на третьому поверсі у будівлі за адресою: Радянський проспект, 59, місто Сєвєродонецьк Луганської області.

### **2. Особи відповідальні за зберігання документів Національного архівного фонду**

Особу, на яку покладено персональну відповідальність за зберігання документів Національного архівного фонду в архівосховищі, та порядок заміщення відповідального працівника, у разі його відсутності з поважних причин, визначається наказом директора Держархіву.

Відповідальність за зберігання документів, тимчасово виданих з архівосховища для користування, а також їх своєчасне повернення до місця постійного зберігання покладається на зберігача фондів відділу зберігання, обліку та довідкового апарату.

Працівники архіву, які отримали документи Національного архівного фонду у користування на робочих місцях для виконання службових завдань, несуть відповідальність за їх зберігання та своєчасне повернення до архівосховища.

### **3. Доступ до архівосховища**

Право постійного доступу до архівосховища надається особам, визначеним у додатку до наказу.

У разі відсутності працівника, відповідального за сховище, право постійного доступу до архівосховища надано особі, яка його заміщує.

Директор Держархіву, заступники директора, начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату, його заступник мають право доступу до архівосховища у супроводі працівника, відповідального за сховище (особи, що його заміщує).

Мають право проходити до приміщення архіву за своїми службовими посвідченнями у супроводі особи, відповідальної за сховище: працівники правоохоронних органів, за наявності відповідної постанови; працівники державних органів, при виконанні ними службових обов'язків, за попереднім узгодженням з директором архіву або його заступником.

Допуск технічного персоналу у сховище для виконання службових обов'язків допускається з відома начальника відділу зберігання, обліку та довідкового апарату та у супроводі особи, відповідальної за сховище.



У разі виробничої необхідності та з дозволу директора Держархіву право доступу до архівосховища може бути надане іншим працівникам структурних підрозділів Держархіву у супроводі особи, відповідальної за архівосховище.

Сторонні особи для виконання відповідних ремонтних та інших невідкладних робіт допускаються до архівосховища з дозволу директора архіву та лише у супроводі особи, відповідальної за сховище.

У архівосховищі ведеться «Книга обліку відвідувань сховища працівниками архіву та сторонніми особами».

Кожне відвідування архівосховища працівниками архіву (крім тих, що мають право постійного доступу) та сторонніми особами в обов'язковому порядку фіксується у відповідній Книзі.

Вхід до приміщень архіву відвідувачам з портфелями, господарськими та спортивними сумками, пакунками не дозволяється.

Унесення (увезення) до приміщень архіву сторонніх документів, їх копій, друкованих видань, технічних засобів (фотоапаратів, кінокамер, розмножувальних апаратів тощо) без погодження з директором архіву забороняється.

Унесення (увезення) до архіву архівних документів здійснюється тільки за письмовим дозволом директора архіву або його заступника.

Адміністрація архіву зобов'язана створити умови для тимчасового зберігання верхнього одягу та предметів, вхід з якими до приміщень архіву заборонений.

#### **4. Забезпечення охоронного режиму в архівосховищі та приміщеннях, в яких зберігаються документи тимчасово видані з архівосховища**

Ключі від архівосховища у робочий час знаходяться у особи, відповідальної за сховище.

У кінці робочого дня особа, відповідальна за архівосховище, проводить огляд приміщення, вимикає електрику, зачиняє на ключ та опечатує архівосховище.

У позаробочий час ключі від сховища опечатуються у спеціальній колбі, яка зберігається у сейфі в кабінеті директора Держархіву.

Другі примірники ключів від архівосховища зберігаються у сейфі в кабінеті директора, який запирається на ключ.

Сховища для зберігання довідкового апарату у кінці робочого дня підлягають обов'язковому опечатуванню.

#### **5. Порядок дій у разі виникнення ситуацій, що загрожують збереженості документів**

У разі виникнення надзвичайної ситуації, що загрожує збереженості документів працівники архіву (в межах своєї компетенції) зобов'язані вжити невідкладних заходів щодо їх врятування – використання відповідних засобів, виклик пожежної команди, аварійної служби, повідомлення про ситуацію керівництва архіву. У разі екстреного відкриття архівосховища складається акт, в якому зазначається: хто і коли відкрив сховище, з якої причини, у разі винесення документів зі сховища вказується з яких полиць виносились

документи та місце їх знаходження. Акт затверджується директором Держархіву.

Начальник відділу зберігання,  
обліку та довідкового апарату  
Державного архіву Луганської області

**О. В. Потапова – Панасенко**

**ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**НАКАЗ**

«18» лютого 2016

Северодонецьк

№ 6 - С

Про проведення позачергового  
перевіряння наявності та стану справ

Відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Правил роботи архівних установ України, затверджених Міністерством юстиції України від 08.04.2013 № 656/5, у зв'язку зі зміною місця розташування архівосховища Державного архіву та переміщенням документів Національного архівного фонду

**НАКАЗУЮ:**

1. Відділу обліку, зберігання та довідкового апарату (Потапова – Панасенко О. В.) у період з 15 лютого 2016 по 04 березня 2016, провести позачергове перевіряння наявності та стану документів переміщених фондів: №Р-3011 у загальній кількості 97 од.зб та фонду №4195 у загальній кількості 184 од.зб.

2. За результатами проведеного перевіряння наявності та стану справ Національного архівного фонду у строк до 14 березня 2016 року скласти акти перевіряння наявності та стану справ.

3. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника директора Державного архіву Луганської області – головного зберігача фондів Лисенко Т. А.

Директор

**К.М.Безгинська**

**ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**НАКАЗ**

«18» квітня 2016

Северодонецьк

№ 9 - С

Про затвердження інструкції  
з пожежної безпеки в архівосховищі

Відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Кодексу цивільного захисту України від 02.10.2012 № 5403-VI із змінами до нього, Правил роботи архівних установ України, затверджених наказом міністерства юстиції України від 08.04.2013 року № 656/5, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 10 квітня 2013 р. за №584/23116, Правил пожежної безпеки в Україні, затверджених наказом Міністерства внутрішніх справ України від 30.12.2014 №1417, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 05 березня 2015р. за №252/26697

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити інструкцію з пожежної безпеки в архівосховищі Державного архіву Луганської області (додається).
2. Відповідальність за пожежну безпеку в архівосховищі Державного архіву Луганської області покласти на зберігача фондів відділу зберігання, обліку та довідкового апарату Державного архіву Луганської області – Вертій Т.П., а у разі його відсутності з поважних причин на головного спеціаліста відділу зберігання, обліку та довідкового апарату Державного архіву Луганської області – Бондареву Н. А.
3. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника директора Державного архіву Луганської області – головного зберігача фондів Лисенко Т. А.

Директор

**К.М.Безгинська**

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ Державного архіву  
Луганської області

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 № \_\_\_\_\_

### **Інструкція з пожежної безпеки в архівосховищі**

Ця інструкція визначає основні заходи щодо забезпечення пожежної безпеки в архівосховищі і є обов'язковою для виконання всіма працюючими в архівосховищі.

1. Архівосховища і приміщення для роботи із документами повинні обладнуватися охоронно-пожежною сигналізацією.

2. В архівосховищі має бути призначений відповідальний за пожежну безпеку, вивішена на видному місці табличка із зазначенням його посади та прізвища.

3. Сховища обладнуються стелажими, виготовленими з негорючих матеріалів. У разі наявності дерев'яних полиць вони повинні бути оброблені вогнезахисними речовинами, які забезпечують I групу вогнезахисної ефективності згідно з ДСТУ 16363-98 "Средства огнезащитные для древесины. Методы определения огнезащитных свойств".

4. Відстань від ламп до стелажів має бути не меншою за 0,5 м. Відстань між стаціонарними стелажими та шафами повинна відповідати таким нормам:

- між рядами стелажів і шаф (головний прохід) - не менш ніж 1,2 м;
- між стелажими (прохід) - не менш ніж 0,8 м (між стелажими, на яких зберігаються картографічні документи, - не менш ніж 1,1 м);
- між зовнішньою стіною будівлі та стелажими (шафами), паралельними стіні, - не менш ніж 0,8 м;
- між стіною та торцями стелажів або шаф (обхід) - не менш ніж 0,5 м;
- між підлогою та нижньою полицею стелажу чи шафи - не менш ніж 0,2 м, у цокольних приміщеннях - не менш ніж 0,3 м;
- між стелажими та приладами опалювальної системи - не менш ніж 1,1 м.

Ширина проходів між стелажими з висувними шухлядами, сейфами тощо повинна відповідати особливостям цього обладнання.

5. Архівосховище повинно бути забезпечено вогнегасниками із розрахунку 1 вогнегасник на кожні 50 м<sup>2</sup> площі. В архівосховищах використовуються вуглекислотні переносні ВВК-2, ВВК-5 та порошкові вогнегасники, азбестові полотна, тканини із грубої вовни, висушений і просіяний пісок. Вогнегасники перевіряються і перезаряджаються не рідше, ніж один раз на рік.

