



**ЗАСТАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**Р І Ш Е Н Н Я № 7**

від 07 лютого 2020 року

м. Заставна

**Про затвердження Інструкції з діловодства  
у Заставнівській міській раді та її виконавчих органах**

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року №55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, Закону України «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», з метою визначення єдиного порядку роботи з документами, організації діловодства у виконавчому апараті Заставнівської міської ради, керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет міської ради

**В И Р І Ш И В:**

1. Затвердити Інструкцію з діловодства у Заставнівській міській раді та її виконавчих органах (додається) і ввести її в дію з 01 березня 2020 року.
2. Начальнику загального відділу Мартинюк Н.І. довести до відома працівників структурних підрозділів Інструкцію з діловодства у Заставнівській міській раді та її виконавчих органах.
3. Керівникам структурних підрозділів Заставнівської міської ради забезпечити дотримання вимог Інструкції з діловодства у Заставнівській міській раді та її виконавчих органах.
4. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючу справами (секретаря) виконавчого комітету Ганяк Л.В.



**Р. Леванін**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**рішення виконавчого**  
**комітету міської ради**  
**від 07.02.2020 № 7**

**І Н С Т Р У К Ц І Я**

**з діловодства у Заставнівській міській раді**  
**та її виконавчих органах**

**I. Загальні положення**

1. Ця Інструкція встановлює загальні правила документування управлінської діяльності у Заставнівській міській раді, апараті Заставнівської міської ради та її виконавчих органах (далі – структурні підрозділи міської ради) і регламентує порядок роботи з документами з моменту їх створення або надходження до відправлення чи передачі в архівний відділ.

2. Порядок організації електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису, роботи з електронними документами та документування управлінської діяльності в електронній формі, здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснення діловодства за зверненнями громадян, запитами на інформацію визначаються окремими нормативно-правовими актами.

3. Діловодні документи у структурних підрозділах міської ради створюються на паперових носіях та в електронному вигляді.

4. За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, що розробляються на виконання завдань, визначених у законах України, постановах Верховної Ради України, актах та дорученнях Президента України, актах Кабінету Міністрів України, дорученнях Прем'єр-міністра України, центральних і місцевих органів виконавчої влади (далі – акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб), а також відповідей на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України (далі – запити, звернення, кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України), листів і рішень обласної ради, документів прокурорського реагування, листів, розпоряджень та доручень облдержадміністрації, а також погодження проектів нормативно-правових актів відповідають секретар міської ради, заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, керуючий справами (секретар) виконавчого комітету згідно з розподілом функціональних обов'язків.

Відповідальність за організацію діловодства покладається на загальний відділ міської ради.

За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні інших документів, а також за організацію діловодства та збереження документів у виконавчих органах міської ради відповідають їх керівники.

5. Ведення діловодства в апараті міської ради відповідно до вимог національних стандартів, Типової інструкції з діловодства, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 року № 55, та цієї Інструкції здійснюється загальним відділом міської ради (далі – загальний відділ).

6. Основним завданням загального відділу є встановлення єдиного порядку документування управлінської інформації та роботи з документами у структурних підрозділах міської ради, методичне керівництво і контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами. Загальний відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- розробляє в Заставнівській міській раді та її виконавчих органах зведену номенклатуру справ міської ради;
- здійснює реєстрацію та веде облік документів;
- організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі в КУ Заставнівський районний трудовий архів;
- забезпечує впровадження та контролює дотримання структурними підрозділами міської ради та посадовими особами вимог цієї Інструкції, регламенту міської ради та національних стандартів;
- вживає заходів щодо зменшення обсягу службового листування;
- проводить перевірку стану діловодства в структурних підрозділах міської ради;
- здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів у структурних підрозділах міської ради;
- проводить аналіз інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень;
- організовує збереження документаційного фонду та користування ним;
- ініціює та бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників з питань діловодства;
- засвідчує гербовими печатками документи, підписані керівництвом міської ради та виконавчого комітету.

7. Організація діловодства у структурних підрозділах міської ради, в якому за штатним розписом не передбачено посади працівника з діловодства, покладається на спеціально визначену особу згідно посадової інструкції.

## **II. Документування управлінської інформації**

### **Загальні вимоги до створення документів**

8. Документування управлінської інформації полягає у створенні документів, в яких фіксується з дотриманням установлених правил інформація про управлінські дії.

9. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, регламентом міської ради, положеннями про структурні підрозділи міської ради та посадовими інструкціями.

10. У міській раді та її виконавчих органах визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про діяльність.

11. Управлінська діяльність міської ради, її виконавчого комітету здійснюється шляхом прийняття рішень та видання розпоряджень міського голови.

Видання цих документів визначається законодавчими актами України.

З питань, що становлять взаємний інтерес і належать до компетенції різних установ, можуть створюватись спільні документи.

Документи, що видаються на підставі розпорядчих документів органів вищого рівня, повинні мати посилання на них із зазначенням найменування цих документів, дат, номерів і заголовків.

12. Вибір виду документа, призначеного для документування управлінської інформації (розпорядження, рішення, протокол, наказ тощо), зумовлюється правовим статусом установи, компетенцією посадової особи та порядком прийняття управлінського рішення (на підставі єдиноначальності або колегіальності).

13. Документ повинен відповідати положенням актів органів місцевого самоврядування, нормативно-правових актів та спрямовуватись на виконання установою покладених на неї завдань і функцій.

14. Класи управлінської документації визначаються згідно з Державним класифікатором управлінської документації (далі – ДКУД).

Одним із класів управлінської документації, що забезпечує організацію процесів управління, є організаційно-розпорядча документація. Реквізити організаційно-розпорядчої документації та порядок їх розташування визначаються ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» (далі – ДСТУ 4163-2003).

15. Документ повинен містити обов'язкові для певного його виду реквізити, що розміщуються в установленому порядку, а саме: найменування установи – автора документа, назву виду документа (крім листів), дату, реєстраційний індекс документа, заголовок до тексту, текст, підпис.

Під час підготовки та оформлення документів можуть застосовуватись не тільки обов'язкові, а також інші реквізити, якщо це відповідає призначенню документа або способу його опрацювання.

16. З метою підвищення ефективності та оперативності організації роботи з документами однакові за змістом документи можуть бути уніфіковані шляхом розроблення трафаретних текстів, які включаються до збірника (альбому) уніфікованих (типових) форм документів установи.

17. Заставнівська міська рада, виконавчий комітет міської ради та структурні підрозділи міської ради здійснюють діловодство державною мовою.

Документи складаються українською мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

Документи, які надсилаються іноземним адресатам, оформлюються українською мовою або мовою держави-адресата, або однією з мов міжнародного спілкування.

18. Оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів, здійснюється відповідно до вимог, зазначених у додатку 1.

Окремі внутрішні документи (заяви, пояснювальні та доповідні записки тощо), авторами яких є посадові та інші фізичні особи, дозволяється оформлювати рукописним способом.

### **Бланки документів**

19. Організаційно-розпорядчі документи оформляються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами цієї Інструкції.

Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) та А5 (210 x 148 міліметрів). Дозволено використовувати бланки формату А3 (297 x 420 міліметрів) – для оформлення документів у вигляді таблиць і А6 (105 x 148 міліметрів) – для резолюцій (доручень).

Бланки документів повинні мати такі поля (у міліметрах):

- 30 – ліве;
- 10 – праве;
- 20 – верхнє та нижнє.

Бланки кожного виду виготовляються на основі кутового або поздовжнього розміщення реквізитів. Реквізити заголовка розміщуються центрованим (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж зони розташування реквізитів) або прапоромим (кожний рядок реквізиту починається від лівої межі зони розташування реквізитів) способом.

20. В Заставнівській міській раді та її виконавчих органах використовуються такі бланки документів:

бланки для листів (додаток 2)

бланк рішення сесії міської ради (додаток 3)

бланк рішення виконавчого комітету міської ради (додаток 4)

бланк розпорядження міського голови (додаток 5)

бланк наказу – для структурних підрозділів міської ради (додаток 6).

Виготовлення бланків конкретних видів документів допускається, якщо їх кількість перевищує 200 одиниць на рік.

Розробляються бланки листів структурних підрозділів міської ради, керівники яких мають право підписувати документи в межах своїх повноважень, зазначених у пункті 52 цієї Інструкції.

21. Для листування з іноземними кореспондентами можуть виготовляти бланки, реквізити яких зазначаються двома мовами: ліворуч – українською, праворуч – іноземною. Державний Герб України на таких бланках

проставляється у центрі верхнього поля. Бланки, що містять реквізити, викладені іноземною мовою, використовувати в межах України не рекомендується.

22. Бланки документів виготовляються друкарським способом на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів. Під час створення (проходження) в установі документів в електронній формі бланки можуть виготовлятися за допомогою комп'ютерної техніки чорно-білими або кольоровими та у разі потреби друкуються.

23. Види бланків, що використовуються міською радою та її виконавчими органами, та порядок їх обліку визначається цією Інструкцією.

Обов'язковому обліку підлягають пронумеровані бланки.

Порядкові номери проставляються нумератором, друкарським або іншим способом на нижньому полі зворотного боку бланка або на лівому полі лицьового боку бланка.

Рішення про необхідність обліку бланків, виготовлених за допомогою комп'ютерної техніки, приймає керівник установи. Особи, які персонально відповідають за облік, зберігання та використання бланків визначаються керівником установи, про що видається розпорядчий документ.

24. Деякі внутрішні документи (заяви працівників, доповідні записки, довідки тощо) та документи, що створюються від імені кількох установ, оформляються не на бланках.

Документи (листи), які підписуються двома або кількома керівниками, оформлюються не на бланках, а на чистому папері, у трьох (чи більше) примірниках (оригінал та копії), всі примірники підписуються керівниками, завіряються гербовими печатками та реєструються, копії візуються відповідно до вимог цієї Інструкції. Оригінал (з підписом, без віз) надсилається адресату, копії (з підписами та візами) залишаються у справах установ, керівники яких підписали ці документи.

25. Відповідальність за зміст, правильну підготовку та оформлення службових документів покладається на керівників структурних підрозділів міської ради, а також безпосередніх виконавців.

Відповідальність за зміст документа, який візується кількома особами, несуть однаковою мірою всі ці особи.

### **Оформлення реквізитів документів**

26. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів враховуються вимоги ДСТУ 4163-2003.

#### *Зображення Державного Герба України*

27. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 року № 2137-ХІІ «Про Державний герб України».

Зображення Державного Герба України розміщується на верхньому полі бланка з кутовим розташуванням реквізитів над серединою найменування установи, а на бланках із поздовжнім розташуванням реквізитів – у центрі

верхнього поля. Розмір зображення: висота 17 міліметрів, ширина – 12 міліметрів.

### *Коди*

28. Код установи проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ).

На бланках для листів зазначений код розміщується після реквізиту «Довідкові дані про установу».

29. Код форми документа (за наявності) розміщується згідно з ДКУД вище назви виду документа.

Рішення щодо необхідності фіксування коду форми документа приймає керівництво міської ради окремо щодо кожного виду документа.

### *Найменування установи*

30. Найменування установи – автора документа повинне відповідати найменуванню, зазначеному в Положенні (Статуті) про неї або найменуванню в Єдиному державному реєстрі підприємств та організацій України (ЄДРПОУ). Скорочене найменування вживається у разі, коли воно офіційно зафіксовано в установчих документах. Скорочене найменування розміщується (у дужках або без них) нижче повного окремим рядком у центрі документа.

Найменування установи вищого рівня зазначається у скороченому вигляді, а у разі відсутності офіційно визначеного скорочення – повністю. На бланках установи, яка має подвійне або потрійне підпорядкування, зазначаються найменування усіх установ вищого рівня.

Найменування структурного підрозділу Заставнівської міської ради зазначається тоді, коли він є автором документа, і розміщується нижче найменування Заставнівської міської ради.

### *Довідкові дані про установу*

31. Довідкові дані про установу містять: поштову адресу, номери телефонів, факсів, адресу електронної пошти та код виконавчого органу міської ради згідно з ЄДРПОУ, у разі потреби розрахункових рахунків у банку, тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування установи або структурного підрозділу.

Реквізити поштової адреси зазначаються в такій послідовності – назва вулиці, номер будинку, назва міста, поштовий індекс.

### *Назва виду документа*

32. Назва виду документа (рішення, розпорядження, доповідна записка, наказ тощо) зазначається друкованим способом і повинні відповідати назвам, передбаченим ДКУД.

### *Дата документа*

33. Датою документа є відповідно дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або видання. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформляється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік – чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: 03.01.2018

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 30 січня 2018 року. Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.», наприклад: 03 січня 2018 р.

У тексті одного документа слід дотримуватися єдиного способу оформлення дат.

Якщо документ складено не на бланку, дата зазначається нижче підпису ліворуч. Дата документа проставляється посадовою особою, яка його підписує або затверджує.

Обов'язковому датуванню і підписанню підлягають усі службові відмітки на документах, пов'язані з їх проходженням та виконанням (резолуції, погодження, візи, відмітки про виконання документа і направлення його до справи).

На документі, виданому двома або більше установами, зазначається одна дата, яка відповідає даті останнього підпису.

### *Реєстраційний індекс документів*

34. Індексція документів полягає у присвоєнні їм умовних позначень – індексів, які надаються документам під час їх реєстрації.

Індекси вхідних і створених в апараті міської ради документів складаються з порядкових номерів у межах групи документів, що реєструються, які можуть доповнюватись індексами номенклатури справ, кореспондентів, виконавців тощо та відокремлюються один від одного правобічною похилою рисою.

Складові частини індексу розміщуються у такому порядку: порядковий реєстраційний номер у межах групи документів, що реєструються, порядковий номер в групі документів у листуванні до вже зареєстрованого номера, індекс за номенклатурою справ, кореспондент.

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рисою, наприклад: 312/01-13/04. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, – вхідний чи такий, що створений в установі.



З метою розрізнення груп документів до реєстраційного індексу може додаватися відмітка, яка складається з літер, наприклад: 120/02-15 ДСК, де ДСК 11 застосовується для позначення документів з грифом «Для службового користування».

Якщо документ підготовлено двома чи більше установами, реєстраційний індекс включає індекси кожної з цих установ, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності, в якій документ підписано його авторами, наприклад: 41-р/68 – для спільних розпорядчих документів або 03-14/450/02-11/208 – для спільних листів.

Індексами рішень, розпоряджень, наказів є їхні реєстраційні порядкові номери, що присвоюються окремо кожному виду документів у межах календарного року, за винятком рішень міської ради, які нумеруються у межах скликання ради.

Місце розташування реєстраційного індексу на документі залежить від виду бланка та виду документа.

#### *Посилання на реєстраційний індекс і дату*

35. Для вихідних документів посилання на реєстраційний індекс і дату документа включає в себе реєстраційний індекс і дату того документа, на який надається відповідь. Цей реквізит є обов'язковим і розташовується нижче або на рівні реєстраційного індексу у спеціально відведеному місці на бланку.

#### *Місце складення або видання*

36. Відомості про місце складення або видання зазначаються на всіх документах, крім листів. Зазначені відомості оформляються відповідно до адміністративно-територіального поділу України. Якщо відомості про географічне місцезнаходження входять до найменування установи, цей реквізит не зазначається.

#### *Гриф обмеження доступу*

37. Гриф обмеження доступу до документа («Для службового користування», «Таємно», «Цілком таємно», «Особливої важливості») оформляється згідно з відповідними нормативними актами і розташовується у правій частині верхнього поля документа вище реквізиту «Адресат» або «Гриф затвердження».

