УКРАЇНА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Мукачівського міського голови

29.04.2019 Мукачево № 139

Про затвердження Інструкції з діловодства у виконавчому комітеті Мукачівської міської ради

На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Про затвердження Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну», керуючись п.п.19,20 ч.4 ст.42, ч.8 ст.59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Затвердити Інструкцію з діловодства у виконавчому комітеті Мукачівської міської ради, що додається.

2. Першому заступнику міського голови, заступнику міського голови, заступнику міського голови, керуючому справами, начальникам структурних підрозділів та відділів виконавчого комітету Мукачівської міської ради забезпечити виконання вимог зазначеної Інструкції.

3. Архівному відділу виконавчого комітету Мукачівської міської ради та відділу контролю та організаційного забезпечення діяльності виконавчого комітету та міської ради здійснювати постійний контроль за застосуванням Інструкції з діловодства у виконавчому комітеті Мукачівської міської ради в структурних підрозділах та відділах виконавчого комітету Мукачівської міської ради, надавати їм організаційно-методичну допомогу в удосконаленні та організації діловодства.

4. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження Мукачівського міського голови від 17.05.2012 №342 «Про інструкцію з діловодства у виконавчому комітеті Мукачівської міської ради».

5. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника міського голови, керуючого справами О.Галая.

Міський голова **А.Балога**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Мукачівського
міського голови
09.04.2019 № 139

ІНСТРУКЦІЯ
з діловодства у виконавчому комітеті Мукачівської міської ради

І. Загальні положення

1. Інструкція з діловодства у виконавчому комітеті Мукачівської міської ради (далі – Інструкція) встановлює загальні положення щодо функціонування діловодства в структурних підрозділах виконавчого комітету Мукачівської міської ради, вимоги до документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі. Під структурними підрозділами виконавчого комітету Мукачівської міської ради слід розуміти виконавчі органи Мукачівської міської ради.

2. Порядок здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, за зверненнями громадян, запитами на інформацію визначається окремими нормативно-правовими актами та не може регулюватися цією Інструкцією.

3. Перелік документів, проходження у виконавчому комітеті Мукачівської міської ради яких продовжується у паперовій формі, затверджується розпорядженням Мукачівського міського голови, на підставі визначених законом або актом Кабінету Міністрів України підстав, які визнаються обґрунтованими для створення та/або опрацювання документів у паперовій формі.

Не допускається одночасне проходження одного і того ж документа в електронній та паперовій формі.

4. Відповідальність за організацію діловодства у виконавчому комітеті Мукачівської міської ради несуть керівники структурних підрозділів.

5. Відповідальність за розроблений документ несе його автор.

За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, а також організацію діловодства та зберігання документів у структурних підрозділах, відділах виконавчого комітету Мукачівської міської ради відповідають їх керівники.

6. Організація діловодства виконавчого комітету Мукачівської міської ради покладається на відділ контролю та організаційного забезпечення діяльності виконавчого комітету та міської ради (далі – відділ контролю), у структурних підрозділах виконавчого комітету Мукачівської міської ради – на спеціально визначену для цього особу (далі – діловода).

ІІ. Документування управлінської інформації

Загальні вимоги щодо створення документів

7. Документування управлінської інформації полягає у створенні документів, у яких фіксується з дотриманням установлених правил (додаток 1) інформація про управлінські дії.

8. Організаційно-розпорядчий документ у паперовій формі розробляється його автором з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2003 „Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів" (далі – ДСТУ 4163-2003).

9. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами діючого законодавства, Регламентом виконавчого комітету Мукачівської міської ради, положеннями про структурні підрозділи виконавчого комітету Мукачівської міської ради.

10. У виконавчому комітеті Мукачівської міської ради визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про їх діяльність.

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

11. Вибір виду документа, призначеного для документування управлінської інформації (розпорядження, доручення, наказ, рішення, протокол тощо), зумовлюється правовим статусом виконавчого комітету Мукачівської міської ради, її структурного підрозділу, компетенцією посадової особи та порядком прийняття управлінського рішення (на підставі єдиноначальності або колегіальності).

12. Документ повинен відповідати положенням норм чинного законодавства та спрямовуватися на виконання виконавчими органами Мукачівської міської ради покладених на них завдань і функцій.

13. Класи управлінської документації визначаються згідно з Державним класифікатором управлінської документації ДК 010-98 (далі – ДКУД).

14. Документ повинен містити обов'язкові для його певного виду реквізити, що розміщуються в установленому порядку, а саме: найменування виконавчого комітету Мукачівської міської ради, структурного підрозділу – автора документа, назву виду документа (крім листів), дату, реєстраційний індекс документа, заголовок до тексту, текст, підпис.

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

15. З метою підвищення ефективності та оперативності організації роботи з документами однакові за змістом документи можуть бути уніфікованими шляхом розроблення трафаретних текстів, які включаються до збірника (альбому) уніфікованих (типових) форм документів у виконавчому комітеті Мукачівської міської ради.

16. Виконавчий комітет Мукачівської міської ради здійснює діловодство державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

Документи, які надсилаються іноземним адресатам, оформлюються державною мовою або мовою держави-адресата, або однією з мов

міжнародного спілкування.

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

Бланки документів

18. Організаційно-розпорядчі документи виконавчого комітету Мукачівської міської ради, що мають обґрунтовані підстави для опрацювання в паперовій формі відповідно до «Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну» (далі - Інструкція з діловодства в електронній формі) та не є примірниками або копіями документів, створених в електронній формі, оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами цієї Інструкції.

Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210 х 297 міліметрів) та А5 (210 х 148 міліметрів). Дозволено використовувати бланки формату А3 (297 х 420 міліметрів) для оформлення документів у вигляді таблиць.

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 – ліве;

10 – праве;

20 – верхнє та нижнє.

19. Види бланків, що використовуються у виконавчому комітеті Мукачівської міської ради, порядок їх обліку визначаються цією Інструкцією та/або Інструкцією з діловодства в електронній формі.

20. Бланки документів повинні виготовлятися друкарським способом на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів (паперові бланки).

21. Види бланків у паперовій формі, що виготовлені друкарським способом, підлягають обліку та обліковуються згідно з Інструкцією.

Виготовлення бланків конкретних видів документів допускається, якщо кількість зареєстрованих документів такого виду перевищує 2 тис. одиниць на рік.

22. У виконавчому комітеті Мукачівської міської ради використовують такі бланки документів:

бланк розпорядження Мукачівського міського голови (додаток 2);

бланк доручення Мукачівського міського голови (додаток 3);

бланк для листів у виконавчому комітеті Мукачівської міської ради (додаток 4);

бланк наказу керівника структурного підрозділу виконавчого комітету Мукачівської міської ради (додаток 5);

бланк для листів структурного підрозділу у виконавчому комітеті Мукачівської міської ради (додаток 6);

бланк рішення виконавчого комітету Мукачівської міської ради (додаток 7);

бланк рішення сесії Мукачівської міської ради (додаток 8).

23. Деякі внутрішні документи (заяви працівників, доповідні записки, довідки тощо) оформлюються не на бланках.

Документи, що створюються від імені кількох установ, оформлюються не на бланках.

Зображення Державного Герба України

24. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 року № 2137-XII „Про Державний герб України".

25. Зображення Державного Герба України розміщується по центру верхнього поля. Розмір зображення становить 17 міліметрів заввишки, 12 міліметрів завширшки.

Коди

26. Код виконавчого комітету Мукачівської міської ради або її структурного підрозділу проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ).

Зазначений код розміщується після реквізиту „Довідкові дані про виконавчий комітет Мукачівської міської ради або її структурний підрозділ".

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

Рішення щодо необхідності фіксування коду уніфікованої форми документа приймає Мукачівський міський голова, окремо щодо кожного виду документа.

Найменування органу місцевого самоврядування

28. Найменування органу місцевого самоврядування, структурного підрозділу - автора документа повинне відповідати найменуванню, зазначеному у положенні.

У текстах документів, створених на бланках виконавчого комітету Мукачівської міської ради, допускається вживання скороченої назви – **виконком.**

Найменування структурного підрозділу виконавчого комітету Мукачівської міської ради зазначається у разі, коли вони є авторами документа, і розміщується нижче найменування виконавчого комітету Мукачівської міської ради.

Довідкові дані про виконавчий комітет Мукачівської міської ради

29. Довідкові дані про виконавчий комітет Мукачівської міської ради, його структурні підрозділи містять: поштову адресу, номери телефонів, адресу електронної пошти тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування виконавчого комітету Мукачівської міської ради, його структурного підрозділу.

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

Назва виду документа

30. Назва виду документа (розпорядження, доручення, наказ, рішення, доповідна записка тощо) зазначається на бланку та повинна відповідати назвам, передбаченим ДКУД.

Дата документа

31. Датою документа є дата його реєстрації. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформлюється 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: 02.02.2018

У текстах нормативно-правових актів (положення, інструкції, правила, порядки тощо) 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: 02 квітня 2018 року. Дозволяється вживати слово „рік" у скороченому варіанті „р.", наприклад: 05 квітня 2018 р.

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 (резолюції, погодження, візи, відмітки про виконання документа і направлення його до справи).

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

Реєстраційний індекс документів

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

Присвоєння реєстраційного індексу здійснюється в ручному, автоматичному або автоматизованому режимі за допомогою програмно-технічних засобів.

Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа у межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами, що застосовуються у виконавчому комітеті Мукачівської міської ради та структурних підрозділах зокрема індексами за номенклатурою справ, структурного підрозділу, кореспондентів, посадових осіб, які розглядають або підписують документ, виконавців, питань діяльності яких стосується документ.

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рискою. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, – вхідний чи такий, що створений у виконкомі,

наприклад: 845/01-10, де 845 – порядковий номер, 01-10 – індекс справи за номенклатурою.

Якщо документ підготовлено двома чи більше структурними підрозділами (установами), застосовується реєстраційний індекс головного розробника.

Місце розміщення реєстраційного індексу визначається формою бланка.

Посилання на документ

33. Посилання у тексті документа на документ, на який дається відповідь або на виконання якого розроблено цей документ, наводиться у такій послідовності: назва виду документа, найменування органу влади (установи) – автора документа, дата та реєстраційний індекс, короткий зміст документа.

