

dep\_1724 від 2024.09.23

Статус: Акт чинний

Версія від: 23 вересня 2024

Набуття чинності:

23 вересня 2024 року



НАКАЗ

ГОЛОВНОКОМАНДУВАЧА ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ

23.09.2024 № 441

Про внесення змін до Інструкції з діловодства у Збройних Силах України

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року №55 “Деякі питання документування управлінської діяльності”, Інструкції з діловодства та документування управлінської інформації в Міністерстві оборони України, затвердженої наказом Міністерства оборони України від 27 жовтня 2023 року № 638, **НАКАЗУЮ:**

- 1. Затвердити зміни до Інструкції з діловодства у Збройних Силах України, затвердженої наказом Головнокомандувача Збройних Сил України від 31 січня 2024 року № 40, що додаються.
- 2. Наказ розіслати згідно з розрахунком розсилки.

|                                                                                        |              |
|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| Тимчасово виконуючий обов’язки Головнокомандувача<br>Збройних Сил України<br>полковник | А. Лебеденко |
|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------|

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головнокомандувача

Збройних Сил України

23.09.2024 № 441

## **ЗМІНИ**

### **до Інструкції з діловодства у Збройних Силах України**

1. Підпункт 2.8.3 викласти в такій редакції:

#### **"2.8.3. Службові листи**

З метою обміну інформацією складаються службові листи, а саме:

- відповіді про виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, дорученнях ( резолюціях) вищих посадових осіб;
- відповіді на запити, звернення народних депутатів України, а також кореспонденцію Верховної Ради України;
- відповіді на виконання доручень органів військового управління, військових частин, установ вищого рівня;
- відповіді на запити інших військових частин (установ);
- відповіді на звернення громадян;
- відповіді на запити на інформацію;
- ініціативні листи;
- супровідні листи.

Службовий лист складається в одному примірнику на загальному бланку для створення різних видів документів формату А4 (210х297 міліметрів). Якщо текст листа не перевищує, сім рядків, використовується бланк формату А5 (210х148 міліметрів). Другий примірник оформлюється не на бланку.

Службовий лист має такі реквізити: дата, реєстраційний індекс, посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дається відповідь, адресат, заголовок до тексту, текст, відмітка про наявність додатків (за потреби), підпис, відмітка про виконавця.

Датою службового листа є дата його підписання, яка повинна збігатися з датою реєстрації вихідної кореспонденції у службі діловодства.

Службовий лист, оформлений на бланку формату А4 (210 х 297 міліметрів), повинен мати заголовок до тексту, що відповідає на питання "Про що?\*".

Основним реквізитом службового листа є текст, що, як правило, складається з двох частин. У першій частині зазначається причина, підстава або обґрунтування підготовки листа чи наводяться посилання на документи, що були підставою для його складення. Друга частина містить висновки, пропозиції, прохання, рішення тощо, які розміщуються з абзацу.

Як правило, у службовому листі порушується одне питання.

Текст службового листа викладається від першої особи множини з використанням слів: “просимо повідомити...”, “роз’яснюємо, що...” або від третьої особи однини - “командування інформує...”, “управління вважає за доцільне...”.

Якщо службовий лист складено на бланку посадової особи, текст викладається від першої особи однини - “прошу...”, “пропоную...”, “вважаю за доцільне...” тощо.

Службові листи підписуються відповідно до пунктів 2.7.19.1 та 2.7.19.2 цієї Інструкції. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

Усі візи та внутрішні погодження викладаються на зворотному боці другого примірника службового листа.

Службовий лист візує виконавець документа, командир (керівник) військової частини (установи), у якому його створено, за потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) - керівники заінтересованих підрозділів військової частини (установи), а також заступники командира (керівника) військової частини (установи) згідно з розподілом обов’язків.

Службові листи, які подаються на підпис (розгляд, затвердження) Головнокомандувачу Збройних Сил України, начальнику Генерального штабу Збройних Сил України та їх заступникам, у разі потреби погоджуються виконавцем із заінтересованими структурними підрозділами. Усі питання, які потребують фінансових ресурсів, підлягають погодженню зі структурним підрозділом, призначеним для реалізації державної політики з питань фінансового забезпечення Збройних Сил України, фахівець якого письмово зазначає в аркуші погодження про можливість фінансового забезпечення пропозицій, викладених у документі.