#### *Адресат*

38. Документи адресуються установі, її структурним підрозділам або конкретній посадовій особі. У разі адресування документа установі або її структурним підрозділам без зазначення посадової особи їх найменування наводяться у називному відмінку, наприклад:

Чернівецька обласна державна  
адміністрація

Якщо документ надсилається посадовій особі, найменування установи та її структурного підрозділу наводяться у називному відмінку, а посада і прізвище адресата – у давальному, наприклад:

Управління житлово-комунального  
господарства Чернівецької ОДА  
Начальнику управління  
прізвище, ініціали  
(ініціал імені, прізвище)

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

Голові Чернівецької обласної ради  
прізвище, ініціали (ініціал імені,  
прізвище)

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

Керівникам структурних підрозділів  
міської ради

Документ не повинен мати більше чотирьох адресатів. Слово «копія» перед найменуванням другого, третього, четвертого адресатів не ставиться. У разі надсилання документа більше ніж чотирьом адресатам складається список на розсилку із зазначенням на кожному документі тільки одного адресата.

Реквізит «Адресат» може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 05 березня 2009 р. № 270 (офіційний вісник України, 2009 р., № 23, ст. 750). Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

Міністерство юстиції України  
вул. Городецького, буд. 13,  
м. Київ, 01001

У разі надсилання документа фізичній особі спочатку зазначається у називному відмінку прізвище, ім'я та по батькові (ініціали чи ініціал імені), потім поштова адреса, наприклад:

Прокопенко Олександр Дмитрович  
вул. Л.Українки, буд. 28, кв. 1,  
м. Чернівці, 58004

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

### *Гриф затвердження документа*

39. Документ затверджується посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належить вирішення питань, наведених у такому документі, або розпорядчим документом. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядчим документом установи, що видала відповідний акт.

Затвердження певних видів документів здійснюється з проставленням грифа затвердження (додаток 7).

Якщо документ затверджується конкретною посадовою особою, гриф затвердження складається із слова «ЗАТВЕРДЖУЮ», найменування посади, підпису, прізвища, ініціалів (ініціалу імені, прізвища) особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Міський голова  
підпис, прізвище, ініціали  
(ініціал імені), прізвище  
Дата

У разі коли документ затверджується рішенням, розпорядженням, наказом, гриф затвердження складається із слова «ЗАТВЕРДЖЕНО», назви виду документа, яким затверджується створений документ, у називному відмінку із зазначенням його дати і номера. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО  
розпорядження міського голови  
від 12 березня 2017 № 29

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першого аркуша документа.

У разі затвердження документа кількома посадовими особами грифи затвердження розташовуються на одному рівні.

### *Резолюція*

40. Резолюція – це зроблений посадовою особою напис на документі, який містить стислий текст прийнятого нею рішення щодо виконання документа.

Резолюція може бути у паперовому та електронному вигляді.

Резолюція складається з таких елементів: прізвище, ініціали (ініціал) виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий підпис керівника, дата.

Якщо доручення надано кільком посадовим особам, головним виконавцем документа є зазначена першою особа, якій надається право скликати інших виконавців та координувати їх роботу. Першою, як правило, зазначається особа, яка займає вищу або рівну посаду.

На документах із строками виконання, які не потребують додаткових вказівок, у резолюції зазначаються виконавець, підпис автора резолюції, дата.

Резолюція проставляється безпосередньо на документі, нижче реквізиту «Адресат», паралельно до основного тексту. Якщо місця для резолюції недостатньо, її можна проставляти на вільному від тексту місці у верхній частині першого аркуша документа з лицьового боку, але не на полі документа, призначеному для підшивання.

У разі коли документ підлягає поверненню, визначається детальний порядок виконання документа або уточнюються виконавці, резолюція може оформлятися на окремих аркушах або спеціальних бланках із зазначенням реєстраційного індексу і дати документа, якого вона стосується.

#### *Заголовок до тексту документа*

41. Заголовок до тексту документа повинен містити короткий, точний виклад змісту документа і бути максимально стислим. Заголовок формулюється працівником, який створює документ. Заголовок, обсяг якого перевищує 150 знаків (5 рядків), дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

Заголовок відповідає на питання «про що?», «кого?», «чого?». Наприклад розпорядження (про що?) про надання відпустки; лист (про що?) про організацію наради; протокол (чого?) засідання атестаційної комісії; посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста.

Якщо у документі йдеться про декілька питань, заголовок може бути узагальненим. Заголовки до текстів документів повинні розміщуватися у лівій верхній частині аркуша між реєстраційною датою та текстом.

Без заголовка дозволяється складати короткі документи на бланках формату А5 (210 x 148 міліметрів), зокрема супровідні листи, телеграми, телефонограми.

#### *Відмітка про контроль*

42. Відмітка про контроль означає, що документ узято на контроль для забезпечення його виконання в установленій строк.

Відмітка про контроль робиться шляхом проставлення літери «К», чи слова «Контроль» (від руки або використанням штампа) на правому верхньому полі першої сторінки документа.

У разі необхідності повернення документа установі – авторові або фізичній особі відмітка про взяття його на контроль проставляється на окремому аркуші для резолюції.

### *Текст документа*

43. Текст документа містить інформацію, для фіксування якої його було створено. Інформація в тексті документа викладається стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно. Документ не повинен містити повторів, а також слів і зворотів, які не несуть змістового навантаження. Під час складання документів вживається діловий стиль, для якого характерний нейтральний тон викладення, позбавлений образності, емоційності та індивідуальних авторських рис.

Текст документа повинен стосуватися того питання, яке сформульоване в заголовку до тексту.

Текст документа оформляється у вигляді суцільного зв'язного тексту або анкети чи таблиці, або шляхом поєднання цих форм.

Суцільний зв'язний текст документа містить граматично і логічно узгоджену інформацію про управлінські дії. Така форма викладення тексту документа використовується під час складання положень, порядків, правил, розпорядчих документів і листів.

Суцільний зв'язний текст, як правило, складається з двох частин. У першій (вступній) частині зазначається підстава, обґрунтування або мета складення документа, у другій (заклучній) частині – висновок, пропозиції, рішення прохання. В окремих випадках документ може після вступної частини містити мотивувальну частину, в якій обґрунтовується позиція установи.

У тексті документа, підготовленого відповідно до документів інших установ або раніше виданих документів, зазначаються їх реквізити у такій послідовності: назва виду документа, найменування установи – автора документа, дата, реєстраційний номер, заголовок до тексту.

Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти, тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти. Пункти у тексті нумеруються арабськими цифрами з крапкою, а підпункти – арабськими цифрами з дужкою.

В окремих випадках розділи можуть поділятися на глави, а також нумеруватися римськими цифрами.

44. Форма анкети використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про один об'єкт за певним обсягом ознак. Постійною інформацією в анкеті є узагальнені найменування ознак, за якими проводиться опис об'єкта, а змінною – конкретні характеристики.

45. Таблична форма документа використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про кілька об'єктів за рядом ознак. Заголовки граф таблиці пишуться з великої літери, підзаголовки – з малої літери, якщо вони становлять одне ціле із заголовком, і з великої – якщо підзаголовок має самостійне значення. Крапки в кінці заголовків і підзаголовків

граф не ставляться. Заголовки і підзаголовки граф та рядків таблиці повинні бути викладені іменником і називному відмінку однини.

У заголовках і підзаголовках рядків і граф таблиці вживаються лише загальноприйняті умовні позначення і скорочення. Графи таблиці, які розміщуються на кількох сторінках, нумеруються. На другій та наступних сторінках таблиці зазначаються номери граф, а також у верхньому правому кутку – слова «Продовження таблиці».

#### *Відмітки про наявність додатків*

46. Додатки до документів, крім додатків до супровідних листів, складаються з метою доповнення, пояснення окремих питань документа або документа в цілому.

Про наявність додатків зазначається у тексті або після тексту документа перед підписом. Назва додатка у тексті документа повинна відповідати назві самого додатка.

47. Додатки до документів можуть бути таких видів:

- додатки, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо);
- додатки, що доповнюють та/або пояснюють зміст основного документа;
- додатки, що надсилаються із супровідним листом.

48. На додатках, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження відповідно до пункту 39 цієї Інструкції. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: "що додається" або "(додається)".

На додатках до документів, що доповнюють та/або пояснюють зміст основного документа робиться відмітка у верхньому правому куті першого аркуша додатка, наприклад:

Додаток  
до розпорядження  
міського голови  
від 20.04.2019 № 267-р

49. Додатки довідкового або аналітичного характеру (графіки, схеми, таблиці, списки тощо) до основного документа повинні мати відмітку з посиланням на цей документ, його дату і номер, наприклад:

Додаток  
до розпорядження  
міського голови  
від 20.04.2019 № 267-р.

У тексті основного документа робиться відмітка про наявність додатків: "що додається", "згідно з додатком", "(додаток 1)", "відповідно до додатка 2" або "(див. додаток 3)".

50. Додатки оформляються, як правило, на стандартних аркушах паперу. На другому і наступних аркушах додатка робиться відмітка: "Продовження додатка", "Продовження додатка 1".

У разі наявності декількох додатків на них зазначаються порядкові номери, наприклад: Додаток 1, Додаток 2 тощо. Знак "№" перед цифровим позначенням не ставиться.

Усі додатки до розпорядчих документів візуються у правому куті кожного аркуша керівником структурного підрозділу, чи іншої установи, відповідального за підготовку документа.

Додатки до рішень виконавчого комітету та розпоряджень міського голови підписує керуючий справами (секретар) виконавчого комітету, до рішень міської ради – секретар міської ради, на лицьовій стороні останнього аркуша додатка.

Додатки до розпорядчих документів погоджуються з тими ж посадовими особами, що й самі розпорядчі документи.

51. У разі, коли додатки надсилаються із супровідним листом, відмітка про наявність додатків розміщується після тексту листа перед підписом.

Якщо документ має додатки, повне найменування яких наводиться в його тексті, відмітка про наявність додатків оформляється за такою формою:

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

Якщо документ має додатки, повне найменування яких у тексті не наводиться, їх необхідно перелічити після тексту із зазначенням кількості аркушів у кожному додатку та кількості їх примірників, наприклад:

Додатки:       1. Довідка про виконання плану роботи відділу за I квартал 2019 року на 5 арк. в 1 прим.  
                  2. Графік перевірок на I квартал 2019 р. на 1 арк. в 1 прим.

Якщо до документа додається інший документ, який має додатки, відмітку про наявність додатка оформляють за такою формою:

Додаток:       лист обласної державної адміністрації від 16.01.2019 р.№ 340/1-12/01-003 і додаток до нього, всього на 3 арк. в 1 прим.

У разі, коли документ містить більше десяти додатків, складається опис із зазначенням у документі такої відмітки:

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

*Підпис*

52. Документи підписуються посадовими особами міської ради відповідно до їх компетенції, встановленої чинним законодавством України, регламентом міської ради та розпорядженням міського голови про функціональні повноваження міського голови, секретаря міської ради, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету міської ради.

Документи, що надсилаються до органів влади вищого рівня, обласної державної адміністрації, обласної ради, правоохоронних чи контролюючих органів підписуються міським головою, в разі його тривалої відсутності – секретарем міської ради, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, на якого покладено виконання обов'язків міського голови.

53. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повне, якщо документ надрукований не на бланку, скорочене – на документі, надрукованому на бланку), особистого підпису, прізвища та ініціалів, (ініціалу імені та прізвища), наприклад:

Міський голова	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
або		
Начальник загального відділу міської ради	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

54. У разі надсилання документа одночасно кільком установам одного або вищого рівня керівник підписує всі його примірники.

У разі надсилання документа одночасно кільком підпорядкованим установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі міської ради, а на місця розсилаються копії, засвідчені печаткою.

55. Документи підписуються, як правило, однією посадовою особою, а у разі, коли за зміст документа відповідають кілька осіб (акти, фінансові документи тощо), - двома або більше посадовими особами. При цьому підписи посадових осіб розміщуються один під одним відповідно до підпорядкованості осіб. Наприклад:

Міський голова	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності міської ради	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

У разі підписання спільного документа кількома особами, які займають однакові посади, їх підписи розміщуються на одному рівні і скріплюються печатками установ, наприклад:

Міський голова	Голова райдержадміністрації
----------------	-----------------------------



підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ  
відбиток гербової печатки

підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ  
відбиток гербової печатки

56. Документи колегіальних органів підписують голова колегіального органу і секретар, наприклад:

Голова комісії підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Секретар комісії підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Протокол засідання міської ради та виконавчого комітету підписує головуючий на засіданні.

57. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, ініціали (ініціал імені) якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, що виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначається фактична посада, прізвище, ініціали (ініціал імені, прізвище) особи, яка підписала документ (виправлення вносять рукописним або машинописним способом, якщо документ неможливо передрукувати). Не допускається під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. Додавання до найменування посади керівника слів «Виконуючий обов'язки» або «В.о.» здійснюється у разі заміщення керівника за розпорядженням.

58. Факсимільне відтворення підпису посадової особи на організаційно-розпорядчих, фінансових, бухгалтерських документах за допомогою механічного або іншого копіювання не допускається.

#### *Візи та гриф погодження*

59. У разі виникнення потреби у проведенні оцінки доцільності створення документа, його обґрунтованості та відповідності законодавству здійснюється погодження проекту документа.

60. Погодження може здійснюватись як в міській раді (із структурними підрозділами, посадовими особами, які відповідно до їх компетенції займаються питаннями, порушеними в проекті документа) – внутрішнє погодження, так і за її межами – зовнішнє погодження.

61. Внутрішнє погодження оформляється шляхом проставлення візи. Віза включає: особистий підпис, прізвище, ініціали (ініціал імені, прізвище) особи, яка візує документ, дату візування із зазначенням найменування посади цієї особи.

Заступник міського голови  
Бойцян В.В. підпис дата візування

62. Віза проставляється як на лицьовому, так і на зворотному боці останнього аркуша проекту документа, якщо місця для візування на лицьовому

боці останнього аркуша документа недостатньо. Візи проставляються на примірниках документів, що залишаються в міській раді.

63. Зауваження і пропозиції до проекту документа викладаються на окремому аркуші, про що на проекті робиться відповідна відмітка:

Начальник відділу правової та організаційної роботи міської ради  
підпис, прізвище, ініціали, (ініціал імені, прізвище)

Зауваження і пропозиції додаються.

Дата

Про наявність зауваження обов'язково повідомляється особі, яка підписує документ.

64. Керівники структурних підрозділів міської ради, що подають проекти рішень, розпоряджень, зобов'язані погоджувати їх та додатки до них з усіма зацікавленими особами.

Усі проекти рішень виконкому, розпоряджень міського голови підлягають обов'язковому візуванню заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, відповідно до функціональних повноважень, відділом правової та організаційної роботи міської ради, керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету, керівником структурного підрозділу.

Питання, пов'язані з виконанням бюджету, використанням бюджетних коштів в обов'язковому порядку погоджуються з фінансовим відділом (відділом бухгалтерського обліку та звітності міської ради).

Проекти рішень виконкому з планових питань підлягають погодженню загальним відділом міської ради.

У разі, якщо рішення складається з двох або більше сторінок, то візуванню керівником структурного підрозділу, що готував проект рішення, підлягає кожна сторінка.

65. Персональну відповідальність за підготовку проектів рішень та розпоряджень, наявність необхідних документів, на підставі яких пропонується прийняти документ, несуть керівники структурних підрозділів міської ради.

66. За зміст документа, який візується кількома особами, такі особи відповідають згідно з компетенцією.

67. Якщо під час візування з'ясується, що у підготовлений до підписання документ необхідно внести істотні зміни, він потребує повторного візування.