Місце складення або видання документа

34. Відомості про місце складення або видання зазначаються на всіх документах, крім листів. Зазначені відомості оформляються відповідно до адміністративно-територіального устрою України. Якщо відомості про географічне місцезнаходження входять до найменування виконавчого комітету Мукачівської міської ради або структурного підрозділу – цей реквізит не зазначається.

Адресат

35. Документи адресуються структурним підрозділам, органам влади вищого рівня (далі - установам) або конкретній посадовій особі. У разі адресування документа структурним підрозділам, установам без зазначення посадової особи їх найменування наводяться у називному відмінку, наприклад:

Кабінет Міністрів України

Виконавчий комітет Мукачівської міської ради

Фінансове управління виконавчого комітету Мукачівської міської ради

Головне управління Державної казначейської служби України у Закарпатській області.

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

Виконавчий комітет Мукачівської міської ради

Відділ контролю та організаційного забезпечення діяльності виконавчого комітету та міської ради

Начальнику відділу

Ініціал імені, ПРІЗВИЩЕ

У разі коли документ адресується Мукачівському міському голові або його заступникам, найменування виконавчого комітету Мукачівської міської ради входить до складу найменування посади адресата, яке наводиться у давальному відмінку, наприклад:

Мукачівському міському голові
Ініціал імені, ПРІЗВИЩЕ

Якщо документ адресується кільком однорідним за характером діяльності органам виконавчої влади (установам), зазначається узагальнене найменування адресатів, наприклад:

Комунальним підприємствам

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

Реквізит „Адресат" може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 5 березня 2009 року № 270 (Офіційний вісник України. 2009 р., 23, ст.750). Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

Мукачівська районна державна адміністрація
вул. Штефана Августина, 21, м. Мукачево, 89600

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

Гончарук Олександр Сергійович
вул. Зелена, буд. 3, м. Мукачево, 89600

Гриф затвердження документа

36. Документ може бути затверджений розпорядчим документом (розпорядження, наказ) або у випадках, визначених у додатку 9, посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належать питання, зазначені у такому документі. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що стосуються діяльності виконавчого комітету Мукачівської міської ради затверджуються розпорядженням Мукачівського міського голови. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що стосуються діяльності структурного підрозділу затверджуються наказами керівників у межах повноважень та відповідно до положень.

Документ, який не є примірником або копією документа, створеного в

електронній формі, може бути затверджений конкретною посадовою особою. У такому випадку гриф затвердження складається із слова „ЗАТВЕРДЖУЮ", найменування посади, підпису, ініціалу імені і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ
Мукачівський міський голова
підпис Ініціал імені, ПРІЗВИЩЕ
23 квітня 2018 року

У разі коли документ затверджується 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 Мукачівського міського голови
26. 04. 2018 № 255

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

У разі затвердження документа кількома посадовими особами грифи затвердження розташовуються на одному рівні у лівому та правому верхніх кутах першої сторінки документа.

Резолюція

37. Резолюція є основною формою реалізації управлінських доручень (вказівок) у письмовій формі, що передбачає постановку конкретного завдання, визначення його предмета, мети, строку та відповідальної за виконання особи, що викладена у вигляді напису на документі, або окремому аркуші форматів А5 (210 х 148 міліметрів), А6 (105 х 148 міліметрів).

Резолюція має такі обов'язкові складові: прізвище, ініціал імені виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення (вказівки, завдання), строк виконання, особистий підпис керівника, дата.

Якщо доручення (вказівка, завдання) надано кільком посадовим особам, головним виконавцем документа є зазначена першою особа, якій надається право скликати інших виконавців.

Створення неконкретних („прискорити", „поліпшити", „активізувати", „звернути увагу" тощо) за змістом резолюцій не допускається.

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

Резолюція, яка проставляється безпосередньо на документі, розміщується нижче реквізиту „Адресат" паралельно до основного тексту. Якщо місця для резолюції недостатньо, її можна проставляти на вільному від тексту місці у верхній частині першої сторінки документа з лицьового боку, але

не на полі документа, призначеному для підпивання.

Короткий зміст документа

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

Короткий зміст відповідає на питання „про що?", „кого?", „чого?". Наприклад: розпорядження (наказ) (про що?) про надання відпустки; протокол (чого?) засідання атестаційної комісії; посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста.

Листи, доповідні та службові записки складаються без заголовка.

Відмітка про контроль

39. Відмітка про контроль означає, що документ взято на контроль для забезпечення його виконання в установлений строк.

Відмітка про контроль робиться шляхом проставлення літери „К" чи слова „Контроль" (від руки або з використанням штампа) на лівому полі першої сторінки документа на рівні заголовка до тексту.

Текст документа

40. Текст документа містить інформацію, для фіксування якої його 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 та емоційності.

Текст документа оформляється у вигляді суцільного зв'язного тексту, 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.

Текст, як правило, складається з вступної, мотивувальної та заключної частин. Вступна частина містить підставу, обґрунтування або мету складення документа, мотивувальна – обґрунтування позиції, в заключній – висновки, пропозиції, рішення, прохання.

Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, які нумеруються за допомогою римських або арабських цифр без/з крапкою або дужкою.

41. 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, змінною – конкретні характеристики.

42. 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. Крапки в кінці заголовків і підзаголовків граф не ставляться. Заголовки і підзаголовки граф та рядків таблиці повинні бути викладені іменником у 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 додатка".

Відмітки про наявність додатків

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

44. 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.

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

45. Додатки оформлюються, як правило, на стандартних аркушах паперу. На другій і наступній сторінках додатка робиться така відмітка: „Продовження додатка", „Продовження додатка 1".

У разі наявності кількох додатків на них зазначаються порядкові номери, наприклад: додаток 1, додаток 2. Знак „№" перед цифровим позначенням не ставиться.

Усі додатки до проектів документів візуються працівником, який створив документ, та керівником структурного підрозділу, в якому його створено.

Додатки до розпоряджень Мукачівського міського голови є невід'ємною частиною таких розпоряджень, підписуються заступником міського голови, керуючим справами виконавчого комітету Мукачівської міської ради на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

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 оформлюється за такою формою:

Додаток: на 7 арк. у 1 прим.

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

Додатки: 1. Довідка про виконання плану заходів за перше півріччя 2018 р. на 5 арк. в 1 прим.

2. Графік обстеження автомобільних доріг загального користування місцевого значення на квітень 2018 р. на 3 арк. в 1 прим.

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

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

Якщо додаток надсилається не за всіма зазначеними в документі адресами, відмітка про наявність документа оформлюється за такою формою:

Додаток: на 5 арк. у 1 прим. на першу адресу.

Додатки до наказів керівників структурних підрозділів виконавчого комітету Мукачівської міської ради не оформлюються.

Підпис

47. Посадові особи підписують документи у межах своїх повноважень, визначених актами чинного законодавства, іншими нормативно-правовими актами, Регламентом виконавчого комітету Мукачівської міської ради, положеннями про структурні підрозділи, відповідними розпорядженнями Мукачівського міського голови та Інструкцією з діловодства. У разі відсутності міського голови порядок підписання документів його першим заступником визначається розпорядженням Мукачівського міського голови.

48. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повного – у разі, коли документ надрукований не на бланку, скороченого – у разі, коли документ надрукований на бланку), особистого підпису, ініціалу імені і прізвища, наприклад:

Мукачівський міський голова	підпис	Ініціал імені, ПРІЗВИЩЕ
або		
Начальник фінансового управління виконавчого комітету Мукачівської міської ради	підпис	Ініціал імені, ПРІЗВИЩЕ
або		
Начальник управління	підпис	Ініціал імені, ПРІЗВИЩЕ

49. У разі надсилання документа у паперовій формі одночасно кільком установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі автора документа, а на місця розсилаються засвідчені його копії.

50. Документи підписуються, як правило, однією посадовою особою, а у разі, коли за зміст документа несуть відповідальність 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:

Мукачівський міський голова	підпис	Ініціал імені, ПРІЗВИЩЕ
Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Мукачівської міської ради	підпис	Ініціал імені, ПРІЗВИЩЕ

51. У разі підписання спільного документа кількома особами, які займають однакові посади, їх підписи розміщуються на одному рівні, наприклад:

Начальник фінансового управління виконавчого комітету Мукачівської міської ради		Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Мукачівської міської ради	
підпис	Ініціал імені, ПРІЗВИЩЕ	підпис	Ініціал імені, ПРІЗВИЩЕ

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

Голова комісії	підпис	Ініціал імені, ПРІЗВИЩЕ
Секретар комісії	підпис	Ініціал імені, ПРІЗВИЩЕ

52. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, ініціал імені якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, що виконує її обов'язки, або відповідно до повноважень, визначених посадовими інструкціями. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, ініціал імені і прізвище особи, яка підписала документ. З урахуванням .Не допускається під час підписання документа ставити прийменник „За" чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади.

У разі виконання обов'язків керівника за розпорядженням (наказом) до найменування посади додаються символи „В. о.".

53. Факсимільне відтворення підпису посадової особи на документах відповідно до вимог чинного законодавства України.

54. У разі створення документа у паперовій формі за наявності для цього обґрунтованих підстав для їх подальшого надсилання установам, створюється в установленому порядку електронна копія паперового оригіналу відповідного документа, яка надсилається адресатам через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади.

Візи та гриф погодження для документів, що створюються у паперовій формі

55. Погодження документа у разі потреби може здійснюватися як у виконавчому комітеті Мукачівської міської ради (внутрішнє погодження), так і за її межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє погодження).

56. Внутрішнє погодження документа оформлюється шляхом проставляння візи. Віза включає особистий підпис, ініціал імені і прізвище особи, яка візує документ, дату візування із зазначенням у разі потреби найменування посади цієї особи.

57. Віза проставляється на лицьовому або в разі, коли місця на лицьовому боці останнього аркуша недостатньо, на зворотному боці останнього аркуша проекту документа. Візи проставляються на паперових примірниках документів, що створюються у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення документів у паперовій формі, та залишаються у автора документа.

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

Начальник юридичного відділу

Дата підпис Ініціал імені, ПРІЗВИЩЕ

Зауваження і пропозиції додаються.

59. Порядок візування визначається Інструкцією з діловодства в електронній формі.

60. Якщо документ візується кількома особами, такі особи відповідають за його зміст згідно з компетенцією.