6. Меблі та обладнання мають розміщуватися таким чином, щоб забезпечувався вільний евакуаційний прохід до дверей виходу з архівосховища (завширшки не менше 1 м). Евакуаційні шляхи та виходи необхідно постійно утримувати

вільними, нічим не захаращувати. Всі двері евакуаційних виходів повинні вільно відчинятися у напрямку виходу із приміщення.

7. Проходи, виходи, підступи до засобів пожежогасіння і сигналізації забороняється захаращувати будь-якими предметами і обладнанням.

8. Електромережі, електроприлади і апаратура повинні експлуатуватися тільки у справному стані, з урахуванням рекомендацій підприємств-виготовлювачів. У разі виявлення пошкоджень електромереж, вимикачів, розеток та інших електровиробів слід негайно відключити їх та прийняти необхідні заходи до приведення у пожежобезпечний стан.

9. Все електрообладнання забезпечується заземленням.

10. Документи, папір та інші горючі матеріали слід зберігати на відстані не менше 1 м від електрощитів, електрозбірок, електрокабелів 0,5 м від світильників та 0,25 м від приладів опалення. По мірі накопичення та після закінчення роботи горючі відходи слід прибирати у спеціально відведені сміттєзбірники.

11. Засоби протипожежного захисту (пожежні крани, пожежна та охоронно-пожежна сигналізація, первинні засоби пожежогасіння тощо), які є в архівосховищі слід утримувати у справному стані.

12. Усі працівники повинні пройти протипожежний інструктаж, вміти користуватися наявними вогнегасниками, іншими первинними засобами пожежогасіння та знати місце їх знаходження. Відстань від найбільш віддаленого місця приміщення до місця розташування вогнегасника не повинна перевищувати 20 м.

13. Архівосховище повинно утримуватися в чистоті.

### **В архівосховищі забороняється:**

- влаштовувати тимчасові електромережі, застосовувати саморобні плавкі вставки в запобіжниках, прокладати електричні дроти безпосередньо по горючій основі, експлуатувати світильники зі знятими ковпаками (розсіювачами), використовувати саморобні продовжувачі, які не відповідають вимогам правил улаштування електроустановок;

- пристосовувати вимикачі, штепсельні розетки для підвішування одягу та інших предметів, обгортати електролампи і світильники, заклеювати ділянки електромереж горючою тканиною, папером;

- заходити у сховища з відкритим вогнем (свічками, газовими лампами);

- користуватися електричними приладами, які не передбачені технологічним процесом (кип'ятильниками, чайниками, плитками, обігрівачами)

- залишати без догляду увімкненими в електромережу кондиціонери, комп'ютери, лічильники та друкарські машинки;

- захаращувати підступи до засобів пожежогасіння, використовувати пожежні крани, рукава і пожежний інвентар не за призначення, зберігати документи, різні матеріали, предмети та інвентар у шафах (нішах) інженерних комунікацій;

- обклеювати стіни шпалерами або іншими легкозаймистими матеріалами;

- палити (окрім спеціально відведених для цього адміністрацією місць, позначених написом «Місце для паління» та забезпечених урною чи попільницею з негорючого матеріалу), проводити зварювальні та інші вогневі роботи без оформлення відповідного дозволу, застосовувати легкозаймисті рідини;
- залишати без нагляду та після закінчення робочого дня увімкнутими в електромережу обладнання, прилади тощо;
- проводити зварювальні та інші вогневі роботи без наряду допуску на виконання тимчасових вогневих робіт.

### **Після закінчення роботи:**

Відповідальний за архівосховище ретельно оглядає приміщення, виключає освітлення, знеструмлює електрообладнання зовнішнім рубильником або вимикачем, переконується у відсутності порушень що можуть привести до пожежі, закриває і опечатує приміщення.

#### **У разі виявлення пожежі (ознак горіння) працівник архівосховища зобов'язаний:**

- негайно повідомити державну пожежну охорону по телефону «101», вказати при цьому адресу, дати коротку характеристику архівосховища, місце виникнення пожежі, наявність людей, своє прізвище, у разі необхідності вжити заходів для евакуації людей;
- повідомити про пожежу керівника чи відповідального за пожежну безпеку посадову особу та чергового сторожа;
- вжити по можливості заходів щодо евакуації людей, архівних документів, гасіння (локалізації) пожежі та збереження матеріальних цінностей;
- розпочати гасіння пожежі наявними засобами, організувати зустріч пожежних підрозділів;
- у разі потреби викликати інші рятувальні служби.

Начальник відділу зберігання,  
обліку та довідкового апарату

**О. Потапова - Панасенко**

**ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**НАКАЗ**

«25» травня 2016

м.Севєродонецьк

№17 - С

Про затвердження плану заходів  
на виконання в Державному архіві  
Державної програми щодо реалізації  
засад державної антикорупційної  
політики на 2016-2017рр..

Керуючись законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», постановою Кабінету Міністрів України від 29.04.2015 №256 «Про затвердження Державної програми щодо реалізації засад державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційної стратегії) на 2015-2017 роки», розпорядженням голови державної адміністрації-керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 23.05.2016 №291 «Про затвердження Плану заходів з виконання в Луганській області Державної програми щодо реалізації засад державної антикорупційної політики в Україні на 2015-2017 роки» з метою забезпечення ефективної реалізації державної політики у сфері запобігання і протидії корупції:

1.Затвердити План заходів на виконання в Державному архіві Державної програми щодо реалізації засад державної антикорупційної політики на 2016-2017рр..

2.Сектору з кадрової роботи та правового забезпечення щороку надавати до 10.01. Державній архівній службі України та до 01 лютого, 01 квітня, 01 липня і 01 жовтня сектору з питань запобігання та виявлення корупції апарату облдержадміністрації звіт про його виконання.

3.Контроль за виконання цього наказу покласти на заступника директора Тріщун С.О.

Директор

**К.М.Безгинська**



## ХРОНІКА АРХІВНОГО ЖИТТЯ



**29 січня 2016 року** о 10-00 у приміщенні Луганської обласної військово-цивільної адміністрації (м. Северодонецьк, проспект Радянський 59) відбулося засідання Науково-методичної ради Державного архіву Луганської області з порядком денним:

1. Розгляд звіту про роботу науково-методичної ради у 2015 році та плану роботи на 2016 рік.
2. Обговорення змісту Статистичного збірника: показники розвитку архівних установ Луганської області за 2015 рік.
3. Обговорення змісту Інформаційного збірника Державного архіву Луганської області № 1(43) за 2015 рік.

За результатами обговорених питань, були прийняті наступні рішення:

- прийняти до відома звіт про роботу Науково-методичної ради за 2015 рік;
- вести роботу ради у 2016 році відповідно до плану роботи Науково-методичної ради на 2016 рік;
- рекомендувати «Статистичний збірник: показники розвитку архівних установ Луганської області за 2015 рік» до розміщення на сторінці Державного архіву Луганської області на сайті облдержадміністрації та до використання в роботі працівниками архівних установ області;
- рекомендувати Інформаційний збірник Державного архіву Луганської області № 1 (43) 2015, до розміщення на сторінці Державного архіву Луганської області на сайті облдержадміністрації та до використання в роботі працівниками архівних установ області.

\*\*\*

**1 лютого 2016 року** у приміщенні трудового архіву м. Северодонецька (бульвар Дружби Народів, 32а) відбулось I засідання Експертно-перевірної комісії Державного архіву Луганської області.

На комісії розглянуто питання щодо:

внесення змін до Списку № 1 юридичних осіб-джерел формування НАФ, які передають документи до Державного архіву Луганської області у зв'язку з перейменуванням деяких установ, підприємств та організацій, а саме:

юридичний департамент Луганської обласної державної адміністрації в Управління правового забезпечення Луганської обласної державної адміністрації; Управління молоді та спорту Луганської обласної державної адміністрації в Управління молоді, спорту та туризму Луганської обласної державної адміністрації; Департамент економічного розвитку, торгівлі, зовнішніх зносин та зовнішньоекономічної діяльності Луганської обласної державної адміністрації в Департамент економічного розвитку та торгівлі

Луганської обласної державної адміністрації; Департамент промисловості та енергозбереження Луганської обласної державної адміністрації в Департамент регіонального розвитку, промисловості, інфраструктури та енергозбереження Луганської обласної державної адміністрації;

звіт про роботу ЕК архівного відділу Станично-Луганської райдержадміністрації та інформацію про підготовку передачі документів НАФ до Державного архіву Луганської області прийняти до уваги;

розгляд описів справ постійного зберігання, описів справ з особового складу, актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, номенклатур справ підприємств, установ, організацій-джерел формування НАФ, що знаходяться у зоні комплектування Державного архіву Луганської області, архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад Луганської області:

#### **Архівний відділ Біловодської РДА**

1. Біловодська селищна виборча комісія (довідковий апарат);
2. Бараниківська сільська виборча комісія (довідковий апарат);
3. Брусівська сільська виборча комісія (довідковий апарат);
4. Городищенська сільська виборча комісія (довідковий апарат);
5. Данилівська сільська виборча комісія (довідковий апарат);
6. Євсузька сільська виборча комісія (довідковий апарат);
7. Кононівська сільська виборча комісія (довідковий апарат);
8. Литвинівська сільська виборча комісія (довідковий апарат);
9. Нижньобараниківська сільська виборча комісія (довідковий апарат);
10. Новолимарівська сільська виборча комісія (довідковий апарат);
11. Плугатарська сільська виборча комісія (довідковий апарат);
12. Семикозівська сільська виборча комісія (довідковий апарат);
13. Шуліківська сільська виборча комісія (довідковий апарат);

#### **Архівний сектор Старобільської РДА**

14. Старобільська районна виборча комісія (довідковий апарат);
15. Старобільська міська виборча комісія (довідковий апарат);
16. Бутівська сільська виборча комісія (довідковий апарат);
17. Садківська сільська виборча комісія (довідковий апарат);
18. Шульгинська сільська виборча комісія (довідковий апарат);
19. Половинкинська сільська виборча комісія (довідковий апарат);
20. Лиманська сільська виборча комісія (довідковий апарат);
21. Нижньопокровська сільська виборча комісія (довідковий апарат);
22. Новоборівська сільська виборча комісія (довідковий апарат);
23. Титарівська сільська виборча комісія (довідковий апарат);
24. Підгорівська сільська виборча комісія (довідковий апарат);
25. Чмирівська сільська виборча комісія (довідковий апарат);
26. Верхньопокровська сільська виборча комісія (довідковий апарат);
27. Вишнева сільська виборча комісія (довідковий апарат);
28. Курячівська сільська виборча комісія (довідковий апарат);

#### **Архівний відділ Лисичанської міської ради**

29. Привільська міська виборча комісія (довідковий апарат);

30. Лисичанська територіальна організація профспілки працівників вугільної промисловості (довідковий апарат);
31. ВАТ «Лисичанськнафтооргсинтез» (довідковий апарат);
- Архівний відділ Новоайдарської РДА**
35. Відділ Держгеокадастру у Новоайдарському районі ( номенклатура справ на 2016 рік);
- Архівний сектор Новопсковської РДА**
36. Новопсковська селищна виборча комісія (довідковий апарат);
37. Риб'янцівська сільська виборча комісія (довідковий апарат);
38. Павленківська сільська виборча комісія (довідковий апарат);
- Архівний відділ Кременської РДА**
39. Новомикільська сільська виборча комісія (довідковий апарат);
40. Красноріченська селищна виборча комісія(довідковий апарат);
41. Кременське районо управління юстиції (номенклатура справ на 2016 рік);
42. Кременська міська рада (номенклатура справ на 2016 рік);
- Архівний відділ Сєверодонецької міської ради**
43. Сєверодонецька міська виборча комісія (довідковий апарат);
44. ПАТ «Сєверононецьке об'єднання Азот» (довідковий апарат);
- Архівний відділ Рубіжанської міської ради**
45. Рубіжанська міська виборча комісія (довідковий апарат);
46. Інститут хімічних технологій СНУ ім. В. Даля (довідковий апарат);
47. Управління освіти (довідковий апарат);
- Архівний відділ Троїцької РДА**
48. Троїцьке районне управління юстиції (номенклатура справ на 2016 рік);
49. Луганське обласне управління лісового та мисливського господарства (інструкція з діловодства);
50. Головне територіальне управління юстиції у Луганській області (інструкція з діловодства, номенклатура справ на 2016 рік);
51. Департамент житлово-комунального господарства та будівництва Луганської ОДА області (інструкція з діловодства, положення про АП, положення про ЕК та номенклатура справ на 2016р.);
52. Служба у справах дітей Луганської ОДА ( номенклатура справ на 2016 рік);
53. Територіальне управління Державної судової адміністрації України в Луганській області (інструкція з діловодства, положення про АП, положення про ЕК);
54. Головне управління Держпраці у Луганській області (інструкція з діловодства, положення про ЕК та номенклатура справ на 2016р.);
55. Луганське обласне відділення Фонду соціального захисту(інструкція з діловодства, номенклатура справ на 2016р.);
56. Міжрегіональне управління Національного агентства України з питань державної служби у Донецькій та Луганській областях (інструкція з діловодства, положення про ЕК, номенклатура справ на 2016 рік);
57. Комунальний заклад «Луганська обласна мала академія наук учнівської молоді» ( номенклатура справ на 2016р.);
58. Щастинська міська рада та її виконавчий комітет ( довідковий апарат).

\*\*\*

**02.02.2016 року** згідно з планом проведення перевірок роботи служб діловодства, експертних комісій та архівних підрозділів юридичних осіб - джерел формування НАФ на 2016 рік, головним спеціалістом відділу формування НАФ та діловодства Міщенко Л.І. здійснено тематичну перевірку організації роботи експертної комісії Луганської обласної філармонії.

У ході перевірки було приділено увагу організації роботи та змінам у складі експертної комісії фондоутворювача. Окрему увагу було приділено наявності положення про експертну комісію та плану її роботи на рік.

Надана наукова-методична та практична допомога в розробці номенклатури справ, інструкції з діловодства та положення про експертну комісію.

Проведено співбесіду з начальником відділу кадрів Воронцовою Оленою Іванівною та провідним юрисконсультантом, відповідальним за архівний підрозділ Бойко Оленою Анатоліївною.

\*\*\*

**04.02.2016 року** згідно графіку проведення перевірок роботи служб діловодства, експертних комісій та архівних підрозділів юридичних осіб - джерел формування НАФ на 2016 рік, головним спеціалістом відділу формування НАФ та діловодства Легезою Ларисою Володимирівною здійснено контрольну перевірку стану організації роботи служби діловодства, архівного підрозділу та ЕК установи.

У ході перевірки було приділено увагу організації роботи служби діловодства та змінам у складі експертної комісії фондоутворювача. Окрему увагу було приділено наявності положення про експертну комісію та плану її роботи на рік.

Також проведена перевірка роботи архівного підрозділу фондоутворювача.

Надана наукова-методична та практична допомога у науково-технічному впорядкуванню документів фондоутворювача.

Проведено співбесіду з заступником начальника Луганського обласного управління лісового та мисливського господарства Латинініним Олексієм Івановичем, відповідальним за роботу архівного підрозділу Шамовою Ганною Василівною та відповідальним за ведення діловодства Метьолкіною Іриною Василівною.

\*\*\*

**08.02.-11.02.2016 року** згідно графіку проведення перевірок роботи служб діловодства, експертних комісій та архівних підрозділів юридичних осіб - джерел формування НАФ на 2016 рік, начальником відділу зберігання, обліку та довідкового апарату Потапова-Панасенко Оленою Володимирівною, заступником начальника відділу формування НАФ та діловодства Вергасовою Ельвірою Едуардівною здійснено комплексну перевірку стану організації роботи служби діловодства, архівного підрозділу та ЕК установи.

У ході перевірки було приділено увагу організації роботи служби діловодства, експертної комісії фондоутворювача.

Також проведена перевірка роботи архівного підрозділу фондоутворювача.

Надана наукова-методична та практична допомога щодо науково-технічного впорядкування документів фондоутворювача.

Проведено співбесіду з виконуючим обов'язки міського голови Щастинської міської ради та її виконавчого комітету, секретарем ради Богинею Олександром Олександровичем та з відповідальним за архівний підрозділ у виконавчому комітеті Щастинської міської ради Морозовою Яною Олександрівною.

\*\*\*

**10 лютого 2016 року о 12-00** в приміщенні Луганської обласної військово-цивільної адміністрації (м. Северодонецьк, проспект Радянський, 59, II поверх, зала засідань) відбулося розширене засідання колегії Державного архіву Луганської області з порядком денним:

1. Про підсумки роботи архівних установ області у 2015 році та пріоритетні завдання на 2016 рік;

2. Про стан роботи щодо контролю за виконанням рішень колегії Державного архіву Луганської області за 2015 рік (протокольо).

В роботі колегії прийняли участь заступник голови облдержадміністрації **Лішик Ольга Петрівна**, заступники голів та керівники апаратів райдержадміністрацій, керуючі справами виконкомів міських рад; керівники архівних установ райдержадміністрацій, міських рад, трудових архівів області; співробітники Державного архіву Луганської області.

Засідання колегії розпочалось з вручення нагород працівникам до Дня працівників архівних установ, які з поважних причин не змогли прийняти участь у святковому заході.

Підсумки роботи архівних установ області підвела директор Державного архіву Луганської області **Безгинська Катерина Миколаївна**, яка у своїй доповіді відзначила, що мережа архівних установ на підконтрольній Україні території налічує 46 архівних установ, в т. ч. Державний архів Луганської області, 12 архівних установ райдержадміністрацій, 3 архівні відділи міських рад та 30 трудових архівів.

У 2015 році двом архівним секторам Сватівської та Троїцької райдержадміністрацій було повернено статус архівного відділу.

Відповідно до Програми здійснення контролю за наявністю, станом і рухом документів Національного архівного фонду на 2009-2019 роки, Держархівом було перевірено 12 фондів понад 20902 одиниць зберігання, архівними установами – 170 фондів 30740 од. зб.