68. Зовнішнє погодження проектів документів оформляється шляхом проставлення на них грифа погодження, який включає в себе слово «ПОГОДЖЕНО», найменування посади особи та установи, з якою погоджується проект документа, особистий підпис, прізвище, ініціали (ініціал імені, прізвище) і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Начальник управління житлово-комунального

господарства обласної державної адміністрації  
 Підпис, прізвище, ініціали, (ініціал імені, прізвище)  
 Дата

або

ПОГОДЖЕНО  
 Протокол засідання  
 Експертно-перевірної комісії  
 КУ «Заставнівський трудовий архів»  
 Дата №

69. Гриф погодження ставиться нижче підпису на лицьовому боці останнього аркуша проекту документа.

70. У разі коли зміст документа стосується більше ніж трьох установ, складається «Аркуш погодження», про що робиться відмітка у документі на місці грифа погодження: наприклад:

Аркуш погодження додається.

Аркуш погодження оформляється за такою формою:

### АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проекту документа

Найменування посади	підпис	Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ
Дата		

Підпис посадової особи скріплюється гербовою печаткою.

71. Зовнішнє погодження у разі потреби, визначеної законодавством, здійснюється в такій послідовності:

- з установами однакового рівня та іншими установами;
- з громадськими організаціями;
- з органами, які здійснюють державний контроль в певній сфері;
- з установами вищого рівня.

*Відбиток печатки*

72. На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, у яких фіксується факт витрати коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями, підпис посадової (відповідальної) особи скріплюється гербовою печаткою.

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається на підставі нормативно-правових актів та

примірного переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою (додаток 8).

73. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування установи або її структурного підрозділу, ставиться також на копіях документів, що надсилаються в інші установи, та на розмножених примірниках розпорядчих документів у разі розсилання.

Копії документів у міській раді завіряються печаткою згідно пункту 54 цієї інструкції.

Документи, які приймаються міською радою, видаються міським головою для банків, пов'язані з фінансуванням, засвідчуються гербовою печаткою Заставнівської міської ради.

Оригінали розпоряджень міського голови та рішень виконавчого комітету засвідчуються гербовою печаткою виконавчого комітету міської ради.

Оригінали рішень міської ради засвідчуються гербовою печаткою міської ради.

Відбиток печатки ставиться таким чином, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, але не підпис посадової особи, або на окремо виділеному для цього місці з відміткою «МП».

При потребі, на документах з грифом затвердження та грифом погодження на підписах керівництва міської ради дозволяється ставити гербову печатку.

На власноручному підписі (автографі) без назви посади та прізвища, ім'я, по батькові особи, що підписала документ, печатки проставляти не дозволяється.

74. Порядок використання, місце зберігання гербової печатки Заставнівської міської ради та виконкому, відповідальна особа за її зберігання, перелік посадових осіб міської ради, підписи яких скріплюються гербовою печаткою Заставнівської міської ради, визначається міським головою та затверджується розпорядженням.

Наказом керівника структурного підрозділу міської ради (з статусом юридичної особи) визначається порядок використання, місце зберігання гербової печатки і посадова особа, відповідальна за її зберігання, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою.

#### *Відмітка про засвідчення копій документів*

75. Заставнівська міська рада може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються у ній та у її виконавчому комітеті (виконавчих органах), а також у випадках, передбачених в абзаці другому цього пункту (це правило не поширюється на архівні установи). Копія документа виготовляється і видається тільки з дозволу керівництва міської ради або керівника відповідного структурного підрозділу.

У разі підготовки документів для надання судовим та правоохоронним органам, під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав у взаємовідносинах з міською

радою та її виконавчими органами, а також під час формування особових справ працівників міська рада може виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо).

Відмітка «Копія» проставляється на лицьовому боці у верхньому правому кутку першого аркуша документа.

76. Напис про засвідчення документа складається із слів «Згідно з оригіналом», найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її прізвища, ініціалів (ініціалу імені, прізвища), дати засвідчення копії і проставляється нижче реквізиту документа «Підпис», наприклад:

Згідно з оригіналом

Начальник загального відділу

підпис

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Дата

Напис про засвідчення копії скріплюється печаткою.

77. На копіях вихідних документів (ініціативні листи та листи-відповіді), що залишаються у справах, текст бланків не відтворюється, а зазначається лише дата підписання та його реєстраційний індекс, посада особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки, наприклад:

Дата, індекс

Міський голова

підпис

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Згідно з оригіналом

Начальник загального відділу

підпис

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

відбиток печатки загального відділу

Дата

На копіях вихідних документів (ініціативні листи і листи-відповіді), що залишаються у справах повинні бути візи виконавця, керівника структурного підрозділу та заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

Копія документа повинна відповідати оригіналу.

*Відмітки про створення, надходження документа до виконавчого комітету, його виконання та наявність в електронній формі*

78. Прізвище працівника, який створив документ, і номер його службового телефону зазначаються на лицьовому боці (або зворотньому, якщо

місця для цього на лицьовому боці не вистачає) в нижньому лівому кутку останнього аркуша документа, наприклад:

Петренко 24812

або

Петренко Олена Іванівна 24812

У разі потреби зазначаються шифр друкарки (складається з перших літер імені та прізвище), кількість віддрукованих примірників, дата друкування, наприклад:

ДН 3 16.03.2019

79. Після завершення роботи з документом проставляється відмітка про його виконання. Відмітка про виконання документа свідчить про те, що роботу над документом завершено і його можна долучити до справи. Відмітка може містити слова «До справи», номер справи, посилання на дату і реєстраційний індекс документа, який засвідчує його виконання, найменування посади, підпис і дату.

Якщо документом передбачалось подання письмової інформації (лист-відповідь) – працівник загального відділу після підпису керівництва міської ради та реєстрації робить на документі відповідний запис (дата і реєстраційний номер, копія додається та проставляє дату, підпис і прізвище, ініціали (ініціал імені, прізвище)). Зазначені відмітки проставляються від руки (штампом) у лівому кутку нижнього поля на лицьовому боці першого аркуша, наприклад:

Надіслано лист-відповідь від 15.03.2019

№ 254/0/01-13/06 (копія додається)

спеціаліст I категорії загального відділу

підпис

І.Курко

15.03.2019

До справи № 01-13

підпис

дата

Якщо документ не потребує письмової відповіді, виконавцем зазначаються короткі відомості про виконання, ставиться підпис і дата, наприклад:

Питання вирішено позитивно,

транспорт виділено 04.03.2019

посада, підпис, прізвище, ініціали (ініціал імені, прізвище)

05.03.2019

80. Відмітка про надходження документа до міської ради здійснюється реєстрацією документа шляхом проставлення у реєстраційно-контрольній картці необхідних відомостей про документ і умовного позначення – реєстраційного індексу на лицьовому боці нижнього поля першого аркуша оригіналу документа.

Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до пункту 145 цієї Інструкції, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

У разі надходження зброшурованих документів разом із супровідним листом відмітка ставиться на супровідному листі.

81. У разі коли установа – автор документа подає у загальний відділ документ разом з його копією, на копії документа, що повертається установі – авторові, реєстраційний штамп не проставляється.

### *Складання деяких видів документів*

#### *Розпорядження (накази)*

82. Розпорядження міського голови (у структурних підрозділах міської ради – накази) видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії розпорядження (накази) видаються з основної діяльності та з кадрових питань (з особового складу, про відпустки, відрядження).

83. Проекти розпоряджень з основної діяльності готуються і подаються структурними підрозділами міської ради за дорученням міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету чи за власною ініціативою.

Проекти розпоряджень (наказів) з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готує загальний відділ міської ради на підставі доповідних записок, заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

84. Проекти розпоряджень з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та додатки до них візуються працівником, який створив документ, керівником структурного підрозділу, відділом правової та організаційної роботи, керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, іншими посадовими особами, яких стосується документ. Якщо розпорядження пов'язане з виділенням коштів, його також візують начальник фінансового відділу, начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності міської ради. При цьому зазначається посада, ініціали і прізвище особи, яка візує проект розпорядження.

85. Проекти розпоряджень (наказів) з кадрових питань (особового складу) візуються працівником загального відділу, який створив документ, та його керівником, а також залежно від видів розпорядження – начальником відділу

бухгалтерського обліку та звітності, відділу правової та організаційної роботи, керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, іншими посадовими особами, яких стосується документ. При цьому зазначається посада, ініціали і прізвище особи, яка візує проект розпорядження.

86. На підпис міському голові розпорядження подаються з усіма необхідними візами.

Якщо в процесі погодження до проекту розпорядження вносяться зміни, він підлягає повторному погодженню.

До проектів розпоряджень обов'язково додаються документи, на підставі яких вони видаються (листи, звернення, інші матеріали).

87. Розпорядження підписуються міським головою (наказ – керівником структурного підрозділу), а у разі його відсутності – посадовою особою яка виконує його обов'язки. Після підписання розпорядження (наказу) зміни до нього вносяться лише шляхом видання нового розпорядження (наказу) про внесення змін.

Оригінали розпоряджень міського голови завіряються печаткою виконавчого комітету (оригінали наказів – гербовою печаткою структурного підрозділу).

88. Розпорядження (наказ) оформляється на бланку розпорядження (наказу). Зміст розпорядження (наказу) коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника («Про затвердження...», «Про введення...», «Про створення...») або іменника («Про підсумки...», «Про заходи...»).

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

У констатуючій частині обов'язково має бути посилення на Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Також у констатуючій частині зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання розпорядження. Зазначена частина може починатись зі слів «На виконання», «З метою» тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині зазначається назва виду цього документа, його автор, дата, номер та заголовок. Крапка в кінці констатуючої частини не ставиться.

При підготовці проектів розпоряджень на виконання документів органів влади вищого рівня, розпоряджень голови обласної державної адміністрації та інших документів у тексті вказується вид документа, дата, номер і повна назва та додається оригінал цього документа, зареєстрований в загальному відділі міської ради, для уточнення даних і проставлення на ньому відмітки про дату та номер виданого розпорядження.

Розпорядча частина розпорядження може починатись із слова «ЗОБОВ'ЯЗУЮ» (розпорядча частинка наказу починається зі слова «НАКАЗУЮ»), яке друкується з нового рядка великими літерами без відступу від лівого поля і лапок, після чого ставиться двокрапка.



Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені виконавці (структурні підрозділи або конкретні посадові (службові) особи), конкретні завдання (доручення) і строки їх виконання. Виконавці можуть бути названі також узагальнено, наприклад: «начальникам структурних підрозділів».

90. Якщо розпорядженням (наказом) відміняється попередній розпорядчий документ, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися зі слів «Визнати таким, що втратив чинність...».

Зміни, що вносяться до розпорядження (наказу) оформляються окремим розпорядженням (наказом), який повинен мати такий заголовок: «Про внесення змін до розпорядження (наказу)...» із зазначенням дати, номера, назви виду документа, до якого вносяться зміни. Розпорядча частина розпорядження (наказу) починається з такого пункту:

«1. Внести зміни до розпорядження (наказу)».

Далі окремими підпунктами формулюються зміни до розпорядчого документа, наприклад:

«1) пункт 2 викласти в такій редакції:...»;

«2) пункт 3 виключити»;

«3) абзац другий пункту 4 доповнити словами...».

Якщо зміни до розпорядчого документа оформляються на окремому аркуші (аркушах), в першому пункті розпорядчої частини розпорядження (наказу) зазначається:

«1. Внести зміни до... (додаються).

Про зміни, доповнення та втрату чинності розпоряджень міського голови в обов'язковому порядку вноситься запис в реєстраційно-контрольну картку та проставляється відповідний штамп на оригіналі розпорядження.

91. Останній пункт розпорядчої частини у разі потреби може містити рішення про покладення на структурний підрозділ або посадову особу функцій з контролю за виконанням розпорядження (наказу).

Контроль за виконанням розпоряджень покладається на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету. Контроль за виконанням окремих розпоряджень міський голова може залишати за собою.

92. До розпоряджень (наказів) не може включатися пункт «Розпорядження (наказ) довести до відома...». Структурні підрозділи, посадові (службові) особи, до відома яких доводиться розпорядження (наказ), зазначаються у покажчику (реєстрі) розсилки, який укладач готує разом з проектом розпорядчого документа.

93. Розпорядження (накази) з кадрових питань (особового складу) оформляються у вигляді індивідуальних і зведених. В індивідуальних розпорядженнях (наказах) міститься інформація про одного працівника (співробітника), у зведених – про кількох, незалежно від того, які управлінські рішення щодо них приймаються (прийняття на роботу, призначення на посаду, переведення на іншу посаду (роботу), звільнення тощо).

94. Зміст індивідуального розпорядження (наказу) з кадрових питань (особового складу) стисло викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника, наприклад: «Про призначення...», «Про прийняття...». У зведених розпорядженнях може застосовуватись узагальнений висновок, наприклад: «Про кадрові питання», «Про особовий склад».

95. У тексті розпоряджень (наказів) з кадрових питань (особового складу), як правило, констатуюча частина не зазначається, крім випадків призначення на посаду або звільнення з посади керівних працівників органом вищого рівня або за іншою процедурою. У такому разі в констатуючій частині наводиться посилання на відповідний правовий акт органу вищого рівня у такій послідовності: вид акта, його автор, дата, номер, повне найменування.

96. Розпорядча частина розпорядження (наказу) починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву: «ПРИЙНЯТИ», «ПРИЗНАЧИТИ», «ПЕРЕВЕСТИ», «ЗВІЛЬНИТИ», «ВІДРЯДИТИ», «НАДАТИ», «ОГОЛОСИТИ» тощо. Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія розпорядження (наказу), і малими – ім'я, по батькові працівника та текст наказу. У зведених розпорядженнях (наказах) прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом.

97. У розпорядженні (наказі) про призначення або звільнення працівника зазначається повна дата (число, місяць, рік) фактичного виходу працівника на роботу (припинення трудових відносин), розміри його посадового окладу відповідно до штатного розпису, надбавок та доплат.

98. У зведених розпорядженнях (наказах) з кадрових питань (особового складу) до розпорядчої частини включається інформація, що розміщується у такій послідовності: прийняття на роботу (службу), переведення, звільнення. При цьому до одного зведеного розпорядження (наказу) не може включатися інформація, яка згідно із законодавством має різні строки зберігання.

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

100. Під час ознайомлення з розпорядженням (наказом) з кадрових питань згаданими у ньому особами на оригіналі розпорядження (наказу) проставляються їх підписи із зазначенням дати ознайомлення.

101. Спільне розпорядження (наказ) установ одного рівня оформляється на чистих аркушах паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів). Державний герб України під час оформлення таких розпоряджень (наказів) не відтворюється. Найменування установ розміщуються на одному рівні, а назва виду документа – посередині. Дата спільного розпорядження (наказу) повинна бути єдиною, відповідати даті останнього підпису, а реєстраційний індекс документа – складається з реєстраційних індексів, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності підписання розпорядження (наказу) керівниками установ. Розпорядча частина починається із слова «ЗОБОВ'ЯЗУЄМО» («НАКАЗУЄМО»). Підписи керівників установ розташовуються нижче тексту на одному рівні і скріплюються гербовими печатками цих установ.

Кількість примірників спільних розпоряджень (наказів) повинна відповідати кількості установ, що їх видають.

102. Порядок підготовки розпоряджень (наказів) нормативно-правового характеру, які підлягають державній реєстрації в Мін'юсті, його територіальних органах, визначається законодавством.

103. Підписані розпорядження з основної діяльності, з кадрових питань (особового складу) реєструються в загальному відділі міської ради. Датою розпорядження є дата його підписання.

Порядкова індексація розпоряджень здійснюється протягом календарного року.

104. Підписані розпорядження з основної діяльності тиражує загальний відділ міської ради до 3 (трьох) робочих днів і згідно реєстру розсилки направляє їх у структурні підрозділи міської ради, заінтересованим установам, посадовим особам (розкладає в папки, надсилає поштою чи в інший спосіб).