61. Зовнішнє погодження проектів документів, створених у паперовій формі, 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, ініціал імені, прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Мукачівський міський голова
підпис Ініціал імені, ПРІЗВИЩЕ
Дата

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання
експертно-перевірної комісії
(ЕПК) державного архіву
Дата №

62. Гриф погодження ставиться нижче підпису на останній сторінці проекту документа.

63. 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.

64. Аркуш погодження проекту розпорядження Мукачівського міського голови оформлюється згідно із додатком 10, проекту розпорядження Мукачівського міського голови з кадрових питань (призначення, звільнення, переведення) оформлюється згідно із додатком 11, проекту рішення виконавчого комітету Мукачівської міської ради згідно з додатком 12 та проекту рішення сесії Мукачівської міської ради згідно з додатком 13.

65. Зовнішнє погодження у разі потреби, визначеної законодавством, здійснюється в такій послідовності: установи однакового рівня та інші установи; громадські організації; органи, які здійснюють державний контроль в певній сфері; установи вищого рівня.

Відбиток печатки

66. На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, на яких фіксується факт витрачання 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 розпорядження Мукачівського міського голови та примірного переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою (додаток 14).

67. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування виконавчого комітету Мукачівської міської ради або її структурного підрозділу (без зображення Державного Герба України) у разі потреби ставиться на копіях документів та на розмножених примірниках розпорядчих документів.

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".

68. Розпорядженням Мукачівського міського голови, наказом керівника структурного підрозділу виконавчого комітету Мукачівської міської ради 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 паперових копій документів

69. Виконавчий комітет Мукачівської міської ради може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ньому, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі – система взаємодії), а також у випадках, передбачених цим пунктом.

У разі підготовки документів для надання органам судової влади під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав у взаємовідносинах з виконавчим комітетом Мукачівської міської ради, а також під час формування особових справ працівників виконавчого комітету Мукачівської міської ради, можуть

виготовлятися копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо).

Відмітка „Копія" проставляється у верхньому правому кутку першої сторінки паперового документа.

Порядок створення паперових копій електронних документів визначається Інструкцією з діловодства в електронній формі.

70. Напис про засвідчення документа у паперовій формі складається із слів „Згідно з оригіналом", найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалу імені і прізвища, дати засвідчення копії і проставляється нижче реквізиту документа „Підпис", наприклад:

Згідно з оригіналом

Начальник відділу контролю та організаційного забезпечення діяльності виконавчого комітету та міської ради підпис Ініціал імені. ПРІЗВИЩЕ

Дата

71. Напис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування відповідного структурного підрозділу (без зображення Державного Герба України).

72. На другому примірнику вихідного документа, що залишається у справі виконавчого комітету Мукачівської міської ради, повинні бути візи посадових осіб, з якими його погоджено.

73. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

Відмітки про створення, виконання документа

74. Ім'я та прізвище автора, який створив документ, і номер його службового телефону зазначаються в нижньому лівому кутку останньої сторінки паперового документа, наприклад:

Олена Петренко 692329

75. 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 документ не потребує письмової відповіді, зазначаються короткі відомості про виконання. Підпис і дату відмітки проставляє працівник, який створив документ, або керівник структурного підрозділу. Зазначений реквізит проставляється від руки у лівому кутку нижнього поля першої сторінки, наприклад:

До справи № 03-10	До справи № 05-19
або	
Лист-відповідь від 20.03.2018 № 03-10/01/802	Питання вирішено позитивно під час телефонної розмови

	04.04.2018
Посада	Посада
підпис Ініціал імені, ПРІЗВИЩЕ	підпис Ініціал імені, ПРІЗВИЩЕ
21.03.2018	05.04.2018

76. Відмітка про надходження паперового документа проставляється від руки або за допомогою штампа на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є скорочене найменування одержувача документа, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби година і хвилини) надходження документа.

Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до пункту 154 цієї Інструкції, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

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

Запис про державну реєстрацію

77. Запис про державну реєстрацію робиться щодо нормативно-правових актів виконавчого комітету Мукачівської міської ради або структурного підрозділу, включених до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів у Головному територіальному управлінні юстиції у Закарпатській області в установленому законодавством порядку.

У разі подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію у паперовій формі на першій сторінці паперового примірника нормативно-правового акта для проставлення відмітки про державну реєстрацію повинне бути вільне місце (60 х 100 міліметрів) у верхньому правому кутку після номера акта чи грифа затвердження.

У разі подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в електронній формі запис про державну реєстрацію не наноситься на документ, а вноситься до реєстраційно-моніторингової картки, та може у разі потреби бути візуалізований засобами системи електронного діловодства під час візуалізації документа.

Складення деяких видів документів

Розпорядження (накази)

78. Розпорядження Мукачівського міського голови (далі розпорядження), накази керівника структурного підрозділу виконавчого комітету Мукачівської міської ради (далі наказ) видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії розпорядження (накази) видаються з основних питань діяльності виконавчого комітету Мукачівської міської ради, кадрових, адміністративно-господарських питань та відряджень.

79. Розпорядження (наказ) оформляється на відповідних бланках. 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...").

80. Текст розпорядження (наказу) складається з двох частин – констатуючої (преамбули) і розпорядчої.

81. У констатуючій частині (преамбулі) зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання. Зазначена частина може починатися із слів „На виконання", „З метою" тощо. Якщо розпорядження (наказ) видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині (преамбулі) зазначається посилання на відповідний документ, зокрема вказується назва виду цього документа, його автор, дата, номер та заголовок. Посилання на дату і номер державної реєстрації зареєстрованого нормативно-правового акта є обов'язковим. Крапка в кінці констатуючої частини не ставиться.

Преамбула розпорядження може закінчуватися словом „з о б о в' я з у ю", а наказу – „н а к а з у ю", яке друкується жирним шрифтом, після якого ставиться двокрапка.

82. Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені організаційно-розпорядча дія (затвердження або введення в дію, утворення тощо) або конкретне завдання із строком його виконання та виконавці (структурні підрозділи (установи) або конкретні посадові (службові) особи). Наприклад:

відділу економіки виконавчого комітету Мукачівської міської ради;
керівникам структурних підрозділів.

83. Неконкретні („прискорити", „поліпшити", „активізувати", „звернути увагу" тощо) та неконтрольні („довести до відома", „ознайомити" тощо) завдання в розпорядженнях (наказах) не застосовуються.

84. Внесення змін до розпорядження (наказу), визнання його таким, що втратило чинність, чи його скасування здійснюється лише шляхом видання нового розпорядження (наказу).

85. Розпорядження (наказ) яким вносяться зміни, оформляються з урахуванням таких вимог:

1) заголовок повинен починатися із слів: „Про внесення змін до розпорядження (наказу)..." із зазначенням дати, номера, назви розпорядження (наказу), до якого вносяться зміни.

2) розпорядча частина починається з такого пункту:

„1. Внести зміни до розпорядження (наказу)... " у разі викладення змін у тексті документа.

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

3) формулюються зміни у вигляді пунктів та підпунктів розпорядження (наказу) наприклад:

„1. Пункт 2 викласти у наступній редакції: ...".

„2. Пункт 3 виключити".

„3. Абзац другий пункту 4 доповнити словами і цифрами „...частиною першою статті 57".

„4. У підпункті 2 пункту 7 слова „та інших осіб" замінити словами „їх представників".

86. Якщо розпорядженням (наказом) відміняється попереднє розпорядження (наказ), у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися із слів: „Визнати таким, що втратило чинність, ...".

87. Якщо у процесі погодження до проекту розпорядження (наказу) вносяться істотні зміни, він підлягає повторному погодженню, візуванню.

88. У разі необхідності проведення оцінки змісту та доцільності видання розпорядження (наказу) здійснюється зовнішнє погодження проекту документа з іншими заінтересованими установами (особами).

89. Контроль за виконанням розпорядження (наказу) покладається на посадову особу.

90. Структурні підрозділи, посадові (службові) особи, до відома яких доводиться розпорядження (наказ) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, зазначаються у покажчику (списку) розсилки, який автор готує разом з проектом розпорядження (наказу).

91. 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 розпорядження (накази) щодо них видаються (прийняття на роботу, призначення на посаду, переведення на іншу посаду (роботу), звільнення тощо).

92. 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 (наказах)..." може застосовуватись узагальнений заголовок, наприклад: „Про кадрові питання", „Про особовий склад".

93. У тексті розпоряджень (наказів) з кадрових питань (особового складу) як правило, констатуюча частина (преамбула) не зазначається, крім випадків призначення на посаду, переведення, присвоєння рангу. У такому разі в констатуючій частині (преамбулі) наводиться посилання на відповідний нормативно-правовий акт органу вищого рівня у такій послідовності: вид акта, установа – автор, дата, номер, повне найменування.

94. 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 розпорядження (наказу).

Під час ознайомлення з розпорядженням (наказом) згаданими у ньому особами на першому примірнику чи на копії примірника, яка зберігається в особовій справі, проставляються підписи із зазначенням дати ознайомлення.

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.

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

У зведених розпорядженнях (наказах) прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом.

96. Розпорядження (накази) нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року; розпорядження (накази) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, кадрових питань (особового складу), відпусток, відряджень, мають окрему порядкову нумерацію.

97. Порядок підготовки розпоряджень (наказів) нормативно-правового характеру, які підлягають державній реєстрації в Головному територіальному управлінні юстиції у Закарпатській області визначається чинним законодавством України.

Розпорядження Мукачівського міського голови

98. Проекти розпоряджень з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, відряджень готуються за дорученням Мукачівського міського голови чи за власною ініціативою структурних підрозділів, які подають їх для подальшого опрацювання у відділ контролю та організаційного забезпечення діяльності виконавчого комітету та міської ради у паперовому та електронному вигляді. Текст паперового проекту документа повинен відповідати електронній версії. Одночасно із завізованим проектом розпорядчого документа подаються необхідні документи: аркуш погодження, пояснювальна записка і розсилка, які підписуються керівником структурного підрозділу, відповідно до Регламенту виконавчого комітету Мукачівської міської ради та цієї Інструкції.

Проекти розпоряджень з кадрових питань (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, стягнення, відрядження тощо) розробляє служба персоналу виконавчого комітету Мукачівської міської ради на підставі рішень (вказівок) Мукачівського міського голови, конкурсних документів (протоколів та рішень конкурсної чи іншої комісії), доповідних записок керівників структурних підрозділів, заяв працівників та посадових осіб, трудових договорів та інших документів.