Після погодження службові листи надаються виконавцем для перевірки та візування до юридичного підрозділу Генерального штабу Збройних Сил України.

Проекти відповідей про виконання завдань і супровідних листів про підготовку відповідей на запити, звернення народних депутатів України, запити інших військових частин (установ), звернення громадян і запити на інформацію за підписом керівництва Міністерства оборони України (крім проектів відповідей про виконання завдань і супровідних листів за підписом Головнокомандувача Збройних Сил України та начальника Генерального штабу Збройних Сил України) до юридичного підрозділу Генерального штабу Збройних Сил України для їх перевірки та візування не направляються.

У разі надходження таких проектів відповідей про виконання завдань і супровідних листів до юридичного підрозділу Генерального штабу Збройних Сил України вони повертаються виконавцям.

Усі вихідні документи на адресу Кабінету Міністрів України, Офісу Президента України, Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, Апарату Ради національної безпеки і

оборони України, комітетів Верховної Ради України, народних депутатів України, які підписують Головнокомандувач Збройних Сил України, начальник Генерального штабу Збройних Сил України та їх заступники, обов'язково перевіряються коректором уповноваженого органу у сфері діловодства Генерального штабу Збройних Сил України, на відповідність законодавству України - посадовими особами юридичного підрозділу Генерального штабу Збройних Сил України. Після цього чистовий варіант роздруковується відповідальним виконавцем на бланку та подається на підпис у встановленому порядку.

Службові листи, підготовлені з порушеннями вимог цієї Інструкції, повертаються на доопрацювання”.

2. Підпункт 2.8.4.1 після слів “передбачених законодавством України,” доповнити словами та цифрами “за формами 1-3, 12 (додатки 17, 18, 19, 28)”.

3. Додаток 21 Інструкції з діловодства у Збройних Силах України, викласти в новій редакції, що додається.

4. Доповнити додатком 28, що додається.

У зв'язку з цим додатки 28-84 вважати додатками 29-85 відповідно.

|                                                                                                           |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| <b>Начальник Головного управління персоналу<br/>Генерального штабу Збройних Сил України<br/>полковник</b> | <b>Р. Горбач</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|

*Додаток 21  
до Інструкції з діловодства  
у Збройних Силах України  
(підпункт 2.8.4.3.)*

|                                     |                                            |
|-------------------------------------|--------------------------------------------|
| Кутовий штамп<br>військової частини | Форма 5<br>(видається військовослужбовцям) |
|-------------------------------------|--------------------------------------------|

## ДОВІДКА

(військове звання прізвище ім'я та по батькові)

перебуває на військовій службі \_\_\_\_\_

(зазначається вид військової служби)

в \_\_\_\_\_

(назва військової частини, установи)

Видана для подання \_\_\_\_\_

(назва установи, організації, куди подається довідка)

Командир (керівник)

\_\_\_\_\_

(військове звання підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

М. П. \_\_\_\_\_

*Додаток 28*

*до Інструкції з діловодства*

*у Збройних Силах України*

*(підпункт 2.8.4.1.)*

|                                     |                                                                  |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| Кутовий штамп<br>військової частини | Форма 12<br>(видається військовослужбовцям<br>і членам їх сімей) |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------|

### ДОВІДКА

\_\_\_\_\_

(військове звання прізвище ім'я та по батькові)

брав(-ла) участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, перебуваючи безпосередньо в районах антитерористичної операції в період її проведення, у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки та оборони, відсічі та стримування збройної агресії російської федерації в Донецькій і Луганській областях, забезпеченні їх здійснення, перебуваючи безпосередньо в районах і в період здійснення зазначених заходів, у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку зі збройною агресією російської федерації проти України:

у період із \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ ;

(зазначається період участі в заходах)

у період із \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ ;

(зазначається період участі в заходах)

у період із \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ ;

(зазначається період участі в заходах)

Видана для подання

---

(назва установи, організації, куди подається довідка)

Командир (керівник)

---

(військове звання підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

М. П. \_\_\_\_\_