На постійне зберігання до архівних установ надійшло 3987 од. зб. управлінської документації; відреставровано та відремонтовано 4951 арк. документів з паперовою основою; оправлено і підшито 226 од. зб.; закартоновано 6173 од. зб.

Держархівом здійснено 34 перевірки роботи служб діловодства, експертних комісій та архівних підрозділів та 10 перевірок стану роботи архівних установ області, архівними установами – 78 перевірок.

Проведено огляд стану діловодства та збереженості архівних документів в якому прийняли участь 19 територіальних органів виконавчої влади, кращими визнано Головне територіальне управління юстиції у Луганській області, Головне управління Державної служби України з надзвичайних ситуацій у Луганській області, Державна екологічна інспекція у Луганській області.

Архівними установами області організовано та проведено 30 семінарів для працівників діловодних, архівних, експертних служб підприємств, установ, організацій – джерел формування НАФ, у яких взяли участь 545 слухачів.

ЕПК Державного архіву:

- схвалено описів справ постійного зберігання на 6 152 од.зб.;
- погоджено описів справ з особового складу на 5263 од. зб., 232 номенклатури справ, 18 інструкцій з діловодства, 1 положення про службу діловодства, 26 положень про ЕК, 25 положень про архівний підрозділ.

Проведено 2 засідання Науково-методичної ради, на яких розглянуто 8 питань та 4 засідання колегії Державного архіву, розглянуто – 14 питань.

Підготовлена стаття «3 нагоди 90-річчя створення Державного архіву Луганської області» та опублікована у науково-практичному журналі «Архіви України»; видані довідник «Анотований реєстр описів архівних фондів дорадянського періоду Луганської області», який розрахований на архівістів, істориків, краєзнавців, науковців, викладачів і студентів вузів, інших категорій дослідників історії Луганщини, Інформаційний збірник Державного архіву Луганської області та статистичний збірник «Показники розвитку архівних установ Луганської області за 2014 рік».

Підготовлено 28 публікації в друкованих виданнях, 6 радіопередач, 24 виставки архівних документів, розміщено 3 документальних он-лайн виставки, для яких було використано понад 203 документів та фотографій.

Архівними установами області всього виконано 16502 запити соціально-правового характеру, які надійшли від юридичних та фізичних осіб, на особистому прийомі розглянуто 540 звернень.

Також Катерина Миколаївна зазначила пріоритетні напрямки роботи архівних установ області у 2016 році.

В обговорюванні доповіді прийняли участь Кувічинська Вікторія Борисівна начальник архівного відділу Рубіжанської міської ради, Сафронова Наталія Миколаївна начальник архівного відділу Марківської райдержадміністрації, Пасько Лариса Петрівна завідувач архівним сектором Старобільської райдержадміністрації, Соловей Інна Олексіївна завідувач трудовим архівом Лисичанської міської ради.

**Лішик Ольга Петрівна** звернула увагу на невирішені питання в архівній сфері області, доручила керівникам територій вжити необхідних заходів щодо приведення штатної чисельності архівних установ області у відповідність з чинним законодавством; підключення архівних установ до мережі Інтернет та забезпечення роботи власних електронних пошт; забезпечення архівних установ

сучасною комп'ютерною та оргтехнікою для створення системи приймання документів НАФ в електронному вигляді, а також організації методичного забезпечення та контролю за впровадженням електронного документообігу в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування.

\*\*\*

**15.02.-18.02.2016** року згідно графіку проведення перевірок роботи служб діловодства, експертних комісій та архівних підрозділів юридичних осіб - джерел формування НАФ на 2016 рік, заступником начальником відділу формування НАФ та діловодства Вергасовою Ельвірою Едуардівною, головним спеціалістом відділу формування НАФ та діловодства Легезою Ларисою Володимирівною здійснено комплексну перевірку стану організації роботи служби діловодства, архівного підрозділу та ЕК установи.

У ході перевірки було приділено увагу організації роботи служби діловодства, експертної комісії фондоутворювача.

Також проведена перевірка роботи архівного підрозділу фондоутворювача.

Надана наукова-методична та практична допомога щодо науково-технічного впорядкування документів фондоутворювача.

Проведено співбесіду з головним лікарем Луганського обласного кардіологічного диспансеру В'язовиком Олександром Яковичем, заступником головного лікаря Луганського обласного кардіологічного диспансеру Чумаковою Оленою Миколаївною, відповідальним за ведення діловодства та архівний підрозділ Саранчою Іриною Іванівною.

\*\*\*

**25 лютого 2016 року** у приміщенні трудового архіву м. Северодонецька (бульвар Дружби Народів, 32а) відбулось друге засідання Експертно-перевірної комісії Державного архіву Луганської області. На комісії розглянуто питання щодо:

1. Розгляд описів справ постійного зберігання, описів справ з особового складу, актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, номенклатур справ, інструкцій з діловодства, положень про експертні комісії та архівні підрозділи підприємств, установ, організацій-джерел формування НАФ, що знаходяться у зоні комплектування Державного архіву Луганської області, архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад Луганської області:

**Архівний відділ Северодонецької міської ради**

1. ПАТ «Северодонецьке об'єднання Азот» (довідковий апарат);
2. Борівська селищна виборча комісія (довідковий апарат);

**Архівний відділ Лисичанської міської ради**

3. Лисичанська міська виборча комісія (довідковий апарат);
4. Новодружеська міська виборча комісія (довідковий апарат);

**Архівний відділ Новоайдарської РДА**

5. Новоайдарська селищна виборча комісія (довідковий апарат);
6. Денежниківська сільська виборча комісія (довідковий апарат);

7. Колядівська сільська виборча комісія (довідковий апарат);
8. Олексіївська сільська виборча комісія (довідковий апарат);
9. Побєдівська сільська виборча комісія (довідковий апарат);
10. Співаківська сільська виборча комісія (довідковий апарат);

#### **Архівний сектор Старобільської РДА**

11. Вишнева сільська рада (довідковий апарат);
12. Байдівська сільська виборча комісія (довідковий апарат);
13. Веселівська сільська виборча комісія (довідковий апарат);
14. Караяшницька сільська виборча комісія (довідковий апарат);
15. Малохатська сільська виборча комісія (довідковий апарат);
16. Світлівська сільська виборча комісія (довідковий апарат);
17. Хворостянівська сільська виборча комісія (довідковий апарат);
18. Шпотинська сільська виборча комісія (довідковий апарат);

#### **Архівний відділ Сватівської РДА**

19. Рудівська сільська виборча комісія (довідковий апарат);
20. Куземівська сільська виборча комісія (довідковий апарат);
21. Свистунівська сільська виборча комісія (довідковий апарат);
22. Ковалівська сільська виборча комісія (довідковий апарат);
23. Коломийчеська сільська виборча комісія (довідковий апарат);
24. Містківська сільська виборча комісія (довідковий апарат);
25. Преображенська сільська виборча комісія (довідковий апарат);
26. Сватівська районна виборча комісія (довідковий апарат);
27. Круглівська сільська виборча комісія (довідковий апарат);
28. Сватівська міська виборча комісія (довідковий апарат);
29. Мілуватська сільська виборча комісія (довідковий апарат);

#### **Архівний відділ Троїцької РДА**

30. Арапівська сільська виборча комісія (довідковий апарат);
31. Багачанська сільська виборча комісія (довідковий апарат);
32. Вівчарівська сільська виборча комісія (довідковий апарат);
33. Воеводська сільська виборча комісія (довідковий апарат);
34. Демино-Олександрівська сільська виборча комісія (довідковий апарат);
35. Лантратівська сільська виборча комісія (довідковий апарат);
36. Новознам'янська сільська виборча комісія (довідковий апарат);
37. Новоолександрівська сільська виборча комісія (довідковий апарат);
38. Новочервоненська сільська виборча комісія (довідковий апарат);
39. Покровська сільська виборча комісія (довідковий апарат);
40. Привільська сільська виборча комісія (довідковий апарат);
41. Розпасіївська сільська виборча комісія (довідковий апарат);
42. Розсипненська сільська виборча комісія (довідковий апарат);
43. Тимонівська сільська виборча комісія (довідковий апарат);
44. Тополівська сільська виборча комісія (довідковий апарат);
45. Яменська сільська виборча комісія (довідковий апарат);

#### **Архівний сектор Новопсковської РДА**

46. Новорозсошанська сільська виборча комісія (довідковий апарат);
47. Новобілянська сільська виборча комісія (довідковий апарат);
48. Можняківська сільська виборча комісія (довідковий апарат);



### **Архівний сектор Білокуракінської РДА**

- 49. Білакуракінська районна виборча комісія (довідковий апарат);
- 50. Лозно-Олександрівська селищна виборча комісія (довідковий апарат);
- 51. Павлівська сільська виборча комісія (довідковий апарат);

### **Архівний відділ Біловодської РДА**

- 52. «Трудовий архів територіальних громад Біловодського району» (номенклатура справ на 2016 рік);