99. Проекти розпоряджень з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та додатки до них обов'язково візуються керівником структурного підрозділу, в якому його створено, та погоджуються посадовими особами, які визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, керівниками юридичного відділу, відділу контролю та організаційного забезпечення діяльності виконавчого комітету та міської ради та посадовими

особами, яких стосується документ.

Проекти розпоряджень з кадрових питань (особового складу) погоджуються автором документу, та його керівником, юридичною службою, а також залежно від видів розпоряджень – посадовими особами фінансового управління, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

100. Юридичним відділом виконавчого комітету Мукачівської міської ради обов'язково погоджуються, за наявності усіх необхідних погоджень, усі проекти розпоряджень.

Проекти розпоряджень, що подаються для підписання Мукачівському міському голові, погоджуються першим заступником міського голови, заступником міського голови, заступником міського голови, керуючим справами відповідно до функцій та повноважень.

101. Розпорядження підписуються Мукачівським міським головою, а у разі його відсутності – першим заступником міського голови, який виконує його обов'язки, на підставі відповідного розпорядження Мукачівського міського голови.

102. Опрацювання, редагування проектів розпоряджень здійснюється у відділі контролю та організаційного забезпечення діяльності виконавчого комітету та міської ради та подаються на підпис Мукачівському міському голові. Після їх підписання відділом контролю та службою персоналу здійснюється реєстрація розпоряджень у відповідних журналах (додаток 15) та згідно із розсилкою доведення до виконавців через систему електронного документообігу у виконавчому комітеті Мукачівської міської ради, у паперовому виді – через відділ контролю.

103. Копії розпоряджень з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, відряджень, скріплюються печаткою відділу контролю, а розпорядження з кадрових питань (особового складу) – служби персоналу виконавчого комітету Мукачівської міської ради і надсилаються заінтересованим структурним підрозділам, розробникам проекту розпорядження, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складається і підписується керівником структурного підрозділу, головним розробником проекту розпорядження.

Наказ керівника структурного підрозділу виконавчого комітету Мукачівської міської ради

104. Проекти наказів з основної діяльності, відпусток та відряджень розробляються за дорученням (вказівкою) керівника структурного підрозділу виконавчого комітету Мукачівської міської ради, і подаються спеціально визначеній особі, для подальшого опрацювання.

Проекти наказів з кадрових питань (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) розробляє відповідний структурний підрозділ або спеціально визначена особа на підставі рішень (вказівок) керівника структурного підрозділу виконавчого комітету Мукачівської міської ради, конкурсних документів (протоколів та рішень конкурсної чи іншої комісії), доповідних записок, заяв працівників, трудових

договорів та інших документів.

105. Проекти наказів обов'язково візуються автором, який створив документ, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, посадовими особами, які визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, юрисконсультом та посадовими особами, яких стосується документ.

Проекти наказів з кадрових питань (особового складу) візуються працівником, який створив документ, керівником, а також залежно від видів наказів – посадовими особами відділу бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Мукачівської міської ради, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

106. Усі проекти наказів обов'язково візуються юрисконсультом відповідного структурного підрозділуза наявності усіх необхідних віз.

107. Накази підписуються керівником структурного підрозділу виконавчого комітету Мукачівської міської ради, а у разі його відсутності – посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

108. Опрацювання, редагування проектів наказів здійснюється у відповідному структурному підрозділі або спеціально визначеною для цього особою. Після підписання наказу здійснюється його реєстрація у відповідному журналі (додаток 14) подається на розмноження та згідно із розсилкою доводиться до виконавців.

Накази з кадрових питань (особового складу, відпусток, стягнень) оформляються на бланку наказу та після їх підписання керівником структурного підрозділу здійснюється їх реєстрація у відповідних журналах з додаванням до реєстраційного номера відповідної літери. Наприклад: 19.03.2019 № 25-р; 20.03.2018 № 26-к; 21.03.2018 № 1-с.

109. Копії наказів скріплюються відповідною печаткою структурного підрозділу виконавчого комітету Мукачівської міської ради (без зображення Державного Герба України) і надсилаються (доводяться до відома) заінтересованим посадовим особам, працівникам. Список розсилки складається головним розробником проекту наказу.

Доручення міського голови

110. Проекти доручень Мукачівського міського голови розробляються керівниками структурних підрозділів виконавчого комітету Мукачівської міської ради, редагуються протягом двох днів після проведення заходу та подаються на підпис Мукачівському міському голові.

111. Проекти доручень візуються працівником (автором документа), керівником структурного підрозділу, в якому його створено, керівниками юридичного відділу, відділу контролю, першим заступником міського голови, заступником міського голови та заступником міського голови, керуючим справами відповідно до функцій та повноважень.

112. Підписані Мукачівським міським головою доручення реєструються у відділі та доводяться до виконавців через систему електронного документообігу виконавчого комітету Мукачівської міської ради, у паперовому

виді — через відділ контролю та організаційного забезпечення діяльності виконавчого комітету та міської ради.

Протоколи

113. У протоколах фіксується інформація про хід ведення нарад, засідань, прийняття рішень комісіями, колегіями, дорадчими органами, робочими групами, зборами тощо. Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проектів рішень тощо.

114. Протоколи можуть складатися в повній або стислій формі. У протоколах, складених у стислій формі, фіксуються лише прийняті рішення без ходу обговорення питань.

115. Протокол оформлюється на офіційному бланку колегіального органу або на чистому аркуші паперу формату А4 (210 х 297 міліметрів) з поздовжнім розташуванням реквізитів.

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

117. Номер (індекс) протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідної комісії, колегії, дорадчого органу, робочої групи тощо.

118. У реквізиті „місце засідання" зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

119. Короткий зміст до тексту протоколу повинен відображати вид засідання (нарада, збори, конференція тощо) або колегіальної діяльності (комісія, рада, колегія, робоча група тощо) і включати назву виду документа.

120. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

121. У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та ініціал імені голови або головуючого, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб.

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та ініціал імені присутніх постійних членів колегіального органу, потім — запрошених осіб із зазначенням посад та у разі потреби найменування 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 питань, запланованих до розгляду на засіданні, 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".

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

ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).

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

Після слова „СЛУХАЛИ" зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та 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".

Після слова „ВИСТУПИЛИ" фіксуються виступи тих осіб, що взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформлюються у протоколі із зазначенням найменування посад, прізвища та ініціалу імені промовців у називному відмінку, а також з викладенням змісту питання та відповідей на нього. Зміст виступів викладається від третьої особи однини.

122. Після слова „ВИРІШИЛИ" („УХВАЛИЛИ", „ПОСТАНОВИЛИ") фіксується прийняте рішення з розглянутого 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.

123. Рішення можуть оформлятися на окремому офіційному бланку колегіального органу на аркуші паперу формату А4 (210 х 297 міліметрів).

124. У разі коли на засіданні приймається рішення про затвердження документа, який обговорювався 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 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.

125. Протокол підписується головуючим на засіданні колегіального органу та секретарем.

126. Паперові копії рішень колегіальних органів, протоколів або витяги з них, засвідчуються печаткою відповідного структурного підрозділу (без зображення Державного Герба України) і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складає і підписує секретар.

127. Витяги з протоколів оформлюються на відповідному бланку.

128. Оформлення протоколів та рішень засідань виконавчого комітету та міської ради здійснюється відповідно до Регламенту про ці колегіальні органи.

Документи до засідань колегіальних органів

129. Підготовка та оформлення документів до засідань колегіальних

органів проводяться з метою здійснення повноважень, передбачених положеннями про ці колегіальні органи.

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

У плані роботи колегіального органу зазначаються питання, що повинні розглядатися, дата розгляду, найменування структурного підрозділу (посадової особи), який готує документи для розгляду питання колегіальним органом.

Проект плану роботи колегіального органу складається секретарем цього органу або іншою посадовою особою, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи цього органу.

Посадові особи завчасно подають для включення до плану роботи колегіального органу перелік питань, які вони вважають за необхідне розглянути на його засіданні та обґрунтування підстав внесення питання на розгляд колегіального органу.

Затверджений план роботи доводиться до відома членів колегіального органу та відповідальних виконавців. 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.

131. Документи з питань, що вносяться на розгляд колегіального органу, повинні подаватися не пізніше ніж за п'ять днів до засідання, а у разі проведення позачергового засідання – не пізніше ніж за один день. Зазначені документи містять:

доповідну записку (довідку), адресовану колегіальному органу (у разі потреби), в якій ґрунтовно викладені питання з висновками і пропозиціями;

проект рішення колегіального органу, завізований заінтересованими посадовими особами, та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), а у разі потреби – проект розпорядження, доручення, наказу;

список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу;

інші документи, необхідні для розгляду питань.

132. Документи, підготовлені для розгляду колегіальним органом, а також один примірник їх копій, зберігаються у секретаря колегіального органу.

Оригінали документів, підготовлені для розгляду на засіданнях колегіального органу зберігаються у відділі контролю та організаційного забезпечення діяльності виконавчого комітету та міської ради окремо з кожного засідання та у відділах згідно номенклатури справ.

133. У разі проведення закритого засідання колегіального органу або закритого обговорення окремих питань підготовка документів з відповідних питань здійснюється з дотриманням порядку роботи з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом.

134. За своєчасну та належну підготовку документів для проведення засідань колегіального органу відповідає секретар або керівник заінтересованого структурного підрозділу.

135. 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 на наявність у повному обсязі та правильність оформлення.

Документи, подані з порушенням установленого порядку і строків, до розгляду не приймаються, з урахуванням вимог чинного законодавства України.

136. Результати засідання колегіального органу оформлюються протоколом.

137. Рішення колегіального органу можуть реалізуватися шляхом видання розпорядження, доручення, наказу, постанови, протоколу, тощо, яким вони вводяться в дію.

Службові листи

138. Службові листи складаються з метою обміну інформацією між органами влади як відповіді на виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб, на запити, звернення депутатів всіх рівнів, а також кореспонденцію Верховної Ради України, на виконання завдань установ вищого рівня, на запити інших установ, звернення громадян, запити на інформацію, а також як ініціативні та супровідні листи.

139. Службовий лист оформлюється у паперовій формі на спеціальному для листів бланку формату А4 (210 х 297 міліметрів). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, використовується бланк формату А5 (210 х 148 міліметрів).