Оригінали розпоряджень підшиваються у справи в хронологічному порядку і зберігаються в загальному відділі міської ради.

Оригінали розпоряджень міського голови (наказів) у тимчасове користування не надаються та з відповідних справ не вилучаються (крім випадків, передбачених законодавством).

Виправлення «від руки» в оригіналах розпоряджень не допускається.

Після підписання розпорядження міського голови внесення до його змісту будь-яких змін, у тому числі виправлення орфографічних та стилістичних помилок, здійснюється шляхом видання відповідного розпорядження міського голови.

### *Протоколи*

105. У протоколах фіксується інформація про хід ведення нарад, засідань, прийняття в міській раді рішень комісіями, дорадчими органами, зборами тощо.

Протоколи складаються на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проектів рішень тощо.

106. Протоколи можуть складатися в повній або стислій формі. У протоколах, складених у стислій формі, фіксуються лише прийняті рішення, а не хід обговорення питання.

Протокол засідання виконавчого комітету міської ради складається у стислій формі.

107. Протокол оформляється на чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) з поздовжнім розташуванням реквізитів.

108. Датою протоколу є дата проведення засідання. Якщо засідання тривало кілька днів, то через тире зазначаються перший і останній день засідання.

109. Номер (індекс) протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідного колегіального органу,

комісій, рад тощо. У реквізиті «місце засідання» зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

110. Заголовок до тексту протоколу повинен відображати вид засідання (наради, збори, конференція тощо) або колегіальної діяльності (виконком, комісія, рада, колегія, робоча група тощо) і включати назву виду документа.

111. Текст протоколу складається з вступної та основної частини.

112. У вступній частині протоколу зазначаються прізвище та ініціали (ініціал імені, прізвище) голови або головуючого, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб.

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та ініціали присутніх постійних членів колегіального органу без зазначення посад, потім – запрошених осіб із зазначенням посад та у разі потреби найменувань установ. Якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб, зазначається їх загальна кількість з посиланням на список, що додається до протоколу.

Вступна частина включає порядок денний – перелік розглянутих на засіданні питань, що розміщені у порядку їх значущості із зазначенням доповідача з кожного питання. Порядок денний дається наприкінці вступної частини.

Слова «Порядок денний» друкуються від межі лівого поля, після них ставиться двокрапка. Кожне питання нумерується арабськими цифрами і друкується з абзацу. Формування питань у порядку денному починається з прийменника «Про».

113. Основна частина протоколу складається з розділів, які повинні відповідати пунктам порядку денного. Розділи нумеруються арабськими цифрами і будуються за такою схемою:

СЛУХАЛИ - ВИСТУПИЛИ - ВИРШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).

Зазначені слова друкуються великими літерами без відступу від межі лівого поля. Після слів ставиться двокрапка.

114. Після слова «СЛУХАЛИ» зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та ініціали (ініціал імені) кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається у третій особі однини.

Тексти або тези доповіді та виступів, оформлені як окремі документи, до тексту протоколу не включаються. Після відомостей про доповідача ставиться тире і зазначається «Текст доповіді (виступу) додається до протоколу».

115. Після слова «ВИСТУПИЛИ» фіксуються виступи тих осіб, які взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформляються у протоколі із зазначенням посад, прізвищ та ініціалів (ініціалу імені) промовців у називному відмінку, а також з викладенням змісту питання та відповідей на нього. Зміст виступів викладається від третьої особи однини.

116. Після слова «ВИРШИЛИ» («УХВАЛИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ») фіксується прийняте рішення з обговорюваного питання порядку денного.

Рішення повинне бути конкретним і включати складові, що відповідають на такі питання: кому, що зробити і в який строк.

Рішення, що містять кілька питань, поділяють на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. Підпункти нумеруються цифрами з дужкою.

117. У разі коли на засіданні приймається рішення про затвердження документа, який обговорюється на засіданні, цей документ додається до протоколу і в ньому робиться посилання на номер і дату протоколу. За наявності інших документів, що розглядалися на засіданні та факт обговорення яких було зафіксовано у тексті протоколу, вони нумеруються арабськими цифрами (Додаток 1, Додаток 2). У відповідних пунктах протоколу робиться посилання на ці додатки.

Реквізит «Відмітка про наявність додатків» наприкінці тексту протоколу не зазначається.

118. Протокол підписується головуєчим на засіданні колегіального органу та секретарем (працівником, який вів протокол).

119. Деякі протоколи засідань (технічних комітетів, методичних, експертних, наукових рад і комісій тощо) можуть затверджуватися. У такому разі протокол повинен мати гриф затвердження.

120. Копії протоколів або витяги з них засідань виконкому, засідань міської ради засвідчуються печаткою і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам.

Міський голова, заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючий справами (секретар) виконавчого комітету, керівники структурних підрозділів міської ради проводять наради з метою оперативного розгляду вирішення питань, що належать до їх компетенції.

Організація проведення нарад у міського голови з галузевих питань та оформлення протоколів цих нарад покладається на відповідні структурні підрозділи міської ради.

Протокол щотижневої оперативної наради у міського голови веде загальний відділ міської ради.

Проведення наради у заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами (секретаря) виконкому фіксується у протоколі, який оформляє посадова особа, призначена розпорядженням міського голови.

Прийняті на нарадах рішення оформляються протоколами не пізніше, ніж у триденний строк, після їх проведення. Протокол наради підписує головуєчий та працівник, який вів протокол. На підпис головуєчого (міського голови, у заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами (секретаря) виконкому) ставиться гербова печатка.

Оригінали протоколів нарад передаються в загальний відділ для реєстрації та подальшого зберігання. У посадової особи, яка вела протокол наради зберігається зареєстрована та засвідчена копія. На зазначену посадову особу покладається контроль за своєчасним доведенням до виконавців протокольних доручень наради (тиражування, ознайомлення під розписку, направлення копії разом з супровідним листом чи в інший спосіб).

Протоколи засідань комісії підписуються головою і секретарем відповідної комісії, реєструються і зберігаються у комісії згідно з вимогами цієї Інструкції. Якщо головою на засіданні комісії є міський голова або його заступник, тоді зазначається повна назва посади і підпис може засвідчуватися гербовою печаткою, наприклад: заступник міського голови, голова комісії (підпис, прізвище, ініціали або ініціал імені, прізвище).

### *Службові листи*

121. Службові листи складаються з метою обміну інформацією між установами як:

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

122. Службовий лист оформляється на фірмовому бланку для листів формату А4 (210 x 297 міліметрів) згідно додатку 2 до цієї Інструкції (пункт 20).

Підготовка службових листів (листи-відповіді, ініціативні та супровідні листи) здійснюється апаратом міської ради та її структурними підрозділами відповідно до доручень міського голови, секретаря міської ради, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету.

Право підпису службових листів на фірмових бланках має виключно міський голова, секретар міської ради, заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, керуючий справами (секретар) виконавчого комітету відповідно до розподілу функціональних обов'язків та даних ними доручень. У виняткових випадках право підпису службових листів на фірмових бланках має посадова особа міської ради, на яку покладено виконання обов'язків розпорядженням міського голови з правом підпису на документах.

123. 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 (у разі потреби), назва посади, підпис, розшифрування підпису, відмітка про виконавця.

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

Лист, оформлений на бланку формату А4 (210 x 297 міліметрів), повинен мати заголовок до тексту, що відповідає на питання «про що?».

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

125. Як правило, у листі порушується одне питання.

Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів «просимо повідомити...», «роз'яснюємо, що...» або від третьої особи однини – «міська рада інформує...», «виконавчий комітет вважає за доцільне...».

Службові листи підписуються відповідно до пункту 52 цієї Інструкції.

126. Службовий лист візує працівник, який створив документ, керівник структурного підрозділу, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) – керівники заінтересованих структурних підрозділів міської ради, а також заступники міського голови відповідно до функціональних обов'язків (якщо лист підписує міський голова).

### *Документи до засідань колегіальних органів*

127. Підготовка та оформлення документів до засідань колегіальних органів проводяться з метою здійснення повноважень, передбачених положеннями про ці колегіальні органи.

Підготовка та оформлення документів до засідань сесій міської ради та виконкому здійснюється відповідно до Регламенту міської ради.

128. Засідання колегіальних органів проводяться відповідно до затверджених планів їх роботи та у разі потреби.

При необхідності можуть проводитися спільні засідання з колегами інших органів та виїзні засідання.

У плані роботи колегіального органу зазначаються питання, що повинні розглядатися, дата розгляду, прізвище, ініціали (ініціал імені, прізвище) доповідача та найменування структурного підрозділу, який готує документи для розгляду, прізвище, ініціали (ініціал імені, прізвище) відповідального за підготовку.

Проект плану роботи колегіального органу складається секретарем цього органу або іншою посадовою особою, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи цього органу з урахуванням пропозицій структурних підрозділів (підпорядкованих установ).

Керівники структурних підрозділів міської ради (підпорядкованих установ) завчасно подають для включення до плану роботи колегіального органу перелік питань, які вони вважають за необхідне розглянути на його засіданні.

Затверджений колегіальним органом план роботи доводиться до відома членів колегіального органу і керівників структурних підрозділів (підпорядкованих установ). Додаткові питання до затвердженого плану роботи колегіального органу можуть бути включені за рішенням його голови.



Секретар колегіального органу або інша посадова особа, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи такого органу, інформує всіх членів колегіального органу та відповідальних виконавців про внесені до плану зміни.

129. Документи з питань, що вносяться на розгляд колегіального органу, повинні подаватися у терміни визначені Регламентом міської ради, Положеннями про інші колегіальні органи (колегії, комісії тощо). Зазначені документи містять:

проект рішення, завізований в установленому порядку та документи до нього (пояснювальну записку, аналітичні довідки, таблиці, діаграми, інші матеріали);

список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу (прізвище, ім'я, по батькові, посада), підписані керівником відповідного структурного підрозділу та погоджені із заступником міського голови відповідно до розподілу обов'язків;

інші документи, необхідні для розгляду питань.

130. Відповідальність за чітке дотримання порядку і термінів розроблення, подання та узагальнення матеріалів на засідання колегіальних органів та їх доопрацювання після засідань покладається на керівників структурних підрозділів міської ради.

131. Секретар колегіального органу або інша посадова особа, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи такого органу, здійснює контроль за своєчасним поданням документів на розгляд та перевіряє їх наявність у повному обсязі та правильність оформлення.

Документи, подані з порушенням установленого порядку і строків до розгляду не приймаються.

132. Протокол кожного засідання колегіального органу складається з урахуванням вимог, зазначених у пунктах 105-120 цієї Інструкції.

133. Оригінали протоколів, рішень з додатками формуються в хронологічному порядку і підшиваються в справу для зберігання.

134. Оригінали протоколів пленарних засідань міської ради, рішень з прийнятих питань та документи, які стали підставою для прийняття рішень зберігаються **в загальному відділі** міської ради до передачі в архів.

135. Оригінали протоколів засідань виконавчого комітету, рішень з прийнятих питань та документи, які стали підставою для прийняття рішень зберігаються **в загальному відділі** міської ради до передачі в архів.

Виправлення «від руки» в оригіналах рішень міської ради та виконкому не допускається. Після підписання рішень внесення до його змісту будь-яких змін, у тому числі виправлення орфографічних та стилістичних помилок, здійснюється шляхом прийняття відповідного рішення на засіданні міської ради або виконавчого комітету.



### **III. Організація документообігу та виконання документів**

#### **Вимоги щодо раціоналізації документообігу**

136. Документообіг міської ради – це проходження документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення.

Документи незалежно від способу фіксації та відтворення інформації проходять і опрацьовуються в міській раді та її виконавчих органах на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу.

137. Ефективна організація документообігу передбачає:  
проходження документів в міській раді найкоротшим шляхом;  
скорочення кількості інстанцій, до яких повинні надходити документи (наприклад, під час погодження);

одноразовість операцій з опрацювання документів, уникнення дублювання під час роботи з ними;

централізацію, зосередження здійснення однотипних операцій з документами в одному місці;

раціональне розташування структурних підрозділів і робочих місць.

138. Порядок документообігу регламентується цією Інструкцією, Регламентом міської ради, положеннями про структурні підрозділи, посадовими інструкціями.

#### **Облік обсягу документообігу**

139. Обсяг документообігу міської ради – це сумарна кількість отриманих (вхідних) і створених в міській раді (внутрішніх, вихідних) документів за певний період (квартал, рік).

140. За одиницю обліку береться документ. Розмножені примірники підраховуються окремо.

141. Облік документів може здійснюватися як за установою в цілому, так і за кожним структурним підрозділом, за групою документів. Окремо підраховуються звернення громадян, запити на інформацію.

142. Результати обліку документів узагальнюються загальним відділом і подаються керівництву міської ради для вжиття заходів та відповідного реагування.

#### **Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до установи**

143. Доставка документів до виконавчого органу міської ради здійснюється, як правило, з використанням засобів поштового зв'язку і електрозв'язку, а також кур'єрською та фельд'єгерською службою.

Поштою та через кур'єрську службу доставляється письмова кореспонденція, поштові картки, бандеролі, дрібні пакети, а також періодичні друковані видання.

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

Каналами електров'язку доставляються: телеграми, факсограми, телефонограми, електронні документи із застосуванням електронного цифрового підпису та документи в електронній формі без електронного цифрового підпису (у сканованій формі).

144. Усі документи, звернення депутатів міської ради, звернення громадян та інформаційні запити, що надходять до Заставнівської міської ради приймаються централізовано в загальному відділі міської ради.

У разі надходження кореспонденції з відміткою «Терміново» фіксується не лише дата, а і години та хвилини доставки.

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

145. У загальному відділі розкриваються всі конверти, за винятком тих, що мають напис "Особисто".

146. Конверти зберігаються і додаються до документів у разі, коли лише за конвертом можна встановити адресу відправника, час відправлення та одержання документа або коли у конверті відсутні окремі документи чи встановлено невідповідність номерів документів номерам, зазначеним на конверті, а також адресні ярлики рекомендованих конвертів і пакетів.

Конверти додаються також до судових, арбітражних справ, позовних заяв та листів, заяв і скарг громадян.

У разі виявлення відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також помилок в оформленні документа, що унеможлиблює його виконання (відсутність підпису, відбитку печатки, грифу затвердження тощо) документ не реєструється і відправникові надсилається письмовий запит або йому повідомляється про це телефоном. При цьому на документі робиться відповідна відмітка із зазначенням дати запиту (розмови телефоном), посади та прізвище особи, якій зроблено запит, підпису, ініціалів (ініціалу імені) та прізвища особи, що здійснила запит.

У разі відсутності або нецілісності вкладень, пошкодження конверта, упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа, складається акт у двох примірниках. Один примірник акта надсилається відправникові, інший – зберігається в загальному відділі міської ради.

147. Надіслані не за адресою документи повертаються відправникові без їх розгляду.

148. Факт і дата надходження документа обов'язково фіксується за правилами, зазначеними в пункті 80 цієї Інструкції.

149. Електронні носії інформації обов'язково передаються із супровідним листом. Під час приймання таких документів опрацьовується тільки супровідний лист.

### **Попередній розгляд документів**

150. Документи, адресовані керівництву міської ради, а також ті, в яких не зазначено конкретну посадову особу або структурний підрозділ як адресат, підлягають попередньому розгляду в загальному відділі міської ради.

151. Метою попереднього розгляду документів є виокремлення таких, що потребують обов'язкового розгляду керівництвом міської ради, визначення необхідності реєстрації документів, а також встановлення термінів виконання документів.

Обов'язковому розгляду міським головою підлягають акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, крім того, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня, рішення обласної ради, розпорядження та доручення голови обласної державної адміністрації, листи, запити та звернення депутатів, постійних комісій обласної і міської рад, а також найважливіші документи, які містять інформацію з основних питань діяльності і потребують вирішення безпосередньо міським головою.