### **Архівний відділ Кременської РДА**

- 53. Кременський районний суд (довідковий апарат);
- 54. Фінансове управління ( довідковий апарат);
- 55. Кременська районна виборча комісія (довідковий апарат);
- 56. Кременська міська виборча комісія (довідковий апарат);
- 57. Бараниківська сільська виборча комісія (довідковий апарат);
- 58. Боровенська сільська виборча комісія (довідковий апарат);
- 59. Булгаківська сільська виборча комісія (довідковий апарат);
- 60. Єпіфанівська сільська виборча комісія (довідковий апарат);
- 61. Кудряшівська сільська виборча комісія (довідковий апарат);
- 62. Макіївська сільська виборча комісія (довідковий апарат);
- 63. Михайлівська сільська виборча комісія (довідковий апарат);
- 64. Невська сільська виборча комісія (довідковий апарат);
- 65. Новоастраханська сільська виборча комісія (довідковий апарат);
- 66. Нововодянська сільська виборча комісія (довідковий апарат);
- 67. Новокраснянська сільська виборча комісія (довідковий апарат);
- 68. Новоолександрівська сільська виборча комісія (довідковий апарат);
- 69. Червонопопівська сільська виборча комісія (довідковий апарат);

### **Архівний відділ Марківської РДА**

- 70. Марківська районна виборча комісія (довідковий апарат);
- 71. Марківська селищна виборча комісія (довідковий апарат); **Архівний відділ**

### **Міловської РДА**

- 72. Зориківська сільська рада (довідковий апарат);
- 73. Відділ статистики у Міловському районі (довідковий апарат);
- 74. Міловська селищна виборча комісія (довідковий апарат);
- 75. Великоцька сільська виборча комісія (довідковий апарат);
- 76. Морозівська сільська виборча комісія (довідковий апарат);
- 77. Зориківська сільська виборча комісія (довідковий апарат);
- 78. Мусіївська сільська виборча комісія (довідковий апарат);
- 79. Микільська сільська виборча комісія (довідковий апарат);
- 80. Міловська районна виборча комісія (довідковий апарат);
- 81. Новострільцівська сільська виборча комісія (довідковий апарат);
- 82. Стрільцівська сільська виборча комісія (довідковий апарат);
- 83. Комунальний заклад «Луганська обласна мала академія наук учнівської молоді» (положення про ЕК);
- 84. Управління зовнішніх зносин зовнішньоекономічної та інвестиційної діяльності Луганської ОДА ( номенклатура справ на 2016 рік);
- 85. Луганське обласне відділення Фонду соціального захисту інвалідів (положення про ЕК);

86. ПАТ «Луганськ газ» ( номенклатура справ на 2016 рік, положення про ЕК, інструкція з діловодства);
87. Навчально-методичний центр цивільного захисту та безпеки життєдіяльності Луганської області ( номенклатура справ на 2016 рік, положення про ЕК, положення про АП, інструкція з діловодства);
88. Луганська обласна організація профспілки працівників освіти і науки України ( номенклатура справ на 2016 рік, положення про ЕК, інструкція з діловодства);
89. Головне управління ветеринарної медицини у Луганській області (номенклатура справ на 2016 рік);
90. Луганський обласний кардіологічний диспансер (положення про ЕК, інструкція з діловодства);
91. Територіальне управління державної судової адміністрації в Луганській області (номенклатура справ на 2016 рік);
92. Територіальне управління Держгірпромнагляду у Луганській області (положення про ЕК, довідковий апарат);
93. Департамент екології та природних ресурсів ЛОДА (положення про ЕК, положення про АП);
94. Луганський державний медичний університет (положення про ЕК, положення про АП, інструкція з діловодства).
2. Прийняття участі у засіданні ЕПК Державного архіву Луганської області начальника архівного відділу Северодонецької міської ради Полякової Елли Олександрівни для підвищення досвіду в проведенні засідань ЕК на місцях.

\*\*\*

**01.03.-04.03.2016** згідно графіку проведення перевірок роботи служб діловодства, експертних комісій та архівних підрозділів юридичних осіб - джерел формування НАФ на 2016 рік, головним спеціалістом відділу формування НАФ та діловодства Міщенко Лілією Іванівною здійснено комплексну перевірку стану організації роботи служби діловодства, архівного підрозділу та ЕК установи.

У ході перевірки було приділено увагу організації роботи служби діловодства, експертної комісії фондоутворювача.

Також проведена перевірка роботи архівного підрозділу фондоутворювача.

Надана науково-методична та практична допомога щодо науково-технічного впорядкування документів фондоутворювача.

Проведено співбесіду з начальником відділу фінансового забезпечення, правової та кадрової роботи, відповідальним за архівний підрозділ Школою Анжелікою Миколаївною та головним спеціалістом відділу землеробства, контролю документообігу, відповідальним за ведення діловодства Мельник Тетяною Костянтинівною.

\*\*\*

**10.03.2016 року** згідно графіку проведення перевірок роботи служб діловодства, експертних комісій та архівних підрозділів юридичних осіб -

джерел формування НАФ на 2016 рік, головним спеціалістом відділу формування НАФ та діловодства Легезою Ларисою Володимирівною здійснено контрольну перевірку стану організації роботи служби діловодства, архівного підрозділу та ЕК установи.

У ході перевірки було приділено увагу організації роботи служби діловодства, плану роботи експертної комісії.

Також проведена перевірка роботи архіву фондоутворювача.

Надана науково-методична та практична допомога щодо науково-технічного впорядкування документів фондоутворювача.

Проведено співбесіду з виконувачем обов'язки начальника Управління містобудування та архітектури Луганської облдержадміністрації Івасішиним Михайлом Дмитровичем, відповідальним за ведення діловодства Тіщенко Лілією Володимирівною та відповідальним за роботу архіву Удоденко Тамарою Юріївною.

\*\*\*

**15.03.2016 року** було проведено, спільно з Головним територіальним управлінням юстиції у Луганській області, контрольну перевірку стану організації роботи служби діловодства, архівного підрозділу та ЕК Головного управління Державної казначейської служби України у Луганській області.

У ході перевірки головним спеціалістом відділу формування НАФ та діловодства Держархіву області Легезою Ларисою Володимирівною було приділено увагу виконанню рішення колегії Державного архіву Луганської області від 04.09.2015 № 3/1.

Надана науково-методична та практична допомога щодо науково-технічного впорядкування документів фондоутворювача.

Проведено співбесіду з начальником Головного управління Державної казначейської служби України у Луганській області Кулманаковою Іриною Силівною, заступником начальника та головою ЕК Покинсьбородою Ігорем Йосиповичем, відповідальною за ведення діловодства та формування справ для архіву — головним спеціалістом-юрисконсультантом юридичного відділу Соколовською Владиславою Миколаївною.

\*\*\*

**17-18.03.2016 року** згідно графіку проведення перевірок роботи служб діловодства, експертних комісій та архівних підрозділів юридичних осіб - джерел формування НАФ на 2016 рік, головним спеціалістом відділу формування НАФ та діловодства Легезою Ларисою Володимирівною здійснено тематичну перевірку організації роботи експертної комісії установи.

У ході перевірки було приділено увагу організації діловодства установи та плану роботи експертної комісії.

Надана науково-методична та практична допомога щодо науково-технічного впорядкування документів фондоутворювача.

Проведено співбесіду з директором Луганського обласного координаційного центру охорони здоров'я Іванчуком Олександром Йосиповичем, головою ЕК – інженером програмістом відділу комп'ютерної

обробки медико-статистичної інформації Філатовим Володимиром Сергійовичем, відповідальним за діловодство та архівну роботу Ловицькою Людмилою Григорівною.

\*\*\*

**24 березня 2016** року о 10<sup>00</sup> у приміщенні Луганської обласної військово-цивільної адміністрації (просп. Центральний, 59, 3 поверх) відбудеться III засідання Експертно-перевірної комісії з порядком денним:

Виключення зі списку №1 юридичних осіб - джерел формування НАФ, які передають документи до Державного архіву Луганської області:

Луганська філія ПАТ «Укртелеком» м. Київ, бул. Тараса Шевченко, 18; Державне підприємство «Луганськвугілля» Міністерства енергетики та вугільної промисловості України м. Київ, провулок Приладний, 2а; Господарський суд Луганської області Вищого господарського суду України м. Харків, просп. Леніна 5; Луганські магістральні електричні мережі Донбаської електроенергетичної системи ДП «Національна енергетична компанія «Укренерго» Донецька обл. м. Артемівськ, вул. Патріса Лумумби, 97.

Включення до Списку юридичних осіб – джерел формування НАФ, які передають документи до Державного архіву Луганської області:

Регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги у Луганській області; Луганського обласного козачого кінного театру.

Схвалення описів справ постійного зберігання, погодження описів справ з особового складу, номенклатур справ, інструкцій з діловодства, положень про експертні комісії та архівні підрозділи, актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду підприємств, установ організацій, що знаходяться у зоні комплектування Держархіву Луганської області, архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад Луганської області.