140. Лист має такі реквізити: дата, реєстраційний індекс, посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дається відповідь, адресат, заголовок до тексту, текст (основний реквізит службового листа), відмітка про наявність додатків (у разі потреби), підпис, відмітка про виконавця.

141. Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції.

142. Як правило, у листі порушується одне питання.

143. Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: „просимо повідомити...” „роз'ясноємо, що...”, „інформуємо, що...” або від третьої особи однини – „виконавчий комітет Мукачівської міської ради повідомляє (інформує)...”, „управління вважає за доцільне”.

144. Службові листи підписуються відповідно до Інструкції.

Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

145. Службовий лист у паперовій формі візує автор документа, керівник структурного підрозділу, в якому його створено. У разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) керівники заінтересованих структурних підрозділів, а також перший заступник міського голови, заступник міського голови, заступник міського голови, керуючий справами відповідно до функцій та повноважень.

Документи про службові відрядження

146. Службові відрядження працівників передбачаються у планах роботи структурних підрозділів виконавчого комітету Мукачівської міської ради.

147. У разі виникнення потреби у направленні працівника у службове відрядження не передбачене планом роботи, готується доповідна записка на ім'я керівника або його заступника, в якій зазначається про те, куди, на який строк, з якою метою відряджається працівник.

Доповідна записка разом з проектом розпорядження (наказу) про відрядження передається керівнику, як правило, не пізніше ніж за три доби до початку відрядження.

148. Для реєстрації відряджень ведеться електронний журнал розпоряджень про відрядження за формою згідно із додатком 15.

149. Після повернення з відрядження працівник відповідно до визначеного порядку готує у триденний строк письмовий звіт про відрядження (виконання завдання), а також подає звіт про використання коштів у строки, визначені чинним законодавством України.

Звіт про відрядження (виконання завдання) та звіт про використання коштів підписується працівником, який перебував у відрядженні, передається до служби персоналу та відділу бухгалтерського обліку та звітності відповідно.

III. Організація документообігу та виконання документів

Вимоги щодо раціоналізації документообігу

150. Документи, створені у паперовій формі, проходять і опрацьовуються у виконавчому комітеті Мукачівської міської ради на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу із документами, створеними в електронній формі, визначених Інструкцією з діловодства в електронній формі. У разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення виконавчим комітетом Мукачівської міської ради документів у паперовій формі, застосовуються засади організації документообігу, визначені Інструкцією з діловодства.

151. Ефективна організація документообігу передбачає:

проходження документів у виконавчому комітеті Мукачівської міської ради найкоротшим шляхом;

скорочення кількості інстанцій проходження документів (зокрема, під час погодження);

уникнення дублетних операцій під час роботи з документами;

централізацію (здійснення однотипних операцій з документами в одному місці);

усунення ручних рутинних операцій, які можна автоматизувати.

Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до виконавчого комітету Мукачівської міської ради

152. Доставка документів до виконавчого комітету Мукачівської міської

ради здійснюється через систему взаємодії, а також може здійснюватися з використанням засобів поштового зв'язку, кур'єрською та фельд'єгерською службою.

Поштою та через кур'єрську службу доставляється письмова кореспонденція у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення виконавчим комітетом Мукачівської міської ради документів у паперовій формі, поштові картки, бандеролі, дрібні пакети, а також періодичні друковані видання.

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

153. Усі документи, що надходять до виконавчого комітету Мукачівської міської ради та структурних підрозділів приймаються відділом контролю та організаційного забезпечення діяльності виконавчого комітету та міської ради (далі - служба діловодства) та центром надання адміністративних послуг (далі -- ЦНАП). Розкриваються всі конверти, крім тих, що мають напис „особисто". У такому випадку реєстраційний індекс та дата реєстрації наносяться на конверт.

Рекомендована, спеціальна та кореспонденція з оголошеною цінністю приймається під розписку в журналі, реєстрі або повідомленні про вручення.

154. У разі надходження кореспонденції з відміткою „Терміново" фіксується не лише дата, а і години та хвилини доставки.

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

У разі відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також помилок в оформленні документа, що унеможливлює 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 прізвища особи, якій зроблено запит, підпису, ініціалу імені та прізвища особи, що здійснила запит.

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

У разі відсутності, нецілісності вкладень внаслідок пошкодження конверта, упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа, складається акт у двох примірниках, один з яких надсилається кореспонденту, а інший зберігається у відділі контролю або визначеної для цього особи.

156. Документ повертається відправникові без розгляду у разі його надходження не за адресою, надходження паперового примірника документа, який вже надійшов у електронній формі через систему взаємодії, або надходження документа у паперовій формі без наявних на те підстав, які визнаються обґрунтованими для створення документів у паперовій формі.

157. У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється.

Попередній розгляд документів

158. Всі вхідні документи підлягають попередньому розгляду у відділі контролю або ЦНАПі.

159. Порядок попереднього розгляду визначається Інструкцією з діловодства в електронній формі.

160. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації (додаток 16), а також таких, що передаються для спеціального обліку структурним підрозділам.

Реєстрація документів

161. Реєстрація документів всіх категорій полягає у створенні запису облікових даних про документ та оформлення реєстраційно-моніторингової картки в електронній формі у системі електронного діловодства із зазначенням обов'язкових реквізитів, за допомогою яких фіксується факт створення, відправлення або одержання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу з подальшим внесенням до реєстраційно-моніторингової картки необхідних відомостей.

У разі потреби перелік обов'язкових реквізитів реєстраційно-моніторингової картки може бути доповнений. Порядок розміщення реквізитів у реєстраційно-моніторинговій картці визначається Інструкцією з діловодства.

Реєстрація документів проводиться з метою забезпечення їх обліку, моніторингу стану виконання і оперативного використання наявної в документах інформації.

162. Реєстрація документів проводиться відділом контролю або ЦНАПом.

Структурні підрозділи у виконавчому комітеті Мукачівської міської ради реєструють створені ними доповідні та службові записки.

Місце реєстрації окремих груп спеціалізованих документів (накази розпорядження, доручення, договори, звіти, прейскуранти, заяви тощо) визначається Інструкцією з діловодства.

163. Документи реєструються одноразово: вхідні — у день надходження, створювані — у день підписання або затвердження.

164. У разі передачі зареєстрованого документа з одного структурного підрозділу до іншого новий реєстраційний індекс на документі не проставляється.

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

акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення народних депутатів, а також кореспонденція Верховної Ради України;

розпорядження (накази) з основних питань діяльності;

розпорядження (накази) з адміністративно-господарських питань;

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

рішення колегіальних органів;

акти ревізій фінансово-господарської діяльності;

бухгалтерські документи;

заявки на матеріально-технічне постачання;

службові листи;

звернення громадян;

запити на інформацію.

166. Реєстрація документа здійснюється з використанням системи електронного діловодства (додатки 17 і 18):

доповідні та службові записки, спеціалізовані документи – із застосуванням прикладного програмного забезпечення.

Журнальна (паперова) або карткова форма реєстрації допускається лише в умовах та протягом строку дії військового чи надзвичайного стану на території, де розташований орган місцевого самоврядування.

167. У разі застосування системи електронного діловодства формується єдина база реєстраційних даних, що забезпечує працівників інформацією про всі документи та їх місцезнаходження.

Організація передачі документів та їх виконання

168. Для забезпечення своєчасного виконання документів розробляються графіки передачі кореспонденції керівництву у виконавчому комітеті Мукачівської міської ради та виконавцям.

169. Зареєстровані документи передаються на розгляд керівництва в день їх надходження або наступного робочого дня у разі їх надходження після 17 години. Телеграми, акти органів державної влади, доручення вищих посадових осіб, запити, звернення депутатів всіх рівнів, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня, передаються на розгляд невідкладно.

170. Документи, розглянуті керівництвом, з відповідною резолюцією передаються на виконання.

171. Документ, виконавцями якого є кілька посадових осіб, передається виконавцям одночасно.

172. Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки в реєстраційно-моніторинговій картці із зазначенням інформації про виконавців та визначення головного виконавця документу.

173. Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через відділ контролю та організаційного забезпечення діяльності виконавчого комітету та міської ради, який робить відповідну відмітку в реєстраційно-моніторинговій картці. Документи,

виконання яких перебуває на контролі, передаються до інших структурних підрозділів або іншим виконавцям тільки з повідомленням про це відділу контролю та організаційного забезпечення діяльності виконавчого комітету та міської ради.

174. Передача документів у межах структурного підрозділу здійснюється через особу, відповідальну за діловодство в структурному підрозділі.

175. Відповідальність за виконання документа несуть посадові особи, зазначені у документі, резолюції, та працівники, яким безпосередньо доручено його виконання.

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

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 надав доручення.

176. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, погодження, подання для підписання (затвердження) відповідному керівнику.

177. Перед поданням проекту документа на підпис відповідному керівнику автор документа зобов'язаний перевірити правильність його складення та оформлення, посилання на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків.

178. Документ подається на підпис разом з документами, на виконання чи на підставі яких його складено.

179. Якщо документ надсилається до кількох установ, які не є користувачами системи взаємодії, після його реєстрації організовується виготовлення необхідної кількості примірників.

180. Автор документа у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові згідно з діючим розподілом усі невиконані документи та поінформувати керівника про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі.

Організація моніторингу виконання документів

181. Основні засади проведення моніторингу виконання документів визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі.

182. У структурних підрозділах безпосередній контроль за виконанням документів здійснює особа, відповідальна за діловодство.

183. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції керівника.

184. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів установлюються чинним законодавством України. Строки виконання основних документів наводяться

у додатку 19.

Індивідуальні строки встановлюються керівником.

185. Документи, в яких строк виконання не зазначено, які не є документами інформаційного характеру або не містять контрольних завдань, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 днів з моменту реєстрації документа.

186. Якщо завдання потребує термінового виконання, у тексті завдання обов'язково зазначається конкретний кінцевий строк виконання.

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

188. У разі потреби індивідуальний строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається без погодження з іншими структурними підрозділами безпосередньо посадовій особі, яка встановила строк. Відповідне прохання подається не пізніше ніж за три робочих дні до закінчення встановленого строку.

189. Пропозиція щодо продовження строку виконання завдань, визначених Верховною Радою України або Президентом України, що надіслані Кабінетом Міністрів України, подається Секретаріату Кабінету Міністрів України виконавчим комітетом Мукачівської міської ради разом з проектом листа, адресованого відповідно керівникові Апарату Верховної Ради України чи Главі Адміністрації Президента України, за сім днів до закінчення встановленого строку.