Інші документи передаються секретарю міської ради, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету або структурним підрозділам (виконавцям) відповідно до їх функціональних обов'язків.

152. Попередній розгляд документів здійснюється у день надходження або в перший наступний робочий день у разі надходження їх після закінчення робочого дня, у вихідні та святкові неробочі дні. Доручення установ вищого рівня, телеграми, телефонограми розглядаються негайно.

153. Під час попереднього розгляду документів слід керуватися розподілом обов'язків між міським головою, секретарем міської ради, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету, положеннями про структурні підрозділи, посадовими інструкціями, номенклатурою справ, схемою проходження документів, іншими розпорядчими документами з цього питання.

154. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації загальним відділом міської ради (додаток 9), а також таких, що передаються для реєстрації структурним підрозділам міської ради.

### **Реєстрація документів**

155. Реєстрація документа – це фіксування факту створення, надходження або відправлення документа шляхом проставлення у реєстраційних формах необхідних відомостей про документ і умовного позначення – реєстраційного індексу. Реєстрація документів проводиться з метою забезпечення їх обліку, контролю за виконанням і оперативним використанням наявної в документах інформації.

Реєструються документи незалежно від способу їх доставки, передачі чи створення.

156. Реєстрація актів органів державної влади та доручень вищих посадових осіб, запитів, звернень, а також кореспонденції Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України та

інших документів (вхідна та вихідна кореспонденція) проводиться в загальному відділі міської ради.

Запити, звернення депутатів та постійних комісій міської ради, заяви, скарги, листи та запити на інформацію, розпорядження міського голови реєструються в загальному відділі міської ради.

Реєстрації можуть підлягати також документи, створені в міській раді та її виконавчих органах (довідки, доповідні та службові записки, заяви тощо).

157. Документи реєструються лише один раз: вхідні – у день надходження або не пізніше наступного робочого дня, якщо документ надійшов у неробочий час, створювані – у день підписання або затвердження.

158. Документи реєструються за групами залежно від назви виду, автора і змісту документів. Наприклад, окремо реєструються:

акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, що надійшли до міської ради;

розпорядження міського голови (накази) з основних питань діяльності;

розпорядження міського голови (накази) з кадрових питань (особового складу) (відповідно до їх видів та строків зберігання);

рішення міської ради;

рішення виконкому (колегії);

акти ревізій фінансово-господарської діяльності;

бухгалтерські документи;

заявки на матеріально-технічне постачання;

службові листи;

звернення громадян;

запити на інформацію.

159. Зберігання документів електронного типу забезпечується методом їх резервного копіювання на основний та резервний диски сервера. У випадку порушення цілісності документів інформація відновлюється з резервних копій документів.

160. Під час реєстрації документу надається умовне позначення – реєстраційний індекс, який оформляється відповідно до пункту 34 цієї Інструкції.

### **Організація передачі документів та їх виконання**

161. Для забезпечення ритмічності роботи всі документи (вхідна, внутрівідомча кореспонденція) подаються в загальний відділ щоденно до 12 години, крім термінових, для своєчасного їх опрацювання.

162. Відповідно до покладеного завдання (резолуції) реєстраційна картка з сканованим документом надсилається системою електронного документообігу усім визначеним виконавцям.

163. Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів, має головного виконавця, визначеного у завданні (резолуції) першим, у разі потреби оригінал документа передається виконавцю.

Головний виконавець організовує роботу співвиконавців, зокрема визначає строки подання ними пропозицій, порядок погодження і підготовки проекту документа (відповіді).

Співвиконавці відповідають за підготовку на належному рівні та своєчасне подання головному виконавцю пропозицій. У разі несвоєчасного подання пропозицій співвиконавцями головний виконавець інформує про це керівника, який надавав доручення.

164. Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки в реєстраційно-контрольній картці із зазначенням інформації про виконавців, яким передано оригінал документа.

165. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, узгодження, подання для підписання (затвердження) керівництву міської ради, а у деяких випадках – керівнику структурного підрозділу, а також у разі потреби – підготовку для пересилання адресату.

166. Перед поданням проекту документа на підпис керівництву міської ради працівник, який підготував документ, зобов'язаний перевірити правильність його складання та оформлення, дотримання правопису, посилення на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків і т.п.

167. Якщо документ надсилається до кількох установ після його реєстрації виконавець організовує виготовлення необхідної кількості примірників.

168. Працівник, відповідальний за виконання документа, у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові за погодженням із своїм безпосереднім керівником усі невиконані документи та проінформувати загальний відділ міської ради про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі, іншому виконавцеві.

### **Організація контролю за виконанням документів**

169. Контроль за виконанням документів здійснюється з метою забезпечення своєчасного та належного їх виконання.

170. Контроль здійснюється за виконанням усіх зареєстрованих документів, у яких встановлено завдання.

Обов'язково контролюється виконання завдань, передбачених у актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб, надання відповідей на запити, звернення народних депутатів України, депутатів обласної та міської рад, а також кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, обласної ради, обласної державної адміністрації, її відділів та управлінь, розпорядчі документи та доручення голови обласної державної адміністрації, документи прокурорського реагування, листи контролюючих та правоохоронних органів,

запити на інформацію, рішення міської ради, виконкому та розпорядження міського голови.

Організацію контролю за виконанням завдань, визначених у вищезазначених документах, здійснюють секретар міської ради, заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради або керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради відповідно до розподілу обов'язків.

171. Безпосередній контроль (технічний контроль) за виконанням документів покладається на загальний відділ міської ради.

У структурних підрозділах міської ради відповідальним за організацію контролю є його керівник або заступник, а безпосередній контроль за виконанням документів здійснює працівник, відповідальний за діловодство.

172. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції керівництва міської ради. Строки виконання внутрішніх документів обчислюється в календарних днях починаючи з дати підписання (реєстрації), а вхідних – з дати надходження (реєстрації).

Якщо останній день строку виконання документа припадає на неробочий день, останнім днем строку виконання документа вважається перший день після неробочого дня.

173. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів установлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у додатку 10.

Індивідуальні строки встановлюються керівництвом міської ради (керівником структурного підрозділу, якщо документ надійшов безпосередньо у відділ). Кінцевий строк виконання зазначається у тексті документа або резолюції.

174. Документи, в яких не зазначено строк виконання, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 календарних днів з моменту реєстрації документа.

175. Якщо завдання потребує термінового виконання, обов'язково зазначається конкретний строк виконання.

176. Співвиконавці зобов'язані подавати пропозиції головному виконавцю протягом першої половини строку, відведеного для виконання доручення, завдання.

177. Індивідуальний строк виконання документа може бути змінений лише за вказівкою посадової особи, яка його встановила, а у разі її відсутності – посадової особи, яка її заміщає.

У разі потреби строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається не пізніше ніж за три робочих дні до закінчення встановленого строку, а щодо документа, в якому не зазначено строк, – до закінчення тридцятиденного строку від дати його реєстрації.

178. У разі зміни строків виконання відповідні зміни вносяться у документ.

179. Контроль за дотримання строків виконання листів, заяв і скарг громадян та запитів на публічну інформацію, запитів та звернень депутатів міської ради здійснюється загальним відділом міської ради.

180. Взяття документа на контроль здійснюється відповідно до завдань, викладених у документі, або на підставі резолюції керівництва міської ради.

181. Контроль за виконанням документів включає такі види робіт:

- взяття на контроль документів, що надійшли до міської ради, рішень міської ради, виконкомів та розпоряджень міського голови;

- визначення форм і методів контролю за виконанням документів, взятих на контроль;

- попередні перевірки і регулювання ходу виконання документів;

- надання методичної і практичної допомоги в організації контролю за виконанням документів структурним підрозділам міської ради;

- облік і узагальнення результатів контролю, інформування керівництва міської ради про хід та підсумки виконання документів, взятих на контроль, - аналіз виконавської дисципліни;

182. Під час взяття документа на контроль загальним відділом в тексті документа виділяються завдання, які стосуються виконавчого органу міської ради, на правому полі його першого аркуша ставиться відмітка «Контроль», виписуються терміни, пункти-завдання (якщо вони є в документі), після цього документ надсилається керівництву міської ради на розгляд (резолюцію-завдання).

183. Перевірка ходу виконання документів проводиться на всіх етапах проходження документа до закінчення строку його виконання (попереджувальний контроль за допомогою нагадувань) у такому порядку:

- завдань на наступний рік – не рідше одного разу на рік;

- завдань на наступні місяці поточного року – не рідше одного разу на місяць;

- завдань на поточний місяць – кожні десять днів і за п'ять днів до закінчення строку або за запитом.

184. Після виконання документ знімається з контролю. Документи вважаються виконаними і знімаються з контролю після виконання завдань, запитів, повідомлення про результати заінтересованим установам і особам або іншого підтвердження виконання.

Зняти документ з контролю може тільки міський голова, секретар міської ради, заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради або керуючий справами (секретар) виконавчого комітету.

Якщо документи містять декілька пунктів-завдань або мають періодичний характер виконання, вони залишаються на контролі, про що виконавцями робляться відповідні записи.

185. Днем виконання завдань вважається день реєстрації вихідних документів про виконання завдань та проставлення відповідної відмітки.

186. Всі відомості про документи фіксуються і зберігаються.

## **Здійснення контролю за виконанням рішень виконавчого комітету міської ради та розпоряджень міського голови**

187. Для здійснення належного контролю та своєчасного якісного виконання рішень та розпоряджень міського голови, визначається головний відповідальний виконавець, про що зазначається у тексті розпорядчого документа окремим пунктом такого змісту: «Координацію роботи та узагальнення інформації щодо виконання рішення (розпорядження) покласти на головного відповідального виконавця - ...».

188. На рішення виконавчого комітету та розпорядження міського голови формуються «Контрольні справи», в яких накопичуються інформації, які надходять від виконавців у процесі виконання документів.

Структурні підрозділи міської ради, міські установи, підприємства та організації, яким доведено завдання рішенням або розпорядженням, подають головному відповідальному виконавцю у встановлені терміни або на його вимогу інформацію про стан виконання доведених завдань.

189. Головний відповідальний виконавець у встановлені рішенням (розпорядженням) терміни, а у разі їх відсутності – на вимогу сектору контролю загального відділу міської ради готує узагальнюючу довідку про хід виконання документа з інформацією по кожному пункту (підпункту) у розрізі задіяних виконавців.

190. Зняття з контролю розпоряджень міського голови здійснюється на підставі узагальнюючої довідки міському голові за підписом заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету, на яких покладался контроль за виконанням, або за підписом головного відповідального виконавця та завізованої заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету, які здійснювали контроль.

Рішення виконавчого комітету міської ради знімаються з контролю відповідним рішенням виконавчого комітету міської ради. Розпорядження міського голови знімаються з контролю відповідним розпорядженням міського голови.

### **Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів**

191. Вихідні документи надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електрозв'язку (факс, електронна пошта тощо).

192. Опрацювання документів для відправлення поштовим зв'язком здійснюється загальним відділом міської ради відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

193. З використанням засобів електрозв'язку здійснюється передача факсограм та документів в електронній формі, в тому числі документів у сканованій формі без електронного цифрового підпису.



194. У разі надсилання факсограм та документів в електронній формі необхідно надіслати також оригінал документа в паперовій формі.

Всі документи, що надсилаються електронною поштою, виконавці зобов'язані оформляти відповідно до вимог цієї Інструкції. На примірнику документа, що залишається у справі міської ради, виконавець робить відповідний запис (на яку електронну адресу відправлено документ, дата, підпис, прізвище відправника).

Забороняється надсилати електронною поштою не погоджені (не завізовані) документи і не підписані керівництвом міської ради.

Документи на електронних носіях надсилаються із супровідним листом в упаковці, що відповідає технічним вимогам збереження інформації.

195. Інформаційні, телекомунікаційні та інформаційно-телекомунікаційні системи повинні забезпечувати захист від несанкціонованих дій, які можуть призвести до випадкових або умисних змін чи знищення інформації.

196. Вихідні документи опрацьовуються відповідно до вимог цієї Інструкції і надсилаються в день їх надходження від структурних підрозділів міської ради – виконавців або не пізніше наступного робочого дня.

На останньому аркуші вихідного документа зазначається прізвище та номер службового телефону його безпосереднього виконавця, який підписує копію цього документа.

Вихідні документи, що готуються за підписом міського голови, візуються їх виконавцями, керівниками структурних підрозділів, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, секретарем міської ради, керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету, до компетенції яких згідно з розподілом обов'язків відносяться питання, порушені в документах.

Документи, адресовані в центральні органи влади, обласну державну адміністрацію, обласну раду, правоохоронні та контролюючі органи, підписуються міським головою, у виключних випадках в разі його тривалої відсутності – секретарем міської ради, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, на якого покладено виконання обов'язків міського голови.

197. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники загального відділу зобов'язані перевірити:

правильність оформлення документа (склад і розміщення в ньому всіх реквізитів);

наявність і правильність зазначення адреси;

наявність на документі відмітки про додатки;

наявність усіх необхідних підписів на документі та додатках до нього;

наявність віз на відпуску – копії вихідного документа, що залишається у справі міської ради;

наявність і повноту додатків;

відповідність кількості примірників кількості адресатів.

198. На оригіналах документів, які підлягають поверненню, на верхньому правому полі першої сторінки ставиться відмітка «Підлягає поверненню».

199. Документи, що надсилаються одночасно одному і тому ж адресатові, вкладаються в один конверт (упакування). На конверті проставляються реєстраційні індекси всіх документів, які містяться у конверті.

200. Досилання або заміна розісланого раніше документа здійснюється за вказівкою посадової особи, яка підписала документ.

#### **IV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві**

##### **Складання номенклатури справ**

201. Номенклатура справ – це обов’язковий систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в діловодстві, із зазначенням строків зберігання справ.

202. Номенклатура справ призначена для встановлення єдиного порядку формування справ, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документа за їх змістом і видом, визначення строків зберігання справ і є основою для складення описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання.

203. В апараті міської ради складаються номенклатури справ структурних підрозділів (додаток 11) і зведена номенклатура справ міської ради (додаток 12).

204. Міська рада має індивідуальну номенклатуру справ, яка складається з номенклатур справ окремих відділів.

205. Номенклатура справ структурного підрозділу розробляється не пізніше 15 листопада поточного року посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, на підставі документів з усіх питань його діяльності із залученням фахівців, які працюють в підрозділі та підписується керівником структурного підрозділу і обов’язково погоджується з начальником загального відділу міської ради.

206. Зведена номенклатура справ міської ради складається загальним відділом на основі номенклатур справ структурних підрозділів.

Методична допомога у складенні номенклатур справ надається архівним відділом.

207. Зведена номенклатура справ міської ради схвалюється комісією з проведення експертизи цінності документів (далі – експертна комісія) та погоджується експертно-перевірною комісією (ЕПК) КУ «Заставнівський трудовий архів», після чого затверджується рішенням виконавчого комітету.

Зведена номенклатура справ підлягає повторному перескладанню і перепогодженню з КУ «Заставнівський трудовий архів» один раз на п’ять років або в разі змін у структурі, функціях та напрямках роботи міської ради.

208. Зведена номенклатура справ складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з КУ «Заставнівський трудовий архів».

Примірники зведеної номенклатури справ розподіляються в такому порядку:

- перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається в загальному відділі міської ради;
- другий використовується загальним відділом як робочий;
- третій передається до архівного відділу для здійснення контролю за формуванням справ у міській раді;
- четвертий – надсилається до КУ «Заставнівський трудовий архів».

Структурні підрозділи міської ради отримують витяги з відповідних розділів затвердженої зведеної номенклатури справ для використання у роботі.