\*\*\*

**21-22.03.2016** року згідно графіку проведення перевірок роботи служб діловодства, експертних комісій та архівних підрозділів юридичних осіб - джерел формування НАФ на 2016 рік, головним спеціалістом відділу формування НАФ та діловодства Легезою Ларисою Володимирівною здійснено тематичну перевірку організації роботи експертної комісії установи.

У ході перевірки було приділено увагу організації діловодства установи та плану роботи експертної комісії.

Надана науково-методична та практична допомога щодо науково-технічного впорядкування документів фондоутворювача.

Проведено співбесіду з начальником служби у справах дітей Луганської обласної державної адміністрації Родиною Раїсою Василівною та відповідальним за ведення діловодства Пономаренко Вадимом Анатолійовичем.

\*\*\*

**23 березня 2016** року згідно плану проведення комплексних та контрольних перевірок роботи архівних установ райдержадміністрацій та

міських рад на 2016 рік, затвердженого директором Державного архіву Луганської області 10.12.2015 року, начальником відділу організаційно-аналітичної роботи та інформаційних технологій Державного архіву Луганської області Кривицькою В.В. 23 березня 2016 року було здійснено комплексну перевірку роботи архівного сектору Старобільської райдержадміністрації.

Перевірка здійснювалась з метою організації і вдосконалення роботи архівної установи, оцінки її діяльності; виконання основних показників розвитку архівної справи; надання організаційно-методичної допомоги; своєчасне попередження, виявлення та припинення дій, які містять ознаки порушення законодавства у сфері архівної справи та діловодства, усунення причин виникнення цих порушень і умов, що їх спричиняють, шляхом вивчення наявних в архівному секторі нормативних та облікових документів, стану ведення діловодства, використання документів, комплектування архівного сектору; контролю за роботою архівних підрозділів підприємств, установ, організацій – джерел комплектування архівного сектору; обстеження загального стану приміщень та співбесід із завідувачем сектору Старобільської райдержадміністрації Пасько Ларисою Петрівною, головним спеціалістом Труною Юлією Сергіївною і директором КУ «Трудовий архів Старобільського району» Стаценко Іриною Федорівною.

\*\*\*

**24.03.-25.03.2016** року згідно з планом проведення перевірок роботи служб діловодства, експертних комісій та архівних підрозділів юридичних осіб - джерел формування НАФ на 2016 рік, головним спеціалістом відділу формування НАФ та діловодства Міщенко Л.І здійснено тематичну перевірку організації роботи експертної комісії Державної організації Луганської обласної державної телерадіокомпанії.

Проведено співбесіду з заступником генерального директора з фінансових питань Сорвачовою Валентиною Іванівною та провідним інженером з підготовки кадрів, відповідальною за архів Курячою Ганною Анатоліївною.

У ході перевірки було приділено увагу організації роботи експертної комісії.

Надана наукова-методична та практична допомога в розробці номенклатури справ, складенню описів справ та впорядкуванню документів за 2015 рік.

\*\*\*

**28.03-31.03.2016** року згідно графіку проведення перевірок роботи служб діловодства, експертних комісій та архівних підрозділів юридичних осіб - джерел формування НАФ на 2016 рік, головним спеціалістом відділу формування НАФ та діловодства Міщенко Лілією Іванівною здійснено комплексну перевірку Департаменту охорони здоров'я Луганської обласної державної адміністрації.

У ході перевірки було приділено увагу організації діловодства установи, роботи експертної комісії та архіву.

Надана науково-методична та практична допомога щодо науково-технічного впорядкування документів фондоутворювача.

Проведено співбесіду з директором Департаменту охорони здоров'я Луганської обласної державної адміністрації Клименком Петром Миколайовичем та відповідальною за діловодство та архівну роботу в установі Холодняк Іриною Василівною.

\*\*\*

**29.03.2016** директор Державного архіву Луганської області Безгинська К.М. виступила на апаратній нараді голови облдержадміністрації - керівника обласної військово - цивільної адміністрації Туки Г.Б. з питання «Про підсумки проведеної роботи щодо приймання та описування документів з місцевих виборів в 2015 році архівними установами Луганської області».

Безгинська К.М. зазначила, що згідно Закону «Про місцеві вибори» Центральна виборча комісія сформувала склад районних та міських територіальних виборчих комісій Луганської області (постанова № 230 від 6 вересня 2015 року). На території Луганської області було утворено 8 міських, 11 районних, 12 селищних та 137 сільських виборчих комісій.

На підставі Постанови Центральної виборчої комісії від 21 жовтня 2015 року № 485, листа Державної архівної служби України від 17.08.2015 № 612/7816 був затверджений Порядок надходження документів від територіальних виборчих комісій до відповідних архівних установ. Зазначений Порядок за підписом голови облдержадміністрації - керівника військово-цивільної адміністрації Г.Б.Туки був надісланий для виконання головам райдержадміністрацій, районних рад, міським головам, головам територіальних виборчих комісій Луганської області.

Згідно Порядку 168 виборчих комісій області, які відклали у процесі своєї діяльності документи Національного архівного фонду, з особового складу та тимчасового строку зберігання, повинні передати документи до 35 архівних установ Луганської області.

На розгляд ЕПК Державного архіву Луганської області надійшло від 165 виборчих комісії 330 описів справ постійного строку зберігання та з особового складу на 3338 од.зб. Описи справ розглянуті експертами Держархіву та схвалені та погоджені на засіданнях ЕПК. До описів були складені історичні довідки та передмови до описів.

Зі 168 виборчих комісій області тільки 3 виборчі комісії не завершили науково-технічного впорядкування документів Національного архівного фонду, з особового складу та тимчасового зберігання, а саме: Станично-Луганська районна виборча комісія, Талівська сільська виборча комісія (Станично-Луганський район), Новопсковська районна виборча комісія.

Архівними установами надається всебічна практична та методична допомога зазначеним виборчим комісіям у складанні описів, історичних довідок та передмов до описів. Зазначений довідковий апарат, трьох виборчих комісій, після завершення впорядкування, буде схвалений на засіданні ЕПК Державного архіву та негайно з документами буде переданий до архівних установ. Робота

виборчими комісіями планується бути завершена до 1 травня 2016 року у повному обсязі.

На сьогодні 2458 справ постійного строку зберігання надійшло на державне зберігання до Державного архіву Луганської області та архівних установ райдержадміністрацій, 880 справ з кадрових питань надійшло на зберігання до Трудових архівів.

Також всі виборчі комісії передали до архівних установ області виборчі бюлетені, списки виборців та документи тимчасового зберігання у кількості 1874 од.зб.

Згідно «Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», «Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів», Порядку передачі територіальними виборчими комісіями з місцевих виборів виборчої та іншої документації на зберігання до місцевих державних архівних установ (постанова ЦВК від 21.10.2015 № 485) фінансові документи, які відклялися в діяльності виборчих комісій, з терміном зберігання 3 роки, потребують перевірки органами державної контрольної-ревізійної служби за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. Згідно інформації голів виборчих комісій такі перевірки у виборчих комісіях не проводилися.

Відповідно Закону України «Про місцеві вибори» виборчі комісії є постійно діючими колегіальними органами, що в межах своїх повноважень забезпечують організацію, проведення місцевих виборів та не припиняють свої повноваження до сформування на чергових місцевих виборах нового складу комісій. У зв'язку з цим документи, які потребують фінансової перевірки, зберігаються у виборчих комісіях на відповідних територіях весь період та не підлягають передачі до архівних установ.

Державний архів Луганської області здійснює постійний моніторинг стану проведення експертизи цінності виборчих документів та їх передавання на державне зберігання до архівних установ області.

\*\*\*

**30.03.2016** директор Державного архіву Луганської області Безгинська К.М. прийняла участь у виїзній нараді у Станично-Луганському районі за участю заступника голови облдержадміністрації О.П.Лішик з питань створення об'єднаної архівної установи Станично-Луганського району для централізованого зберігання документів, що не належать до Національного архівного фонду та впорядкування і передачі документів архівного відділу.

\*\*\*

**30.03.2016** працівниками Державного архіву Луганської області прийнято участь у навчальному семінарі з питань доступу до публічної інформації

\*\*\*

**31.03.2016** директор Державного архіву Луганської області Безгинська К.М. прийняла участь у засіданні колегії Луганської обласної державної адміністрації.

\*\*\*

**07.04-08.04.2016** року згідно графіку проведення перевірок роботи служб діловодства, експертних комісій та архівних підрозділів юридичних осіб - джерел формування НАФ на 2016 рік, головним спеціалістом відділу формування НАФ та діловодства Легезою Ларисою Володимирівною здійснено тематичну перевірку організації роботи експертної комісії установи.

У ході перевірки було приділено увагу організації діловодства установи та плану роботи експертної комісії.

Надана науково-методична та практична допомога щодо науково-технічного впорядкування документів фондоутворювача.

Проведено співбесіду з начальником відділу організаційно-кадрової роботи та контролю Оробцовою Ольгою Василівною та головним спеціалістом з питань кадрової роботи та державної служби Департаменту Сольоною Тетяною Миколаївною.