190. Безпосередній моніторинг виконання документа проводиться на підставі резолюції керівника.

191. Реєстраційно-моніторингові картки документів, щодо виконання яких проводиться моніторинг, для зручності можуть групуватися за строками (наближенням строків) виконання документів, за виконавцями, за кореспондентами або групами (розпорядження (накази) з основної діяльності, розпорядження з адміністративно-господарських питань, доручення вищих органів влади, доручення міського голови тощо).

192. На один документ може бути заведена лише одна реєстраційно-моніторингова картка незалежно від кількості виконавців або строків виконання окремих завдань, зазначених у документі.

193. Дані про хід виконання документа можуть вноситися до реєстраційно-моніторингової картки на підставі їх запиту телефоном або під час перевірки роботи структурного підрозділу - виконавця.

194. За запитом структурного підрозділу відділ контролю та організаційного забезпечення діяльності виконавчого комітету та міської ради подає інформацію про документи, виконавцем яких є відповідний підрозділ, щодо яких проводиться моніторинг.

195. Інформація про стан виконання взятих на контроль документів узагальнюється щоквартально і подається керівнику.

Інформаційно-довідкова робота з документами

196. Засади проведення інформаційно-довідкової роботи з документами визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі.

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

197. Вихідні документи у паперовій формі, створені у виконавчому комітеті Мукачівської міської ради, у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення документів у паперовій формі, надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електрозв'язку, а також доставляються кур'єрською, фельд'єгерською службою.

198. Опрацювання документів для відправлення засобами поштового зв'язку здійснюється службою діловодства або ЦНАПом відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

199. Вихідні документи за підписом Мукачівського міського голови опрацьовуються і надсилаються централізовано в день їх надходження від структурних підрозділів – виконавців або не пізніше наступного робочого дня.

200. Не допускається:

надсилання або передача документів без їх реєстрації;

дублетне надсилання примірника, у тому числі оригінального, документа у паперовій формі, якщо його примірник або копію вже надіслано в електронній формі через систему взаємодії.

201. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівник відділу контролю або ЦНАП зобов'язаний 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 (печаток) на документі та додатках до нього;

наявність додатків та їх відповідність заявленому складу;

відповідність кількості примірників кількості адресатів;

наявність віз на паперовому примірнику вихідного документа (у разі необхідності його створення), що залишається у справах установи.

202. На оригіналах документів, які підлягають поверненню, на верхньому правому полі першої сторінки ставиться штамп „Підлягає поверненню".

203. 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.

204. Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

205. Документи, що доставляються фельд'єгерською службою, передаються адресатам під розписку у відповідній книзі – реєстрі.

206. Досилання або заміна надісланого раніше документа здійснюються за вказівкою посадової особи, яка підписала документ. У такому випадку в документі зазначається, що він є досиланням або надсилається на заміну раніше надісланому.

207. Години прийому вихідних документів, інших поштових відправлень від виконавців визначаються Інструкцією.

IV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Складення номенклатури справ

208. Основні засади складення номенклатури справ, формування справ та зберігання документів у виконавчому комітеті Мукачівської міської ради визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі.

Цією Інструкцією визначаються окремі особливості систематизації та зберігання документів у паперовій формі, які застосовуються у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення документів у паперовій формі.

209. Номенклатура справ – це обов'язковий систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в діловодстві, із зазначенням строків зберігання відповідних справ (додатки 20 і 21).

210. Зведена номенклатура справ складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з архівним відділом виконавчого комітету Мукачівської міської ради. Перший (недоторканний) примірник номенклатури справ зберігається у відділі контролю, другий – використовується відділом контролю як робочий, третій – передається визначеній особі для здійснення контролю за формуванням справ, четвертий – надається архівному відділу.

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

212. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

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

У разі наявності у справі томів індекс ставиться на кожному томі, наприклад: т. 1, т. 2.

У графу 2 включаються заголовки справ (томів).

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

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 справи 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 (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 якою 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, наприклад: „Документи (плани, анкети, довідки) про проведення огляду стану діловодства та архівної справи у вищих навчальних закладах".

Термін „документи" вживається також у заголовках справ, що містять документи-додатки до будь-якого нормативно-правового акта або розпорядчого документа.

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначається вид документа у множині та автор документів, наприклад: „Протоколи засідань виконавчого комітету Мукачівської міської ради".

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: „Листування з Міністерством фінансів про затвердження і зміну штатного розпису".

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перераховуються, а зазначається їх узагальнене найменування, наприклад: „Листування з органами місцевого самоврядування з 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 основних організаційних заходів на 2019 рік.

2. Звіт про використання бюджетних коштів за 2018 рік.

Якщо справа складається з кількох томів, формулюється загальний заголовок справи із зазначенням номера тома.

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

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 робляться позначки про перехідні справи: про форму створення документів справи (електронна, паперова, змішана); про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передачу справ до архіву чи інших установ для їх продовження тощо.

Формування справ

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

214. Під час формування справ не допускається включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню. Документи постійного і тимчасового зберігання групуються у справи окремо. За обсягом справа у паперовій формі не повинна перевищувати 250 сторінок (30–40 міліметрів завтовшки).

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

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

217. Розпорядчі документи з питань основної діяльності, з адміністративно-господарських питань, з кадрових питань (особового складу), відряджень групуються у різні справи. Розпорядчі документи з кадрових питань (особового складу) групуються відповідно до їх видів та строків зберігання.

218. Документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи:

протоколи і документи до них (доповіді, довідки, проекти рішень тощо);

документи з організації засідань (порядок денний, макет розміщення, список запрошених тощо).

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

220. Доручення посадових осіб органів виконавчої влади вищого рівня і документи, пов'язані з їх виконанням, групуються у справи за напрямами діяльності або за авторами ініціативних документів. У справі документи систематизуються за датами доручень.

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

222. Листування групується за змістом та кореспондентською ознакою і систематизується в хронологічному порядку: документ-відповідь розміщується за документом-запитом.

223. Особові справи посадових осіб місцевого самоврядування формуються у порядку, визначеному Національним агенством з питань державної служби (НАДС).

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

225. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ у виконавчому комітеті Мукачівської міської ради та її структурних підрозділах здійснюються відділом контролю.

Зберігання документів

226. Документи з часу створення (надходження) і до передачі до архіву зберігаються за місцем їх створення. Нормативно-правові акти зберігаються за місцем їх видання, а документи щодо їх розроблення, погодження тощо – за місцем створення.

227. Зберігання документів і справ у структурних підрозділах виконавчого комітету Мукачівської міської ради забезпечує служба діловодства.

228. Справи зберігаються у спеціальній кімнаті у вертикальному положенні в шафах, що закриваються. Для підвищення оперативності пошуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою.

229. Фонограми засідань колегіальних органів зберігаються у його секретаря, який відповідає за їх зберігання.

230. Фонограми засідань нарад при Мукачівському міському голові у виконавчому комітеті Мукачівської міської ради зберігаються у відділі контролю та організаційного забезпечення діяльності виконавчого комітету та міської ради.

231. Видача справ, складених з документів у паперовій формі, у тимчасове користування працівникам здійснюється з дозволу керівника. На видану справу складається картка-замінник. У картці зазначаються індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

232. Надання справ у тимчасове користування здійснюється не більш як на один місяць.

233. Вилучення документів із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документів допускається з дозволу керівника з обов'язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій.

V. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

Експертиза цінності документів

234. Основні засади проведення експертизи цінності, складення описів справ, оформлення справ та передачі справ до архіву визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі.

Цією Інструкцією визначаються окремі особливості підготовки справ, сформованих у паперовій формі, до передачі для архівного зберігання, які застосовуються за наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення документів у паперовій формі.

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

236. Для організації та проведення експертизи цінності документів утворюються постійно діючі експертні комісії.

237. Експертиза цінності документів проводиться щороку в структурних підрозділах у виконавчому комітеті Мукачівської міської ради безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих підрозділах, разом з експертною комісією під методичним керівництвом відділу контролю.

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

239. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі типових та відомчих (галузевих) переліків документів із строками зберігання, номенклатури справ шляхом перегляду кожного аркуша справи. Доручення посадових осіб органів влади вищого рівня, що надійшли у вигляді паперової копії, не можуть бути відібрані як документи постійного чи тривалого (понад 10 років) зберігання.

240. За результатами експертизи цінності документів складається акт про вилучення для знищення документів у паперовій формі (додаток 22).

241. 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. Після затвердження акта визначені ним документи знищуються.

242. Акт про вилучення для знищення документів складається щодо документів, не внесених до Національного архівного фонду. Найменування структурного підрозділу зазначаються перед групою заголовків справ цього підрозділу.

Складення описів справ, що складені у паперовій формі

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

244. Описи справ складаються 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.

245. Описи справ складаються щороку за встановленою формою (додаток 23) посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги відділу контролю.

246. Номер опису справ структурного підрозділу у виконавчому комітеті Мукачівської міської ради повинен складатися з індексу 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 з інд. 5, що розпочаті у 2011 році, матимуть номери: 5 П - 2011; 5 Т - 2011; 5 ОС - 2011.

247. Під час складання описів справ слід дотримуватися таких вимог:

кожна справа вноситься до опису під самостійним порядковим номером (якщо справа має кілька томів, кожний том вноситься до опису під окремим номером);

графи опису оформлюються відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці 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 кожній новій сторінці опису заголовок відтворюється повністю);

графа опису „Примітка" використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим структурним підрозділам або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

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

249. У кінці опису робиться підсумковий запис із зазначенням кількості (цифрами і словами) справ, що обліковуються за описом, а також обумовлюються особливості нумерації справ в описі (літерні та пропущені номери справ).

250. 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 продовжувалися в діловодстві, зазначається „Документи з цього питання див. також у розділі за ____ рік, № _____".

251. Опис справ, складених у паперовій формі, складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами у відділ контролю, а інший залишається як контрольний примірник у структурному підрозділі.

252. На основі описів справ структурних підрозділів відділ контролю готує зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання,

з кадрових питань (особового складу).

253. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, тривалого (понад 10 років) зберігання – у двох примірниках, з кадрових питань (особового складу) – у трьох примірниках. Один примірник затвердженого опису подається архівного відділу виконавчого комітету Мукачівської міської ради.

254. Обов'язково описуються документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) не пізніше ніж через два роки після завершення справ у діловодстві, а також передаються документи постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ до архівного відділу виконавчого комітету Мукачівської міської ради в установлені чинним законодавством України строки.

Оформлення справ, складених у паперовій формі

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

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

257. Після закінчення діловодного року до написів на обкладинках справ постійного і тривалого зберігання вносяться необхідні уточнення, перевіряється відповідність заголовків справ на обкладинці змісту підшитих документів, вносяться у разі потреби до заголовка справи додаткові відомості (проставляються номери наказів, протоколів, зазначаються види і форми звітності тощо).

258. 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".

259. На обкладинках справ, що складаються з кількох томів, 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.

260. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом – номер опису і фонду.

261. У разі зміни найменування у виконавчому комітеті Мукачівської 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 нове найменування виконавчого комітету Мукачівської міської ради (структурного підрозділу), а попереднє береться в дужки.

262. Написи на обкладинках справ постійного та тривалого (понад 10

років) зберігання робляться чітко чорним світлостійким чорнилом або пастою. Наклеювання титульного аркуша на обкладинку справи не допускається.

Передача справ, складених у паперовій формі, до архіву

263. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення їх ведення передаються до архіву в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування.

264. Передача справ до архіву здійснюється за графіком, затвердженим керівником.

265. За письмовим зверненням структурного підрозділу служба діловодства оформляє видачу справ, складених у паперовій формі, на строк до трьох місяців.

266. Приймання-передавання кожної справи здійснюється службою діловодства в присутності працівника, який передає упорядковані та оформлені справи.

267. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються до архіву за описами.

У кінці кожного примірника опису визначена особа розписується у прийнятті справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, всі інші залишаються в службі діловодства.

Справи, що передаються до архіву, повинні бути зв'язані належним чином.

Керівники зобов'язані забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, для постійного зберігання до архівного відділу виконавчого комітету Мукачівської міської ради.

Додаток 1
до Інструкції
(пункт 7)

ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА
оформлення документів

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.

2. При оформленні застосовується шрифт:

напівжирний шрифт великими літерами – для назви виду документа;

напівжирний (прямий або курсив) – для заголовків та короткого змісту документа.

3. При оформленні текстів міжрядковий інтервал повинен становити:

1 – для складових тексту документа, реквізиту „Додаток" та посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа;

1,5 – для складових частин реквізитів „Адресат" та „Гриф затвердження";

1,5 – 3 – для відокремлення реквізитів документа один від одного.

4. Ім'я та прізвище в реквізиті „Підпис" розміщується на рівні останнього рядка назви посади.

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

6. Якщо короткий зміст до тексту перевищує 150 знаків (п'ять рядків), його дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

7. При оформленні документів відступ від межі лівого поля документа становить:

125 міліметрів – для розшифрування підпису (ім'я та прізвища) реквізиту „Підпис";

100 міліметрів – для реквізита „Гриф затвердження";

90 міліметрів – для реквізиту „Адресат";

10 міліметрів – для абзаців у тексті, а також слів „СЛУХАЛИ", „ВИСТУПИЛИ", „ВИРІШИЛИ", „УХВАЛИЛИ", „НАКАЗУЮ", „ЗОБОВ'ЯЗУЮ";

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

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

8. Під час оформлення документів (додатків до них) на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки повинні бути пронумеровані.

9. Номери сторінок ставляться посередині верхнього поля сторінки арабськими цифрами без зазначення слова „сторінка" та розділових знаків. Перша сторінка не нумерується ні в документі, ні в кожному з додатків. Документ і кожен з додатків мають окрему нумерацію.

10. Тексти документів друкуються на одному боці аркуша. Документи не постійного строку зберігання обсягом більше 20 сторінок допускається друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша, при цьому реквізит „Підпис" повинен бути розміщений на лицьовому, а не на зворотному боці останнього аркуша документа.

Додаток 2
до Інструкції
(пункт 22)

УКРАЇНА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Мукачівського міського голови

_____ **Мукачево** **№**_____

Міський голова _____ _____
(підпис) (ініціал імені, ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 3
до Інструкції
(пункт 22)

УКРАЇНА

ДОРУЧЕННЯ

Мукачівського міського голови

пл. Духновича Олександра, 2, м. Мукачево, 89600, тел.: (03131) 2-10-47; 2-10-78,
www. mukachevo-rada.gov.ua, e-mail: myk@ mukachevo-rada.gov.ua, код СДРПОУ 04053743

_____ №_____

Міський голова

_____ _____
(підпис) (ініціал імені, ПРІЗВИЩЕ)

Виконавець
(прізвище,підпис)
тел. №

Додаток 4
до Інструкції
(пункт 22)

УКРАЇНА
ЗАКАРПАТСЬКА ОБЛАСТЬ
МУКАЧІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

_____ № _____

UKRAINE
TRANSCARPATHIAN REGION
THE EXECUTIVE COMMITTEE
OF THE MUKACHEVO CITY COUNCIL

На № _____ від _____

Міський голова _____ _____
(підпис) (ініціал імені, ПРІЗВИЩЕ)

Виконавець
(прізвище,підпис)
тел. №

пл. Духновича Олександра, 2, м. Мукачево,
Закарпатська обл., Україна, 89600
тел.: 2-10-78, 2-10-47 http://mukachevo-rada.gov.ua
код СДРПОУ 04053743

sq. Dukhnovych Oleksandr, 2, city Mukachevo,
Transcarpathian reg., Ukraine, 89600
tel.: 2-10-78, 2-10-47 http://mukachevo-rada.gov.ua
Registration code 04053743

Додаток 5
до Інструкції
(пункт 22)

У К Р А Ї Н А

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ МУКАЧІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
УПРАВЛІННЯ МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА

Н А К А З

_____ **Мукачево** **№**_____

Начальник управління
міського господарства _____ _____
(підпис) (ініціал імені, ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 6
до Інструкції
(пункт 22)

УКРАЇНА
ЗАКАРПАТСЬКА ОБЛАСТЬ
МУКАЧІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Відділ контролю та організаційного забезпечення діяльності виконавчого комітету та міської ради

UKRAINE
TRANSCARPATHIAN REGION
THE EXECUTIVE COMMITTEE
OF THE MUKACHEVO CITY COUNCIL

Department of control and organizational support of the Executive Committee of Mukachevo City Council

№ _____ На № _____ від _____

Начальник відділу контролю та організаційного забезпечення діяльності виконавчого комітету та міської ради

_____ (підпис) _____ (ініціал імені, ПРІЗВИЩЕ)

Виконавець
(прізвище,підпис)
тел. №

пл. Духновича Олександра, 2, м. Мукачево, Закарпатська обл., Україна, 89600
тел.: 2-10-78, 2-10-47 http://mukachevo-rada.gov.ua
код СДРПОУ 04053743

sq. Dukhnovych Oleksandr, 2, city Mukachevo, Transcarpathian reg., Ukraine, 89600
tel.: 2-10-78, 2-10-47 http://mukachevo-rada.gov.ua
Registration code 04053743

Додаток 7
до Інструкції
(пункт 22)

У К Р А Ї Н А

ЗАКАРПАТСЬКА ОБЛАСТЬ
МУКАЧІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

_____ Мукачево № _____

Міський голова

_____ _____
(підпис) (ініціал імені, ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 8
до Інструкції
(пункт 23)

УКРАЇНА
МУКАЧІВСЬКА МІСЬКА РАДА

__ сесія __-го скликання

РІШЕННЯ

_____ Мукачево №_____

Міський голова _____ _____
(підпис) (ініціал імені, ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 9
до Інструкції
(пункт 36)

ПЕРЕЛІК
документів, що дозволяється затверджувати проставлянням грифа затвердження посадової особи

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; на проведення науково-дослідних, проектно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).

3. Кошториси (на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на капітальне будівництво тощо).

4. Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових, відомчих (галузевих) документів із строками зберігання тощо).

5. Розцінки на виконання робіт.

6. Статути (положення) установ.

7. Структура у виконавчому комітеті Мукачівської міської ради.

Додаток 10
до Інструкції
(пункт 64)

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ
ПРОЕКТУ РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Виконавець:_____
(підпис) (Ініціал імені, прізвище)

Погоджено:

Начальник юридичного відділу _____
(підпис) (Ініціал імені, прізвище) (дата)

Начальник відділу контролю та
організаційного забезпечення
діяльності ВК та МР _____
(підпис) (Ініціал імені, прізвище) (дата)

Заступник міського голови, керуючий справами _____
(підпис) (Ініціал імені, прізвище) (дата)

Заступник міського голови _____
(підпис) (Ініціал імені, прізвище) (дата)

Перший заступник міського голови _____
(підпис) (Ініціал імені, прізвище) (дата)

Додаток 11
до Інструкції
(пункт 64)

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ
ПРОЕКТУ РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Виконавець: _____
(підпис) (Ініціал імені, прізвище)

Погоджено:

Начальник юридичного відділу _____
(підпис) (Ініціал імені, прізвище) (дата)

Начальник відділу контролю та організаційного забезпечення діяльності ВК та МР _____
(підпис) (Ініціал імені, прізвище) (дата)

Заступник міського голови, керуючий справами _____
(підпис) (Ініціал імені, прізвище) (дата)

Заступник міського голови _____
(підпис) (Ініціал імені, прізвище) (дата)

Перший заступник міського голови _____
(підпис) (Ініціал імені, прізвище) (дата)

Ознайомлений з розпорядженням
Мукачівського міського голови: _____
(підпис) (Ініціал імені, прізвище) (дата)

Додаток 12
до Інструкції
(пункт 64)

Погоджено першим заступником міського голови
"_____" _____ 2019 р.

(Ініціал імені, прізвище)_____
(підпис)

Погоджено заступником міського голови
"_____" _____ 2019 р.