209. Зведена номенклатура справ міської ради щороку (не пізніше грудня) уточнюється. Після внесення змін номенклатура справ передруковується, затверджується виконавчим комітетом та вводиться в дію з 1 січня наступного календарного року.

210. До номенклатури справ включаються назви справ, що формуються та відображають усі ділянки роботи, яка документується в міській раді, зокрема справи постійних та тимчасово діючих рад, комісій, комітетів тощо. До номенклатури справ вносяться також назви справ, що ведуться лише в електронній формі.

211. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу установи (за штатним розписом або класифікатором структурних підрозділів) та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 06-12, де 06 – індекс відділу, 12 – порядковий номер справи, або 04.1-07, де 04.1 – індекс відділу у складі управління, 07 – порядковий номер справ.

За наявності у справі томів (частин) індекс ставиться на кожному томі, наприклад: т.1, т.2 тощо.

У графу 2 включаються заголовки справ (томів, частин).

Заголовок справи повинен чітко у стислій узагальненій формі відображати склад і зміст документів справ.

Не дозволяється вживання в заголовках справ неконкретних формулювань («різні матеріали», «загальне листування», «вхідна кореспонденція», «вихідна кореспонденція» тощо), а також вставних слів і складних синтаксичних зворотів.

Під час формулювання заголовків справ враховуються такі ознаки формування справ, як номінальна, авторська, кореспондентська, предметно-питальна, хронологічна, географічна. Документи формуються у справі на основі окремої ознаки або сполучення ознак.

Заголовок справи складається з елементів, що розміщуються у такій послідовності: назва виду справи (листування, журнал, книга тощо) чи виду документів у справі (розпорядження, накази, протоколи, акти тощо); автор

документів (найменування установи, структурного підрозділу); кореспондент або адресат (найменування установи, до якої адресовані або від якої надійшли документи); короткий зміст документів справи (питання, з якого формується справа); назва регіону (території), з яким пов'язаний зміст документа; дата (період), до якої належать документи справи; вказівки на наявність копій документів у справі (у разі потреби).

У заголовках особових (персональних) та інших справ, що містять документи з одного питання, пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін «справа», наприклад: «Особова справа», «Персональна справа».

У заголовках справ, що містять документи з одного питання, не пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін «Документи», а після нього в дужках зазначаються основні види документів справи.

Термін «документи» вживається також у заголовках справ, що містять документи – додатки до будь-якого нормативно-правового акта або розпорядчого документа міської ради.

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначається вид документа у множині та автор документів, наприклад: «Протоколи засідань міської ради».

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: «Листування з облдержадміністрацією про роботу із зверненнями громадян».

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перелічуються, а зазначається їх узагальнене найменування, наприклад: «Листування з відділами та управліннями міської ради питань забезпечення соціального захисту населення».

У заголовках справ, що містять листування з різними кореспондентами, такі кореспонденти не зазначаються, наприклад: «Листування про організацію семінару з підвищення кваліфікації працівників кадрових служб».

У заголовках справ, що містять планово-звітну документацію, зазначається період (місяць, квартал, півріччя, рік), в якому планується створення документів, або період їх фактичного виконання, наприклад:

1. План роботи виконавчого комітету міської ради на перше півріччя 2020 року;

2. Звіт про використання бюджетних коштів за 2018 рік.

Якщо справа складається з кількох томів або частин, формулюється загальний заголовок справи, а потім у разі потреби – заголовок кожної справи.

Під час розміщення заголовків справ у номенклатурі враховується важливість документів, включених до справи, їх взаємозв'язок. На початку розміщуються заголовки справ щодо документів, які надійшли від органів влади вищого рівня, далі – щодо організаційно-розпорядчої документації, планово-звітної документації, листування, обліково-довідкових видів

документів. У кожній з цих груп документи також розміщуються з урахуванням важливості та строків зберігання.

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

У графі 4 номенклатури зазначаються строки зберігання справ, номери статей за переліком документів із строками зберігання.

У графі 5 «Примітка» робляться позначки про перехідні справи; про справи, що ведуться в електронній формі; про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передачу справ до архіву чи інших установ для продовження тощо.

212. Наприкінці року номенклатура справ закривається з підсумковим записом про їх кількість.

### **Формування справ**

213. Формування справ – це групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ.

214. Справи формуються, як правило, децентралізовано, тобто в структурних підрозділах міської ради.

215. Під час формування справ слід дотримуватись таких загальних правил:

вміщувати у справи тільки виконані документи відповідно до заголовків справ в номенклатурі;

групувати у справи документи, виконані протягом одного календарного року, за винятком перехідних справ (ведуться протягом кількох років), особових справ;

вміщувати у справи лише оригінали або у разі їх відсутності засвідчені в установленому порядку копії документів;

не допускати включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню;

окремо групувати у справи документи постійного і тимчасового зберігання;

за обсягом справа не повинна перевищувати 250 аркушів (30-40 міліметрів завтовшки).

216. Документи групуються у справи в хронологічному та/або логічному порядку.

217. Положення, правила, інструкції тощо, затверджені розпорядчими документами, групуються разом із зазначеними документами.

218. Рішення, розпорядження (накази) з основної діяльності, з кадрових питань (особового складу) групуються у різні справи. Розпорядження з кадрових питань (особового складу) групуються відповідно до їх видів та строків зберігання.

219. Документи засідань виконкому групуються у справи в такому порядку: перелік рішень, прийнятих на засіданні виконкому, порядок денний, протокол, оригінали рішень (проекти рішень, якщо рішення прийнято з зауваженнями і пропозиціями) та матеріали на підставі яких прийнято рішення.

220. Протоколи засідань виконкому групуються у справи в хронологічному порядку і за номерами. Документи до засідань виконкому систематизуються за датами та номерами протоколів, а в межах групи документів, що стосуються одного протоколу, – за порядком денним засідання.

221. Доручення установ вищого рівня і документи, пов'язані з їх виконанням, групуються у справи за напрямами діяльності. Документи у невеликій кількості групуються в одну справу. У справі документи систематизуються за датами доручень.

222. Затверджені плани, звіти, кошториси групуються у справи окремо від проектів цих документів.

223. Листування групується за змістом та кореспондентською ознакою і систематизується в хронологічному порядку: документ – відповідь (розміщується за документом – запитом).

224. Особові справи посадових осіб міської ради формуються відповідно до Порядку ведення особових справ державних службовців в органах виконавчої влади, затвердженого у встановленому порядку.

225. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників систематизуються в межах року за прізвищами в алфавітному порядку, а відомості на виплату грошей (відомості нарахування заробітної плати) повинні бути сформовані щомісяця за рік.

226. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ у виконавчому апараті та його відділах здійснюється загальним відділом міської ради.

### **Зберігання документів**

227. Документи з часу створення (надходження) і до передачі в архівний відділ зберігаються за місцем їх формування.

Керівники структурних підрозділів та працівники, відповідальні за організацію діловодства в цих підрозділах, зобов'язані забезпечити зберігання документів і справ.

228. У робочих кімнатах справи повинні зберігатися у вертикальному положенні у шафах, що закриваються. Для підвищення оперативності розшуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою.

228. Копії файлів аудіозапису (фонограми) засідань сесій міської ради зберігаються в загальному відділі міської ради з автоматичною відміткою про дату засідання і час запису.

Копії файлів аудіозапису (фонограми) засідань виконавчого комітету міської ради зберігаються в загальному відділі міської ради з автоматичною відміткою про дату засідання і час запису.

229. Працювати з оригіналами рішень міської ради та документами до них, виконкому, розпоряджень міського голови з основної діяльності та документами до них посадовим особам міської ради дозволяється тільки в **загальному відділі**.

Депутат має право знайомитись з будь-якими офіційними документами, які зберігаються у міській раді та її виконавчих органах, робити виписки, копіювання цих документів.

На письмове звернення депутата йому може бути видана офіційно засвідчена копія рішення, розпорядження, прийнятого/виданого міською радою, виконавчим комітетом, міським головою, наказу, виданого начальником структурного підрозділу міської ради, інших документів, утворених у процесі діяльності виконавчих органів міської ради.

Винесення оригіналів протоколів засідань міської ради, її виконавчого комітету, рішень ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та інших документів, зареєстрованих у міській раді та її виконавчих органах, за межі адміністративного приміщення не допускається.

230. Вилучення документів із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документів допускається у встановленому порядку за письмового дозволу керівництва міської ради з обов'язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій.

## **V. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання**

### **Експертиза цінності документів**

231. Проведення експертизи цінності документів полягає у всебічному їх вивченні з метою внесення до Національного архівного фонду або вилучення з нього та встановлення строків зберігання документів, що не підлягають внесенню до Національного архівного фонду.

232. Для організації та проведення експертизи цінності документів в міській раді (самостійних структурних підрозділах) утворюється постійно діюча експертна комісія (ЕК).

233. Експертиза цінності документів проводиться щороку в структурних підрозділах міської ради безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих підрозділах, разом з експертною комісією.

234. Під час проведення експертизи цінності документів здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання для передачі в архівний відділ, вилучення для знищення документів і справ за минулі роки, строки зберігання яких закінчилися.

235. Вилучення документів для знищення без проведення попередньої експертизи їх цінності забороняється.

236. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі типових та відомчих (галузевих) переліків документів із строками зберігання, номенклатури справ міської ради шляхом перегляду кожного аркуша справи.

Забороняється відбір документів для подальшого зберігання або знищення на підставі заголовків справ в описі або номенклатурі справ.

237. За результатами експертизи цінності документів складаються описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань



(особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (додаток 13).

238. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не віднесених до Національного архівного фонду, розглядаються експертною комісією одночасно. Такі акти разом з описами справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) подаються в установленому порядку на розгляд експертно-перевірної комісії Державного архіву. Погоджені акти затверджуються керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету (в самостійних структурних підрозділах – керівником установи), після чого міська рада має право знищити документи.

239. Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, складається, як правило, на справи всієї установи. Якщо в акті зазначено справи кількох структурних підрозділів, їх найменування зазначаються перед групою заголовків справ цього підрозділу.

### **Складання описів справ**

240. Опис справ – архівний довідник, призначений для обліку та розкриття змісту одиниць зберігання, одиниць обліку, закріплення їх систематизації у межах архівного фонду.

241. Описи справ укладаються окремо на справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу).

На справи тимчасового (до 10 років) зберігання описи не складаються. У разі ліквідації чи реорганізації такі описи складаються обов'язково.

242. Описи справ структурного підрозділу міської ради складаються щороку за встановленою формою (додаток 14) посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги загального відділу міської ради.

243. Номер опису справ структурного підрозділу повинен складатися з цифрового позначення структурного підрозділу за номенклатурою справ з додаванням початкової літери назви категорії документів, що включаються до опису, та чотирьох цифр року, в якому розпочато справи, включені до опису.

Наприклад: описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу № 5, що обліковуються за номенклатурою справ і розпочаті у 2017 році, матимуть такі номери: 5 П-2017; 5 Т – 2017; 5 ОС – 2017.

244. Під час складання описів справ слід дотримуватися таких вимог: кожна справа вноситься до опису під самостійним порядковим номером (якщо справа має кілька томів або частин, кожний том або частина вносяться до опису під окремим номером); графи опису оформлюються відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці (титульному аркуші) справи; у разі внесення до опису кількох справ підряд з однаковим заголовком зазначається повністю лише заголовок першої справи, а всі інші однорідні справи позначаються словами «те саме», при цьому інші відомості про справи вносяться до опису



повністю (на кожному новому аркуші опису заголовки відтворюються повністю); графа опису «Примітка» використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим структурним підрозділам або іншій установі, про наявність копій документа у справі.

245. Описи справ ведуться протягом кількох років з використанням єдиної наскрізної нумерації. Справи кожного року становлять річний розділ опису.

246. У кінці опису робиться підсумковий запис із зазначенням кількості (цифрами і словами) справ, що обліковуються за описом, перший і останній номери справ за описом, а також обумовлюються особливості нумерації справ в описі (літерні та пропущені номери справ). У річний розділ опису справ вносяться також справи, не завершені протягом календарного року. У таких випадках у кінці річних розділів опису кожного наступного року, протягом якого справи продовжувались в діловодстві, зазначається: «Документи з цього питання див. також у розділі за \_\_\_\_\_ рік, № \_\_\_\_\_».

247. Опис справ структурного підрозділу апарату міської ради підписується укладачем із зазначенням його посади, погоджується з начальником загального відділу і затверджується керівником структурного підрозділу.

248. Опис справ структурного підрозділу апарату міської ради складається у двох примірниках, один з яких передається до загального відділу міської ради, а інший залишається як контрольний примірник у структурному підрозділі.

249. Описи справ структурних підрозділів апарату міської ради є підставою для складання зведеного опису справ міської ради.

250. Зведений опис справ постійного терміну зберігання складається у чотирьох примірниках, які після схвалення експертною комісією (ЕК) міської ради, затверджуються міським головою і в установленому порядку подаються для схвалення експертно-перевірною комісією (ЕПК) КУ «Заставнівський трудовий архів». Один примірник після затвердження залишається в КУ «Заставнівський трудовий архів», два передаються в загальний відділ міської ради.

251. Описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання, складаються у двох примірниках, схвалюються експертною комісією міської ради (структурного підрозділу) і затверджуються міським головою (керівником структурного підрозділу).

252. Зведені описи справ з кадрових питань (особового складу) складаються у трьох примірниках, підписуються укладачем, схвалюються експертною комісією (ЕК) міської ради, затверджуються міським головою та погоджуються з експертно-перевірною комісією (ЕПК) КУ «Заставнівський трудовий архів». Один примірник зведеного опису після затвердження залишається в КУ «Заставнівський трудовий архів», один передається в архівний відділ, а один повертається в загальний відділ міської ради.

253. Міська рада зобов'язана описувати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу)

через два роки після завершення справ у діловодстві і відповідно до затверджених описів передавати справи до архівного відділу міської ради у встановлені строки.

### **Оформлення справ**

254. Оформлення справ постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання передбачає нумерацію аркушів у справі, складення (у разі потреби) внутрішнього опису документів справи, наявність засвідчувального напису справи про кількість аркушів і про особливості фізичного стану та формування справи, підшивання або опрацювання справи, оформлення обкладинки (титульного аркуша) справи.

255. Документи тимчасового зберігання, сформовані у справи, не підшиваються, аркуші не нумеруються, уточнення елементів оформлення обкладинки не проводиться, за винятком первинної бухгалтерської документації.

256. Справи з грифом «Для службового користування», особові та окремі групи справ постійного зберігання, назви яких не повністю розкривають зміст (справи, що містять розпорядження, накази, рішення тощо), повинні мати розміщений на початку справи внутрішній опис документів у справі.

257. Дата на обкладинці справи повинна відповідати року початку і закінчення справи; у справі, що має документи за більш ранні роки, ніж рік утворення справи, під датою робиться напис «є документи за ... роки».

258. На обкладинках справ, що складаються з кількох томів (частин), проставляються дати першого і останнього документів кожного тому (частини). У разі зазначення точної календарної дати проставляється число, місяць і рік. Число і рік позначаються арабськими цифрами, місяць пишеться словом.

259. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом, номер опису і фонду.

260. У разі зміни назви міської ради (її структурного підрозділу) протягом періоду, який охоплюють документи справи, або під час передачі справи до іншої установи (структурного підрозділу) на обкладинці справи зазначається нова назва міської ради (структурного підрозділу), а попередня береться в дужки.

261. Написи на обкладинках справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання робляться чітко чорним світлостійким чорнилом або пастою.

### **Передача справ на зберігання**

262. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з особового складу через два роки після завершення їх ведення передаються до архівного відділу в упорядкованому стані для подальшого зберігання та використання.

263. Справи тимчасового (до 10 років включно) зберігання можуть передаватися до архівного відділу за рішенням керівництва.