\*\*\*

**22.04.2016** року згідно з планом проведення перевірок роботи служб діловодства, експертних комісій та архівних підрозділів юридичних осіб - джерел формування НАФ на 2016 рік, головним спеціалістом відділу формування НАФ та діловодства Легезою Л.В. здійснено контрольну перевірку стану організації поточного діловодства та архівної справи, виконання рішення колегії Державного архіву Луганської області від 04.09.2015 №3/1 за підсумками комплексної перевірки 20-25 травня 2015 року у Департаменті масових комунікацій Луганської обласної державної адміністрації.

У ході перевірки було приділено увагу організації поточного діловодства та архівної справи установи. Окрему увагу було приділено наявності положення про експертну комісію та плану її роботи на рік.

Надано науково-методичну допомогу у веденні діловодства та впорядкуванню документів за 2014-2015 роки.

Проведено співбесіду з головним спеціалістом, відповідальною за ведення діловодства та архівний підрозділ Угніч Катериною Олександрівною.

\*\*\*

У зв'язку зі змінами в законодавстві, що регламентує роботу архівної галузі, багаточисельними зверненнями Головного управління та територіальних органів пенсійного фонду України в Луганській області, юридичних осіб – джерел формування національного архівного фонду України (у т. ч. підприємств, установ, організацій перереєстрованих на території підконтрольній українській владі), архівних установ області щодо надання роз'яснень з актуальних питань та з метою вироблення єдиних підходів до тлумачення норм чинного законодавства, **27 квітня 2016 о 10-00** у приміщенні АРР Східний Донбас відбувся семінар для керівників архівних установ



райдержадміністрацій, міських рад, трудових архівів області, представників Головного територіального управління юстиції в Луганській області та головного управління пенсійного фонду України у Луганській області.

Найчастіше архівні установи області стикаються з питаннями щодо:

приймання документів від підприємств, установ, організацій, які ліквіднуються, реорганізуються або перереєструвалися на території підконтрольній українській владі;

проведення експертизи цінності документів та комплектування архівних установ;

виконання запитів на підставі архівних документів, що надходять до архівних установ від юридичних та фізичних осіб. Правильність оформлення архівних довідок (копій, витягів), порядок та терміни їх виконання;

облік документів НАФ, система та основні вимоги до облікових документів архіву, облік надходжень і вибуття документів та забезпечення збереженості документів в архівних установах,

Семінар відкрила директор Державного архіву Луганської області Безгинська Катерина Миколаївна яка звернула увагу присутніх на необхідність постійного моніторингу, відстеження та вивчення як чинного законодавства України так і його оновлень, а в разі виникнення питань – звертатися за роз'ясненнями та нагадала про зміни та оновлення в законодавстві, що регламентує роботу архівної галузі які відбулися у 2015 та I кварталі 2016 року.

Цей період ознаменувався прийняттям ряду істотних змін у нормативно-правовому забезпеченні архівної сфери, а саме:

Постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2015 р. № 518 внесені зміни до Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів.

Розроблена та затверджена наказом Міністерства юстиції України, Міністерства закордонних справ України від 21.09.2015 № 1786/5/272 Інструкція про порядок витребування документів соціально-правового характеру для громадян України, іноземців та осіб без громадянства.

Наказами Міністерства юстиції України затверджені нові:

Порядок проведення перевірок стану архівної справи в архівних установах України (від 23.01.2015 № 89/5);

Положення про умови зберігання документів Національного архівного фонду (від 02.03.2015 № 296/5);

Положення про організацію роботи архівів (від 27.05.2015 № 797/5);

Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях (від 18.06.2015 № 1000/5).

Затверджено наказ Міністерства юстиції України від 07.09.2015 № 1656/5 «Про забезпечення зберігання документів, вивезених з тимчасово окупованої території та території проведення антитерористичної операції»

Всі вищезазначені документи внесені до інформаційного збірника Державного архіву Луганської області за січень-грудень 2015 року, який розміщено на веб-сайті Держархіву в розділі «Публікації».

На сайті Державної архівної служби України в розділі «Обговорюємо проекти документів» розміщені проекти нормативно-правових актів, які планується затвердити або внести до них зміни у 2016 році а саме:

Типовий порядок здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади;

Зміни до Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів;

Типова інструкції про порядок ведення обліку, зберігання і використання документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію;

Типова інструкція з діловодства за запитами на інформацію;

Типове положення про архівний відділ міської ради.

Також на семінарі були розглянуті питання:

основні вимоги до складання номенклатури справ. Формування документів у справі. Забезпечення збереженості документів у діловодстві (доповідач - Лисенко Тетяна Анатоліївна, заступник директора – головний зберігач фондів Державного архіву Луганської області);

проведення експертизи цінності документів та комплектування архівних установ (доповідач - Тріщун Світлана Олександрівна, заступник директор Державного архіву Луганської області);

типи запитів, що надходять до архівних установ. Порядок та терміни виконання запитів юридичних та фізичних осіб на підставі архівних документів, правильність оформлення архівних довідок (копій, витягів) (доповідач - Сидоренко Олена Василівна, начальник відділу інформації та використання документів Державного архіву Луганської області);

облік документів НАФ, система та основні вимоги до облікових документів архіву, облік надходжень і вибуття документів та забезпечення збереженості документів в архівних установах (доповідач - Потапова-Панасенко Олена Володимирівна начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату Державного архіву Луганської області).

Відбулося активне обговорення порядку денного, що зайвий раз свідчить про те, що подібні заходи важливі для підприємств, установ, організацій – джерел формування Національного архівного фонду України, які знаходяться в зоні комплектування архівних установ області.

Уже давно висловлювалися побажання про відродження регулярного навчання голів ЕК, керівників і фахівців служб діловодства, архівних підрозділів підприємств, установ, організацій, джерел формування НАФ, архівних установ області.

\*\*\*

**11 травня 2016 року о 9-00** в приміщенні Луганської обласної військово-цивільної адміністрації (м. Северодонецьк, проспект Центральний, 59, II поверх, зала засідань) відбулося засідання колегії Державного архіву Луганської області з порядком денним:

1. Про підсумки комплексних перевірок роботи служб діловодства, експертних комісій та архівних підрозділів Щастинської міської ради та її виконавчого комітету, Департаменту охорони здоров'я ЛОДА, Луганського обласного кардіологічного диспансеру.

2. Про підсумки комплексної перевірки стану архівної справи в архівному секторі Старобільської райдержадміністрації.

3. Про організацію роботи з документами НАФ на підприємствах, установах, організаціях-джерелах комплектування архівних установ області.

4. Про стан роботи зі зверненнями громадян у Державному архіві Луганської області.

5. Про стан роботи з кадрами у Державному архіві Луганської області.

6. Про охорону праці, пожежну безпеку, підготовку архівних установ Луганської області до роботи в осінньо-зимовий період.

Засідання колегії відкрила та вела голова колегії, директор Державного архіву Луганської області Безгинська К.М.

В колегії прийняли участь заступник голови облдержадміністрації Лішик О.П., керівник апарату Старобільської райдержадміністрації Черненко В.А., керівник архівного сектору Старобільської райдержадміністрації, голови ЕК, відповідальні за архівний підрозділ, діловодство та архівну роботу підприємств, установ, організацій – джерел комплектування Державного архіву.

Засідання колегії розпочалось з розгляду підсумків комплексних перевірок стану архівної справи в архівному секторі Старобільської райдержадміністрації, роботи служб діловодства, експертних комісій і архівних підрозділів в організаціях-джерелах комплектування Національного архівного фонду: Щастинської міської ради та її виконавчого комітету, Департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації, Луганського обласного кардіологічного диспансеру.

Лішик О.П. вказала керівникам на необхідність:

у 2 місячний термін усунути порушення, виявлені під час здійснення комплексних перевірок;

Старобільській райдержадміністрації – відновити архівний відділ з відповідною штатною чисельністю та юридичним статусом;

установам – джерелам комплектування Держархіву – створити сприятливі умови для збереження документів, посилити контроль за науково-технічним упорядкуванням документів НАФ, розробити та затвердити план евакуації документів і майна.

Одним з найважливіших напрямків роботи архівних установ області залишається робота з фондоутворювачами у напрямку своєчасного впорядкування їх документів постійного зберігання та передачу цих документів на державне зберігання.

За підсумками розгляду питання «Про організацію роботи з документами НАФ на підприємствах, установах, організаціях-джерелах комплектування архівних установ області», Лішик О.П. дала доручення керівникам райдержадміністрацій та рекомендувала міським головам додержуватись вимог чинного законодавства та в термін до 01.09.2016 відновити архівні відділи з відповідною штатною чисельністю та з надати їм статус юридичної особи, а у

м. Рубіжне створити архівну установу для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних і фізичних осіб на відповідній території.

Робота зі зверненнями громадян у Державному архіві Луганської області була спрямована на виконання запитів громадян соціально-правового характеру у встановлені чинним законодавством терміни.

Заслухавши питання «Про стан роботи з кадрами у Державному архіві Луганської області» члени колегії звернули увагу на спрямованість цієї роботи на забезпечення добору висококваліфікованих працівників та стимулювання їх професійного зростання, дієвості та ефективного використання кадрового резерву.