264. Передача справ до архівного відділу міської ради, при потребі, може здійснюватися за графіком, погодженим з керівниками структурних підрозділів і затвердженим міським головою або керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету.

265. Якщо окремі справи необхідно залишити у структурному підрозділі для поточної роботи, архівний відділ міської ради оформляє видачу справ у тимчасове користування.

266. Приймання – передача кожної справи здійснюється працівником архівного відділу міської ради в присутності працівника структурного підрозділу, який передає упорядковані та оформлені справи.

267. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються до архівного відділу міської ради за описами.

У кінці кожного примірника опису працівник архівного відділу розписується у прийнятті справ з обов'язковим зазначенням кількості (цифрами і словами) переданих справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, інші залишаються в архівному відділі.

268. Справи, що передаються до архівного відділу, повинні бути зв'язані належним чином.

269. У разі ліквідації або реорганізації структурного підрозділу особа, відповідальна за організацію діловодства в підрозділі, в період проведення ліквідаційних заходів формує всі документи у справи, оформлює справи і передає їх до архівного відділу міської ради незалежно від строків зберігання. Передача справ здійснюється за описами справ і номенклатурою.

Структурні підрозділи міської ради зобов'язані забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в підрозділі для постійного зберігання до архівного відділу міської ради та подальшої передачі до КУ «Заставнівський трудовий архів».

## **VI. Порядок оформлення посадової інструкції**

270. Посадова інструкція – документ, що видається з метою регламентації організаційно-правового статусу працівника, його конкретних завдань та обов'язків, прав, відповідальності, забезпечує умови для його ефективної роботи (додаток 15).

271. Посадова інструкція розробляється керівниками структурних підрозділів на посаду кожного працівника на основі вимог Довідника типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад, Положення про відповідний структурний підрозділ та затверджується безпосереднім керівником. У посадовій інструкції мають бути чітко окреслені місце та роль посадової особи міської ради в діяльності підрозділу, межі його повноважень та відповідальності.

272. Підготовка та періодичне уточнення посадових інструкцій мають забезпечувати раціональний розподіл та необхідну кооперацію праці працівників при виконанні завдань та функцій відповідного підрозділу.

273. Як інструмент для оцінки результатів діяльності, посадові інструкції використовуються при атестації спеціалістів, посадових переміщеннях, формуванні кадрового резерву, висуненні на керівні посади, заохоченні. При цьому вони повинні відображати все коло посадових обов'язків, повноважень і відповідальності працівника, мати чіткі й короткі формулювання, бути гнучкими й динамічними.

274. Посадові інструкції готуються у двох примірниках, один з яких зберігається в особовій справі працівника (оригінал), а другий – у керівників відповідних структурних підрозділів. Працівнику видається під розписку копія посадової інструкції.

275. Текст посадової інструкції, як правило, складається з наступних розділів:

Загальні положення.

Завдання та обов'язки.

Права.

Відповідальність.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

276. У правому куті першої сторінки інструкції розташовується слово ЗАТВЕРДЖЕНО, вказуються посада, ініціали та прізвище, підпис керівника про її затвердження, а також дата затвердження.

У заголовку посадової інструкції наводиться повна назва посади, структурного підрозділу та прізвище, ім'я, по батькові працівника.

### **Загальні положення**

277. Розділ включає:

- найменування посади із зазначенням структурного підрозділу та основну мету діяльності працівника;

- підпорядкованість працівника (вказується посада посадової особи, якій безпосередньо підпорядковується працівник);

- порядок призначення на посаду та припинення виконання посадових обов'язків;

- перелік нормативних, методичних та інших документів, якими керується працівник, що займає дану посаду;

- кваліфікаційні вимоги (рівень освітньої підготовки, рівень кваліфікації, фах, необхідний стаж роботи за фахом, відповідний стаж служби в органах місцевого самоврядування, інші вимоги);

- вимоги до спеціальних знань і навичок (зазначається, що працівник повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці).

У цьому ж розділі рекомендується вказати про те, кого відповідальний працівник заміщує на час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо), а також хто заміщує у таких випадках його.

### **Завдання та обов'язки**

278. У розділі встановлюється конкретний зміст діяльності працівника, зокрема зазначається:

- відносно самостійна ділянка роботи відповідно до положення про підрозділ. Ділянка роботи може визначатися або тематично, або шляхом виділення групи питань з відповідних напрямів, або закріпленням за працівником переліку самостійних питань;

- перелік видів робіт, з яких складаються функції, що виконуються. При встановленні видів робіт слід визначати їх за організаційно-юридичними ознаками (здійснює, організовує, розглядає, виконує, забезпечує, контролює, бере участь, готує тощо).

279. Завдання та обов'язки працівника мають відповідати завданням і функціям підрозділу та вимогам професійно-кваліфікаційної характеристики відповідної посади.

При переліку обов'язків їх слід розбити на групи:

- обов'язки з розробки, підготовки або участі в складанні документів з конкретних питань, що знаходяться в компетенції працівника (розпоряджень, інструкцій і т.п.);

- обов'язки зі своєчасного і якісного збору, обробки, аналізу і використанню інформації (узагальнень, звітів, правок, усної інформації і т.п.);

- обов'язки з використання працівником організаційних, методичних, інструкторських, контрольних-інспекційних та інших форм роботи (виїзди на місце, скликання нарад або участь у них, проведення семінарів, консультацій, т.п.);

- обов'язки з дотримання термінів виконання конкретних завдань.

Також у цьому розділі зазначається, що працівник зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку. Виконує інші доручення керівника структурного підрозділу.

### **Права**

280. У розділі визначаються засоби, за допомогою яких працівник має забезпечувати у процесі своєї діяльності виконання покладених на нього завдань та обов'язків. Наприклад, вносити пропозиції керівнику з відповідних питань та покращення роботи, приймати певні рішення, узгоджувати проекти документів, візувати у межах своєї компетенції окремі документи, виконувати обов'язки представництва підрозділу з певних питань, брати участь у нарадах і проводити їх, проводити у межах своєї компетенції перевірки, готувати інформаційні матеріали, отримувати необхідну для виконання своїх завдань та

функцій інформацію від відповідних установ і підрозділів, долучати до роботи спеціалістів, необхідних для виконання поставленого завдання.

### **Відповідальність**

281. У розділі зазначаються критерії оцінки роботи і ступінь персональної відповідальності працівника. Критеріями оцінки є об'єктивні показники, що характеризують якість і своєчасність виконання роботи, використання наданих прав.

282. Посадова особа органу місцевого самоврядування несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

Посадова особа органу місцевого самоврядування несе відповідальність також за неналежне виконання законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації» та інших чинних нормативно-правових актів.

### **Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

283. У розділі зазначається від кого, в які терміни і яку інформацію одержує працівник; кому, яку і в які терміни представляє; з ким погоджує проекти документів, що готуються; з ким спільно готує документи, а також розглядаються інші питання інформаційних взаємозв'язків працівника з підрозділами, особами, організаціями, установами.

284. Датою введення в дію посадової інструкції є дата її затвердження.

Після затвердження посадова інструкція передається працівнику, який проставляє на ній: «З інструкцією ознайомлений», дата, підпис.

285. Обов'язковими реквізитами посадової інструкції є: найменування установи, дата, заголовок до тексту, візи погодження, підпис, гриф затвердження.

Візи погодження розміщуються на зворотному боці останньої сторінки посадової інструкції та включають погодження керівника структурного підрозділу, начальника загального відділу, начальника відділу правової та організаційної роботи, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету.

286. Посадові інструкції повинні бути замінені і перезатверджені в наступних випадках:

- при зміні назви структурного підрозділу, установи, (організації, підприємства);
- при зміні назви посади;
- при зміні працівника.



## ВИМОГИ

До оформлення документів, що виготовляються  
за допомогою друкувальних засобів

1. Для друкування текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman, шрифт розміром - 12-14 друкарських пунктів. Дозволяється використовувати шрифт розміром 8-12 друкарських пунктів для друкування реквізиту «Прізвище виконавця і номер його телефону», виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів тощо.

Під час друкування заголовків дозволяється використовувати напівжирний шрифт (прямий або курсив).

2. Текст документів на папері формату А4 (210 x 297 міліметрів) рекомендовано друкувати через 1 – 1.5 міжрядковий інтервалу, а формату А5 (148 x 210 міліметрів) – через 1 міжрядковий інтервал.

Реквізити документа (крім тексту), які складаються з кількох рядків, друкуються через 1 міжрядковий інтервал. Складові частини реквізитів «Адресат», «Гриф затвердження», «Гриф погодження» відокремлюються один від одного через 1.5 міжрядкового інтервалу.

Реквізити документа відокремлюються один від одного через 1,5–3 міжрядкових інтервали.

**3. Назва виду документа друкується великими літерами.**

4. Розшифровка підпису в реквізиті «Підпис» друкується на рівні останнього рядка назви посади.

5. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (крім реквізиту тексту) – 73 міліметри (28 друкованих знаків).

Якщо заголовок до тексту перевищує 150 знаків (5 рядків), його дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

6. Під час оформлення документів слід дотримуватися таких відступів від межі лівого поля документа:

12,5 міліметра – для абзаців у тексті;

92 міліметри – для реквізиту «Адресат»

104 міліметри – для реквізитів «Гриф затвердження» та «Гриф обмеження доступу до документа»;

125 міліметрів – для розшифрування підпису в реквізиті «Підпис».

7. Не робиться відступ від межі лівого поля до реквізитів «Дата документа», «Заголовок до тексту документа», «Прізвище виконавця і номер його телефону», «Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи», найменування посади у реквізитах «Підпис» та «Гриф погодження», засвідчуального напису «Згідно з оригіналом», а також слів «СЛУХАЛИ»,



«ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ», «ЗОБОВ'ЯЗУЮ».

8. За наявності кількох грифів затвердження і погодження вони розміщуються на одному рівні вертикальними рядками. Перший гриф – від межі лівого поля, другий – через 104 міліметри від межі лівого поля.

9. Якщо в тексті документа міститься посилання на додатки або на документ, що став підставою для його видання, слова «Додаток» і «Підстава» друкуються від межі лівого поля, а текст до них через 1 міжрядковий інтервал.

10. Під час оформлення документів на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки повинні бути пронумеровані.

Номери сторінок ставляться посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без зазначення слова «сторінка» та розділових знаків. Перша сторінка не нумерується.

11. Тексти документів постійного зберігання друкуються на одному боці аркуша. Документи із строком зберігання до 5 років можна друкувати на лицьовому і зворотньому боці аркуша.

Додаток 2  
до Інструкції  
(пункт 20)

Зразок



**УКРАЇНА**  
**ЗАСТАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА**  
**ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

вул. Гагаріна, 9, м. Заставна, Чернівецька обл., 59400, тел. (03737) 22190, e-mail: [rada@zmr.gov.ua](mailto:rada@zmr.gov.ua)

---

№ \_\_\_\_\_  
від \_\_\_\_\_ 202\_ року

**Назва кореспондента друкується  
через 1 міжрядковий інтервал на  
комп'ютері (напівжирним  
шрифтом)**

**Заголовок листа друкується  
через 1 міжстрочний інтервал  
на комп'ютері (напівжирним  
шрифтом)**

Текст листа друкується через 1-1,5 інтервали у текстовому редакторі Microsoft Word шрифтом Times New Roman розмір шрифту - 14-15.

Додаток: Перелік установ..... на 1 арк. в 1 прим.

**Міський голова**  
(Слова "Міський голова" починаються без абзацу)

**Василь РАДИШ**

Додаток 3  
до Інструкції  
(пункт 20)  
Зразок



УКРАЇНА  
ЗАСТАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ  
\_\_\_ СЕСІЯ \_\_\_ СКЛИКАННЯ  
Р І Ш Е Н Н Я

№ \_\_\_\_\_  
від \_\_\_\_\_ 202\_ року

м. Заставна

**Назва рішення друкується  
через 1 міжстрочний інтервал  
на комп'ютері (жирним  
шрифтом)**

Розглянувши документи про ....., керуючись Законом України "Про  
....., міська рада

**ВИРІШИВ:**

1. Текст друкується через 1-1,5 інтервали у текстовому редакторі Microsoft Word шрифтом Times New Roman розмір шрифту - 14-15.

Якщо текст рішення займає більше як одну сторінку, всі інші сторінки нумеруються вверху посередині арабськими цифрами.

Нумерація пунктів і підпунктів рішення проводиться арабськими цифрами- 1., 2., 1.1, 1.2 і т.д.

2. Між текстом і підписом 5 одинарних інтервали (тобто 5 раз натиснути на клавішу Enter) або 3 см.

**Міський голова**  
(Слова "Міський голова" починаються без абзацу)

**Василь РАДИШ**

Погоджено:

Додаток  
до рішення \_\_\_ сесії \_\_\_ скликання  
Заставнівської міської ради  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_

### **Заголовок**

*(повинен відповідати змісту пункту рішення)*

Текст друкується через 1-1.5 інтервали на комп'ютері у текстовому редакторі Microsoft Word .

Між абзацами 1 - 2 комп'ютерних інтервали.

Шрифт Times New Roman, розмір шрифту 14 - 15.

Якщо текст додатку до рішення займає більш як одну сторінку, всі інші сторінки нумеруються вверху посередині арабськими цифрами.

Між текстом і підписом 5 одинарних інтервали (тобто 5 раз натиснути на клавішу Enter) або 3 см.

**Секретар міської ради**

(Слово "Секретар" починається без абзацу)

**Руслан ЛЕВАНІН**

Погоджено:

Візують додатки всі ті посадові особи,  
які візували рішення, крім керуючого  
справами

Додаток 4  
до Інструкції  
(пункт 20)  
Зразок



**УКРАЇНА**  
**ЗАСТАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА**  
**ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**  
**Р І Ш Е Н Н Я**

від \_\_\_\_\_

м. Заставна

№ \_\_\_\_\_

**Назва рішення друкується  
через 1 міжстрочний інтервал  
на комп'ютері (жирним  
шрифтом)**

Розглянувши документи про ....., керуючись Законом України "Про ....., виконавчий комітет міської ради

**ВИРІШИВ:**

1. Текст друкується через 1-1,5 інтервали у текстовому редакторі Microsoft Word шрифтом Times New Roman розмір шрифту - 14-15.

Якщо текст рішення займає більше як одну сторінку, всі інші сторінки нумеруються вверху посередині арабськими цифрами.

Нумерація пунктів і підпунктів рішення проводиться арабськими цифрами- 1., 2., 1.1, 1.2 і т.д.

2. Між текстом і підписом 5 одинарних інтервали (тобто 5 раз натиснути на клавішу Enter) або 3 см.

**Міський голова**  
(Слова "Міський голова" починаються без абзацу)

**Василь РАДИШ**

Погоджено:

Додаток  
до рішення виконавчого  
комітету міської ради  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### **Заголовок**

*(повинен відповідати змісту пункту рішення)*

Текст друкується через 1-1.5 інтервали на комп'ютері у текстовому редакторі Microsoft Word .

Між абзацами 1 - 2 комп'ютерних інтервали.

Шрифт Times New Roman, розмір шрифту 14 - 15.

Якщо текст додатку до рішення займає більш як одну сторінку, всі інші сторінки нумеруються вверху посередині арабськими цифрами.

Між текстом і підписом 5 одинарних інтервали (тобто 5 раз натиснути на клавішу Enter) або 3 см.

**Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету**  
(Слово "Керуючий" починається без абзацу)

**Лілія ГАНЯК**

Погоджено:

Візують додатки всі ті посадові особи,  
які візували рішення, крім керуючого  
справами

Додаток 5  
до Інструкції  
(пункт 20)  
Зразок



УКРАЇНА  
ЗАСТАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ЗАСТАВНІВСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

---

---

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

від \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

**Назва розпорядження друкується через 1 міжстрочний інтервал на комп'ютері (жирним шрифтом)**

Розглянувши прохання (заяви) про надання матеріальної допомоги, керуючись Законом України "Про ...,-

1. Текст друкується через 1-1,5 інтервали у текстовому редакторі Microsoft Word шрифтом Times New Roman розмір шрифту - 14-15.

2. Якщо текст розпорядження займає більше як одну сторінку, всі інші сторінки нумеруються вверху посередині арабськими цифрами. Нумерація пунктів і підпунктів розпорядження проводиться арабськими цифрами - 1., 2., 1.1, 1.2 і т.д.

3. Між текстом і підписом 5 одинарних інтервалів (тобто 5 раз натиснути на клавішу Enter) або 3 см.

**Міський голова**  
(Слова "Міський голова" починаються без абзацу)

**Василь РАДИШ**

Погоджено:

Додаток  
до розпорядження  
міського голови  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### **Заголовок**

*(повинен відповідати змісту пункту рішення)*

Текст друкується через 1-1.5 інтервали на комп'ютері у текстовому редакторі Microsoft Word .

Між абзацами 1 - 2 комп'ютерних інтервали.

Шрифт Times New Roman, розмір шрифту 14 - 15.

Якщо текст додатку до розпорядження займає більш як одну сторінку, всі інші сторінки нумеруються вверху посередині арабськими цифрами. Виділення в тексті - тільки **жирним**.

Між текстом і підписом 5 одинарних інтервалів (тобто 5 раз натиснути на клавішу Enter) або 3 см.

**Заступник міського голови з питань  
діяльності виконавчих органів ради**  
(Слово "Заступник" починається без абзацу)

**Наталія РОМАНЕЦЬ**

Погоджено:

Візують додатки всі ті посадові особи,  
які візували розпорядження, крім керуючого  
справами



Додаток 6  
до Інструкції  
(пункт 20)  
Зразок



УКРАЇНА  
ЗАСТАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВІДДІЛ ОСВІТИ, КУЛЬТУРИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ

---

---

Н А К А З

Від \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

**Назва наказу друкується через 1 міжстрочний інтервал на комп'ютері (жирним шрифтом)**

Розглянувши прохання (заяви) про ....., керуючись Законом України "Про ..."

1. Текст друкується через 1-1,5 інтервали у текстовому редакторі Microsoft Word шрифтом Times New Roman розмір шрифту - 14-15.

2. Якщо текст наказу займає більше як одну сторінку, всі інші сторінки нумеруються вверху посередині арабськими цифрами. Нумерація пунктів і підпунктів наказу проводиться арабськими цифрами - 1., 2., 1.1, 1.2 і т.д.

3. Між текстом і підписом 5 одинарних інтервалів (тобто 5 раз натиснути на клавішу Enter) або 3 см.

**Начальник відділу освіти,  
культури, молоді та спорту**  
(Слова "Начальник відділу" починаються без абзацу)

**Марічка КОСАР**

Погоджено:

**ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК**  
**документів, що затверджуються**  
**з проставленням грифа затвердження**

1. Акти (готовності об'єкта до експлуатації; списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ; ліквідації установ тощо).
2. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; проведення науково-дослідних, проектно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).
3. Звіти (про основну діяльність; відрядження; тощо).
4. Кошториси витрат (на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; капітальне будівництво тощо).
5. Номенклатури справ.
6. Нормативи (витрачання сировини, матеріалів, електроенергії; технологічного проектування; чисельності працівників тощо).
7. Описи справ.
8. Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових, відомчих (галузевих) документів із строками зберігання тощо).
9. Плани (виробничі; будівельно-монтажних, проектно-розвідувальних, науково-дослідних робіт; впровадження нової техніки; кооперованих поставок продукції; розподілу продукції за встановленою номенклатурою; отримання прибутків житлово-комунальним господарством від капітального ремонту; роботи науково-технічної ради тощо).
10. Посадові інструкції.
11. Програми (фінансово-економічні; проведення робіт і заходів; відряджень тощо).
12. Розцінки на виконання робіт.
13. Статути (положення) установ.
14. Структури установ.
15. Форми уніфікованих документів.
16. Штатні розписи.

**ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК**  
**документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою**

1. Рішення міської ради, виконавчого комітету, розпорядження міського голови.
2. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ на знищення; передачі справ тощо).
3. Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату тощо).
4. Договори (про матеріальну відповідальність; оренду приміщень, земельних ділянок; купівлі-продажу; про виконання робіт тощо).
5. Документи (довідки, посвідчення, свідоцтва тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
6. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.
7. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).
8. Заяви (на акредитив; про відмову від акцепту тощо).
9. Заявки (на обладнання, винаходи тощо).
10. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово - господарські операції.
11. Кошторис витрат (на утримання апарату міської ради, структурних підрозділів; на калькуляцію за договором, на капітальне будівництво тощо).
12. Листи гарантійні (на виконання робіт, послуг тощо).
13. Номенклатури справ.
14. Описи справ.
15. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про преміювання).
16. Протоколи (засідань міської ради, виконавчого комітету, нарад).
17. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).
18. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
19. Статути установ.
20. Титульні списки.
21. Трудові книжки.
22. Штатні розписи.
23. Службові посвідчення працівників міської ради.

**ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК  
документів, що не підлягають  
реєстрації загальним відділом\***

1. Графіки, наряди, заявки, рознарядки.
2. Зведення та інформації, надіслані до відома.
3. Навчальні плани, програми (копії).
4. Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо.
5. Прейскуранти (копії).
6. Норми витрати матеріалів.
7. Вітальні листи і запрошення.
8. Друковані видання (книги, журнали, бюлетені).
9. Місячні, квартальні, піврічні звіти.
10. Форми статистичної звітності.
11. Договори.
12. Заяви з кадрових питань.

---

\* Документи, зазначені у пунктах 1, 3, 8-12 підлягають спеціальному обліку у відповідних структурних підрозділах (відділах бухгалтерського обліку та звітності, кадрів тощо)

## **СТРОКИ**

### **виконання основних документів**

1. Укази, розпорядження і доручення Президента України – у разі, коли в акті чи дорученні Президента України строк виконання завдання не визначено, його виконання здійснюється **протягом 30 календарних днів** з дати набрання чинності цим актом.

2. Запит народного депутата України – не пізніше ніж у **п'ятнадцятиденний строк** з дня його надходження або в інший установлений Верховною Радою України строк. Запит депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим – у п'ятнадцятиденний строк, депутата міської (обласної, районної) ради – в установлений міською (обласною, районною) радою строк.

Якщо запит народного депутата України (депутата Верховної ради Автономної Республіки Крим, депутата міської (обласної, районної) ради) з об'єктивних причин не може бути розглянуто в установлений строк, надсилається відповідно до закону письмове повідомлення суб'єктам внесення запиту.

3. Звернення народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата міської (обласної, районної) ради) – протягом **не більше як 10 днів** з дня надходження.

У разі неможливості розгляду звернення народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата міської (обласної, районної) ради) в установлений строк йому повідомляють про це офіційним листом із зазначенням причин продовження строку розгляду. Строк розгляду депутатського звернення з урахуванням продовження не може перевищувати 30 днів з моменту його надходження.

4. Протест прокурора на акт, що суперечить закону, - у **десятиденний строк** після його надходження. Про наслідки розгляду протесту в той самий строк повідомляється прокурора. Письмовий припис прокурора про усунення порушень закону – **негайно**, про що повідомляється прокурору.

Подання прокурора з вимогами усунення порушень закону, причин цих порушень і умов, що їм сприяють, підлягає невідкладному розгляду. Не пізніше ніж у **місячний строк** слід вжити відповідних заходів до усунення порушень закону, причин та умов, що їх спричиняють, і про наслідки повідомити прокуратуру.

Постанова прокурора про порушення дисциплінарного провадження або провадження про адміністративне правопорушення – у **десятиденний строк** після її надходження, якщо інше не встановлено законом.

5. Запит на публічну інформацію від фізичної, юридичної особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень (далі – запитувачі), та надання відповіді на запит на інформацію – **не більше п'яти робочих днів** від дня надходження запиту.

У разі коли запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, про стан довкілля, якість харчових продуктів і предметів побуту, аварії, катастрофи, небезпечні природні явища та інші надзвичайні події, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь повинна бути надана не пізніше ніж протягом 48 годин з дня надходження запиту.

У разі коли запит стосується великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, розпорядник інформації може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку розпорядник інформації повідомляє запитувачу в письмовій формі не пізніше ніж протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

Відстрочення в задоволенні запиту на інформацію допускається у разі коли запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені строки у разі настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочення доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

6. Звернення громадян – не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення, - невідкладно, але не пізніше 15 днів від дня їх надходження.

Якщо у місячний строк вирішити порушені у зверненні питання неможливо, керівник установи або його заступник встановлюють необхідний строк для його розгляду, про що повідомляють особі, яка подала звернення.

При цьому загальний строк вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати **45 днів**.

7. Листи-доручення і листи-запити вищого рівня – до зазначеного в них строку.

8. Телеграми, в яких порушуються питання, що потребують термінового вирішення, - до двох днів, решта – протягом 10 днів.

**Заставнівська міська рада**  
**Найменування структурного підрозділу****НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ**

№ \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_ рік

назва розділу

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5

Посада керівника  
структурного підрозділу\_\_\_\_\_  
(підпис)\_\_\_\_\_  
(ініціал імені, прізвище)**СХВАЛЕНО**Протокол засідання експертної комісії  
структурного підрозділу\*

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**ПОГОДЖЕНО**Начальник загального відділу міської  
ради\_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у \_\_\_\_\_ році у структурному підрозділі

За строками зберігання	Всього	У тому числі	
		таких, що переходять	з відміткою "ЕПК"

Постійного

Тривалого (понад 10 років)

Тимчасового (до 10 років включно)

\_\_\_\_\_

Всього

Посада особи, відповідальної за діловодство в структурному підрозділі

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ініціал імені, прізвище)

\_\_\_\_\_

(дата)

Підсумкові відомості передано до загального відділу

Посада особи, відповідальної за передачу відомостей

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ініціал імені, прізвище)

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

\* У разі наявності експертної комісії структурного підрозділу



Заставнівська міська рада

**ЗАТВЕРДЖУЮ**Керуючий справами (секретар)  
виконавчого комітету**НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ**

на \_\_\_\_\_ рік

\_\_\_\_\_  
(підпис)\_\_\_\_\_  
(ініціал імені, прізвище)

МП

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5

\_\_\_\_\_  
(назва розділу\*)

Начальник загального відділу

\_\_\_\_\_  
(підпис)\_\_\_\_\_  
(ініціал імені, прізвище)\_\_\_\_\_  
(дата)

Начальник архівного відділу

\_\_\_\_\_  
(підпис)\_\_\_\_\_  
(ініціал імені, прізвище)**СХВАЛЕНО**Протокол засідання експертної комісії  
міської ради

№ \_\_\_\_\_

**ПОГОДЖЕНО**Протокол засідання експертно-  
перевірної комісії КУ «Заставнівський  
трудоий архів»

№ \_\_\_\_\_

## Продовження додатка 12

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у \_\_\_\_\_ році в установі

За строками зберігання	Всього	У тому числі	
		таких, що переходять	з відміткою "ЕПК"

Постійного

Тривалого (понад 10 років)

Тимчасового (до 10 років  
включно)

Всього

Начальник загального відділу

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціал імені, прізвище)

\_\_\_\_\_ (дата)

Підсумкові відомості передано в архівний відділ міської ради

Посада особи, відповідальної  
за передачу відомостей

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціал імені, прізвище)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_

\* Найменування структурного підрозділу (для установ, в яких немає структурних підрозділів, напряму діяльності).

Додаток 13  
до Інструкції  
(пункт 243)

Заставнівська міська рада

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Секретар міської ради

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ініціал імені, прізвище)

\_\_\_\_\_

(дата)

**АКТ**

№ \_\_\_\_\_

м. Заставна

Про вилучення для знищення  
документів, не внесених до  
Національного архівного фонду

На підставі \_\_\_\_\_

(назви і вихідні дані переліку документів)

\_\_\_\_\_

із зазначенням строків їх зберігання або типової (примірної) номенклатури справ )

відібрано для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили  
практичне значення, документи фонду № \_\_\_\_\_

(найменування фонду)

№ з/п	Заголовок справи або груповий заголовок справ	Дата справи або останні дати справ	Номери описів (номенклатур) за рік (роки)	Індекс справи (тому, частини) за номенклатурою або номер справи за описом	Кількість справ (томів, частин)	Строки зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8

Разом \_\_\_\_\_ справ за \_\_\_\_\_ роки  
(цифрами і словами)

Посада особи,  
яка проводила експертизу  
цінності документів \_\_\_\_\_

(підпис)

(ініціал імені, прізвище)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Продовження додатка 13

**ПОГОДЖЕНО**

Протокол засідання експертно-перевірної комісії КУ  
«Заставнівський трудовий архів»

№ \_\_\_\_\_

**СХВАЛЕНО**

Протокол засідання  
експертної комісії міської ради

№ \_\_\_\_\_

Описи справ постійного (тривалого) зберігання за \_\_\_\_\_ роки схвалено, а з особового складу погоджено експертно-перевірною комісією КУ «Заставнівський трудовий архів» (протокол від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

Документи в кількості \_\_\_\_\_ справ

(цифрами і словами)

вагою \_\_\_\_\_ кг

здано в \_\_\_\_\_

(найменування установи)

на переробку за приймально-здавальною накладною від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Посада особи,  
яка здала документи

\_\_\_\_\_  
(підпис)\_\_\_\_\_  
(ініціал імені, прізвище)\_\_\_\_\_  
(дата)

Посада особи,  
яка прийняла документи

\_\_\_\_\_  
(підпис)\_\_\_\_\_  
(ініціал імені, прізвище)\_\_\_\_\_  
(дата)

Додаток 14  
до Інструкції  
(пункт 248)

\_\_\_\_\_

(найменування установи)

\_\_\_\_\_

(найменування структурного підрозділу)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Найменування посади керівника  
структурного підрозділу

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ініціал імені, прізвище)

\_\_\_\_\_

(дата)

**ОПИС № \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_

(назва розділу)

№	Індекс справи (тому, частини)	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Строк зберігання справи (тому, частини), стаття за переліком*	Примітка
1	2	3	4	5	6	7

У цей опис включено \_\_\_\_\_ справ з № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_  
у тому числі:  
літерні номери \_\_\_\_\_  
пропущені номери \_\_\_\_\_

Посада укладача опису

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ініціал імені, прізвище)

\_\_\_\_\_

(дата)

Продовження додатка 14

**ПОГОДЖЕНО**Начальник загального відділу  
міської ради**СХВАЛЕНО**Протокол засідання експертної  
комісії\*\* структурного підрозділу

№ \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Передав \_\_\_\_\_ справ  
(цифрами і словами)Посада працівника  
структурного підрозділу\_\_\_\_\_  
(підпис)\_\_\_\_\_  
(ініціал імені, прізвище)\_\_\_\_\_  
(дата)Прийняв \_\_\_\_\_ справ  
(цифрами і словами)Начальник загального  
відділу міської ради\_\_\_\_\_  
(підпис)\_\_\_\_\_  
(ініціал імені, прізвище)\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_

\* Графа шоста не заповнюється в описах справ постійного зберігання.

\*\* За наявності експертної комісії структурного підрозділу.

Додаток 15  
до Інструкції  
(пункт 276)  
*Зразок*

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник \_\_\_\_\_  
(назва структурного підрозділу)

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**провідного спеціаліста** \_\_\_\_\_ **Заставнівської міської ради**  
(назва структурного підрозділу)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)