Питанням дотримання вимог правил пожежної безпеки, реалізації конституційного права працівників на охорону їх життя і здоров'я у процесі трудової діяльності в архівних установах приділяється значна увага. Робота з цих напрямів здійснюється шляхом проведення організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних, соціально-економічних і лікувально-профілактичних заходів та створення умов, необхідних для безпеки праці та протипожежного захисту.

З метою підготовки архівних установ до роботи у осінньо-зимовий період 2016-2017 колегією були визначені заходи для забезпечення надійної експлуатації архівних будівель і приміщень, систем їх життєзабезпечення, посилення пожежної безпеки архівосховищ та приміщень архівних установ Луганської області.

\*\*\*

**16.05.-17.05.2016** року згідно з планом проведення перевірок роботи служб діловодства, експертних комісій та архівних підрозділів юридичних осіб - джерел формування НАФ на 2016 рік, головним спеціалістом відділу формування НАФ та діловодства Міщенко Л.І. здійснено тематичну перевірку організації роботи експертної комісії Луганського обласного центру народної творчості.

У ході перевірки було приділено увагу організації роботи експертної комісії. Окрему увагу було приділено наявності положення про експертну комісію та плану її роботи на рік.

Надана наукова-методична та практична допомога в розробці номенклатури справ, складенню описів справ та впорядкуванню документів за 2014-2015 роки.

Проведено співбесіду з директором Центру Дячук Іриною Ігорівною та секретарем керівника, відповідальною за архів та діловодство, Комаровою Надією Іванівною.

\*\*\*

**24 травня 2016** року згідно плану проведення комплексних та контрольних перевірок роботи архівних установ райдержадміністрацій та міських рад на 2016 рік, затвердженого директором Державного архіву

Луганської області 10.12.2015 року, головним спеціалістом відділу організаційно-аналітичної роботи та інформаційних технологій Державного архіву Луганської області Колодій Н.В. було здійснено контрольну перевірку роботи архівного сектору Білокуракинської райдержадміністрації.

Перевірка здійснювалась з метою оцінки усунення недоліків, виявлених під час комплексної перевірки 26 березня 2015 року, організації і вдосконалення роботи архівної установи та надання організаційно-методичної допомоги.

Колодій Н.В. проведено аналіз виконання плану заходів по усуненню недоліків у роботі сектору з архівної роботи, наявності нормативних та облікових документів, ведення діловодства, додержання вимог з пожежної безпеки, стану роботи з юридичними особами – джерелами формування НАФ, які передають документи до сектору, співбесіда із завідувачем сектору з архівної роботи Білокуракинської райдержадміністрації Гнатенко Оленою Миколаївною.

\*\*\*

**26 травня 2016 року о 10<sup>00</sup>** у приміщенні Северодонецького трудового архіву (бульвар Дружби Народів, 32а) відбулося засідання експертно-перевірної комісії з порядком денним:

1. Схвалення описів справ постійного зберігання, погодження описів справ з особового складу, номенклатур справ, інструкцій з діловодства, положень про експертні комісії, актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду підприємств, установ організацій, що знаходяться у зоні комплектування Держархіву Луганської області, архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад Луганської області.

На комісії розглянуто:

**Архівний відділ Станично-Луганської РДА:**

- Фінансове управління Станично-Луганської РДА (довідковий апарат);
- Станично-Луганський районний відділ освіти (довідковий апарат) ;
- Передільська сільська рада (довідковий апарат) ;
- Червоножовтнева сільська рада (довідковий апарат);
- Петрівська селищна рада (номенклатура справ);

**Архівний сектор Старобільської районної державної адміністрації Луганської області:**

- Старобільська районна профспілкова організація працівників агропромислового розвитку (довідковий апарат);
- Світлівська сільська рада (довідковий апарат) ;

**Архівний сектор Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області:**

- Новопсковська селищна виборча комісія (з перших виборів старост) (довідковий апарат);
- Колгосп «Ударник II п`ятирічки» с.Новорозсош Новоайдарського району (довідковий апарат);
- Колгосп «Свердлова» с. Новорозсош Новопсковського району (довідковий апарат);

- Брянківське міське управління юстиції (довідковий апарат);

**Архівний відділ Марківської районної державної адміністрації:**

- Марківське районне управління юстиції (довідковий апарат)

**Архівний відділ Рубіжанської міської ради Луганської області:**

- Інститут хімічних технологій Східноукраїнського національного університету ім. В. Даля (довідковий апарат);

- Відділ комунального майна Рубіжанської міської ради (номенклатура справ);

- Рубіжанський міський суд (довідковий апарат);

**Архівний відділ Троїцької районної державної адміністрації Луганської області:**

- Служба у справах дітей Троїцької РДА (номенклатура справ);

- Відділ Держгеокадастру Троїцького району (номенклатура справ);

- Троїцьке районне управління юстиції (довідковий апарат);

**Архівний відділ Сватівської районної державної адміністрації Луганської області:**

- Сватівське районне управління юстиції (довідковий апарат) ;

- Слов'янське районне управління юстиції (довідковий апарат);

**Архівний відділ Кременської районної державної адміністрації:**

- Кременське районне управління юстиції (довідковий апарат) ;

- Кременська сільська рада (довідковий апарат);

**Архівний відділ Новоайдарської районної державної адміністрації:**

- Краснодонське районне управління юстиції (довідковий апарат) ;

- Департамент агропромислового розвитку Луганської облдержадміністрації (номенклатура справ, інструкція з діловодства, положення про експертну комісію);

- Головне територіальне управління юстиції у Луганській області (положення про відділ організаційної роботи, документування та контролю).

- Державна організація Луганська обласна державна телерадіокомпанія (довідковий апарат).

\*\*\*

**16 червня 2016 року** згідно плану проведення комплексних та контрольних перевірок роботи архівних установ райдержадміністрацій та міських рад на 2016 рік, затвердженого директором Державного архіву Луганської області 10.12.2015 року, начальником відділу організаційно-аналітичної роботи та інформаційних технологій Державного архіву Луганської області Кривицькою В.В. було здійснено комплексну перевірку роботи архівного відділу Марківської райдержадміністрації.

Перевірка здійснювалась з метою організації і вдосконалення роботи архівної установи, оцінки її діяльності; виконання основних показників розвитку архівної справи; надання організаційно-методичної допомоги; своєчасне попередження, виявлення та припинення дій, які містять ознаки порушення законодавства у сфері архівної справи та діловодства, усунення причин виникнення цих порушень і умов, що їх спричиняють, шляхом вивчення наявних в архівному секторі нормативних та облікових документів, стану ведення діловодства, використання документів, комплектування архівного

сектору; контролю за роботою архівних підрозділів підприємств, установ, організацій – джерел комплектування архівного сектору; обстеження загального стану приміщень та співбесід з начальником відділу Марківської райдержадміністрації Сафроною Н.М. і провідним спеціалістом Сорочинською Т.М.

Також Кривицька В.В. відвідала Комунальну установу «Трудовий архів територіальних громад Марківського району» та поспілкувалась з директором Ткаченко Н.П.

\*\*\*

**21.06.2016 - 24.06.2016** року згідно з планом проведення перевірок роботи служб діловодства, експертних комісій та архівних підрозділів юридичних осіб - джерел формування НАФ на 2016 рік, головним спеціалістом відділу формування НАФ та діловодства Легезою Л.В. здійснено комплексну перевірку стану організації роботи служби діловодства, архівного підрозділу та експертної комісії у Департаменті житлово-комунального господарства Луганської облдержадміністрації.

У ході перевірки було приділено увагу організації поточного діловодства та архівної справи установи. Окрему увагу було приділено наявності положення про експертну комісію та плану її роботи на рік.

Надана наукова-методична допомога у веденні діловодства та впорядкуванню документів за 2014-2015 роки.

Проведено співбесіду з директором Департаменту Сураєм В.А., головним спеціалістом з питань кадрової роботи та держслужби Федоренко М.О., начальником відділу житлової сфери управління експлуатації об'єктів житлово-комунального господарства Кавою Г.Ю.

\*\*\*

**29.06.2016** року згідно з планом проведення перевірок роботи служб діловодства, експертних комісій та архівних підрозділів юридичних осіб - джерел формування НАФ на 2016 рік, головним спеціалістом відділу формування НАФ та діловодства Міщенко Л.І. здійснено контрольну перевірку стану організації поточного діловодства та архівної справи, виконання рішення колегії Державного архіву Луганської області від 30.11.2015р. № 4/1 за підсумками комплексної перевірки 20-24 липня 2015 року у Прокуратурі Луганської області.

У ході перевірки було приділено увагу організації поточного діловодства та архівної справи установи. Окрему увагу було приділено наявності положення про експертну комісію та плану її роботи на рік.

Надана наукова-методична допомога у веденні діловодства та впорядкуванню документів за 2014-2015 роки.

Проведено співбесіду з начальником відділу документального забезпечення Кожевніковою Іриною Іванівною та архіваріусом прокуратури Покусаєвою Ганною Миколаївною.