(Ініціал імені, прізвище) _____
(підпис)

ДОВІДКА

до проекту рішення виконавчого комітету від "____" _____ 2019 р. по питанню:

_____
(назва рішення)

Проект рішення виносить на розгляд виконавчого комітету:
Назва відділу, структурного підрозділу_____ **(Ініціал імені, прізвище)**
(назва відділу) (підпис)
на підставі ч.1 ст.52, ч.6 ст.59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»
"____" _____ 2019 _____

Проект погоджено із:

1. Юридичний відділ _____ 2019 року **(Ініціал імені, прізвище)**
2. _____ 2019 року _____

Погоджено заступник міського голови, керуючий справами _____**(Ініціал імені, прізвище)**
(підпис)

З проектом ознайомились члени виконкому:

_____

Проект рішення прийнято відділом контролю та організаційного забезпечення діяльності виконавчого комітету та міської ради
"____" _____ 20____ р. _____
(підпис)

Рішення розіслано: _____

Додаток 13
до Інструкції
(пункт 64)

Погоджено першим заступником міського голови
"____" _____ 2019 р.

(Ініціал імені, прізвище)_____
(підпис)

Погоджено заступником міського голови, керуючим справами
"____" _____ 2019 р.

(Ініціал імені, прізвище)_____
(підпис)

Довідка

до проекту рішення __-ї сесії __-го скликання Мукачівської міської ради від ____ 2019

по питанню _____ рішення
на розгляд сесії міської ради виносить постійна депутатська комісія

_____
(назва комісії)

керуючись п. 22 ч. 1 ст. 26 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні":
"____" _____ 2019 р. _____ (підпис)

Проект погоджено з:

1. Юридичний відділ _____ 20__ року ____ (Ініціал імені, прізвище)
2. Фінансове управління _____ 20__ року ____ (Ініціал імені, прізвище)
3. Відділ контролю ОЗД ВК та МР _____ 20__ року ____ (Ініціал імені, прізвище)
4. Відділ економіки _____ 20__ року _____ (Ініціал імені, прізвище)

Погоджено секретарем міської ради _____ (Ініціал імені, прізвище)
(підпис)

З проектом ознайомились голови депутатських комісій:

_____

_____

Проект рішення прийнято відділом контролю та організаційного забезпечення діяльності виконавчого комітету та міської ради

"____" _____ 201_ р. _____
(підпис)

Рішення розіслати:

_____

_____

_____

_____
(підпис відповідального за підготовку питання)

Додаток 14
до Інструкції
(пункт 66)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою у разі їх створення у паперовій формі або засвідчуються електронною печаткою у разі їх створення в електронній формі

1.Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).
2.Висновки і відгуки установ на дисертації та автореферати, що надсилаються до Вищої атестаційної комісії України.
3.Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату тощо).
4.Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; про виконання робіт тощо).
5. Документи (довідки, посвідчення 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; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на калькуляцію за договором; на капітальне будівництво тощо).
12. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
13. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про преміювання).
14. Протоколи (погодження планів поставок).
15. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).
16. Специфікації (виробів, продукції тощо).
17. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
18. Статути установ.
19. Титульні списки.
20. Трудові книжки.

Додаток 15
до Інструкції
(пункти 102, 108, 148)

ЖУРНАЛ
реєстрації розпоряджень (наказів)
з питань основної діяльності

Номер реєстрації	Дата реєстрації	Найменування документа	Найменування головного розробника	Контроль за виконанням	Примітка
1	2	3	4	7	8

Додаток 16
до Інструкції
(пункт 160)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що не підлягають реєстрації

№	Вид документа	Спеціальний облік*
1.	Зведення та інформація, надіслані до відома	не підлягають реєстрації чи обліку у будь-який інший спосіб
2.	Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо	
3.	Прейскуранти (копії)	
4.	Норми витрати матеріалів	
5.	Вітальні листи і запрошення	
6.	Місячні, квартальні, піврічні звіти	
7.	Графіки, наряди, заявки, рознарядки	
8.	Форми статистичної звітності	
9.	Друковані видання (книги, журнали, бюлетені)	бібліотека (обліковуються лише у разі її наявності)
10.	Наукові звіти за темами	служба науково-технічної інформації (обліковуються лише у разі її наявності)
11.	Навчальні плани, програми (копії)	кадрова служба
12.	Договори	бухгалтерська служба

---

* У разі відсутності в установі відповідного спеціалізованого підрозділу спеціальний облік здійснюється службою діловодства або за рішенням керівника установи не здійснюється.

Додаток 17
до Інструкції
(пункт 166)

ПРИМІРНИЙ СКЛАД
запису про реєстрацію вхідних документів*

1. Вид документа.
2. Дата та час надходження документа.
3. Дата реєстрації документа.
4. Реєстраційний індекс документа.
5. Кореспондент.
6. Дата реєстрації та реєстраційний індекс кореспондента.
7. Короткий зміст.
8. Підрозділ, який в установленому порядку визначений відповідальним за виконання документа в у виконавчому комітеті Мукачівської міської ради.
9. Відповідальний виконавець - працівник відповідального підрозділу, який в установленому порядку визначений відповідальним за виконання документа в у виконавчому комітеті Мукачівської міської ради.
10. Відмітка про виконання документа.
11. Справа №.

---

* Інструкцією з діловодства у виконавчому комітеті Мукачівської міської ради може бути передбачено додаткові складові частини журналу та визначено інший порядок їх розміщення.

Додаток 18
до Інструкції
(пункт 166)

ПРИМІРНИЙ СКЛАД
запису про реєстрацію вихідних документів

1. Дата реєстрації документа.
2. Реєстраційний індекс документа.
3. Адресат.
4. Короткий зміст.
5.Відповідальний підрозділ, яким підготовлено документ.
6.Відповідальний виконавець – працівник відповідального підрозділу, який підготував документ.
7. Дата та час надходження документа адресату.
8. Дата реєстрації та реєстраційний індекс адресата.
9. Відмітка про виконання документа адресатом.
10. Справа №.

Додаток 19
до Інструкції
(пункт 184)

СТРОКИ
виконання основних документів

1. Акт Президента України – 30 днів з дати набрання ним чинності, якщо цим актом не передбачено строк виконання визначеного ним завдання.

2. Запит або звернення:
народного депутата України – протягом 15 днів з дня його надходження, якщо Верховною Радою України не встановлено інший строк;
депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим – протягом 15 днів з дня його надходження;
депутата місцевої ради – протягом 10 днів з дня його надходження.

3. Якщо запит (звернення) народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) з об'єктивних причин не може бути розглянуто в установлений строк, надсилається письмове повідомлення суб'єктам внесення запиту (звернення) із зазначенням причин продовження строку розгляду.

Строк розгляду депутатського звернення з урахуванням строку продовження не може перевищувати 30 днів з моменту його надходження.

4. Рішення Кабінету Міністрів України щодо доопрацювання проектів нормативно-правових актів – протягом 10 днів з дня прийняття відповідного рішення, якщо цим рішенням не встановлено інший строк.

5. Постанови та висновки Колегії Рахункової палати – протягом 15 днів з дня їх реєстрації в установі, якщо в них не встановлено інший строк.

6. Погодження проектів актів заінтересованими органами – у строк, установлений їх головними розробниками відповідно до вимог Регламенту Кабінету Міністрів України.

7. Запит на публічну інформацію від фізичної, юридичної особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень, та надання відповіді на запит на інформацію – протягом строку, визначеного статтею 20 Закону України „Про доступ до публічної інформації".

Додаток 20
до Інструкції
(пункт 209)

Виконавчий комітет Мукачівської міської ради

Назва структурного підрозділу

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ N 06-42 за 2017 рік

СХВАЛЕНО:
Протокол засідання експертної комісії від 01.11.2017 № 8/07-03

Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки
Відділ контролю та організаційного забезпечення діяльності виконавчого комітету та міської ради				
01-01	Положення про відділ, посадові інструкції працівників відділу (копії)	1	ДМП	ст. 39,43
...	...	...	...	

Підсумковий запис

Справи за строками зберігання	Разом	У тому числі:	
		перехідні	з відміткою „ЕПК"
Усього справ:	53	33	2
постійного зберігання	7	5	2
тривалого (понад 10 років) зберігання	12	7	0
тимчасового зберігання	34	21	0

СКЛАДЕНО:
Головний спеціаліст відділу Ініціал імені, ПРІЗВИЩЕ
02.11.2017

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Начальник відділу Ініціал імені, ПРІЗВИЩЕ
05.11.2017

ПОГОДЖЕНО:
Головний спеціаліст відділу контролю Ініціал імені, ПРІЗВИЩЕ
03.11.2017

Додаток 21
до Інструкції
(пункт 209)

Виконавчий комітет Мукачівської міської ради

ЗВЕДЕНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ за 2018 рік

СХВАЛЕНО:
Протокол засідання експертної комісії від 08.11.2017 № 9/07-03
Протокол засідання експертно-перевірної комісії державного архіву міста від 17.11.2017 № 22-31/1-17

Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки
Відділ контролю та організаційного забезпечення діяльності виконавчого комітету та міської ради				
01-01	Положення про відділ, посадові інструкції працівників відділу (копії)	1	ДМП	ст. 39,43
...	...	...	...	
Юридичний відділ				
02-01	Розпорядження міського голови з основної діяльності	12	постійно	ст. 16 а
...	...	...	...	

Підсумковий запис

Справи за строками зберігання	Разом	У тому числі	
		перехідні	з відміткою „ЕПК”
Усього справ:	1040	2	273
постійного зберігання	86	0	0
тривалого (понад 10 років) зберігання	432	1	0
тимчасового зберігання	522	1	273

СКЛАДЕНО:

Головний
спеціаліст відділу
контролю Ініціал імені, ПРІЗВИЩЕ

06.11.2017

Продовження додатка 21

ПІДСУМКОВИЙ ЗАПИС

ЗАВІРЕНО:

Начальник відділу контролю — Ініціал імені, ПРІЗВИЩЕ

06.11.2017

ПОГОДЖЕНО:

ЕПК державного архіву міста — Ініціал імені, ПРІЗВИЩЕ

09.11.2017

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Заступник міського голови, керуючий справами — Ініціал імені, ПРІЗВИЩЕ

22.11.2017

Додаток 22
до Інструкції
(пункт 240)

АКТ
про вилучення для знищення документів
Виконавчий комітет Мукачівської міської ради

Назва структурного підрозділу
від 15.12.2017 № 07-07

ПІДСТАВА:
Протокол засідання експертної комісії від 08.11.2017 № 10/07-03

Індекс справи	Заголовок справи (тому)	Дата початку	Дата закінчення	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки

Разом до знищення: 7 (сім) справ за 2015 – 2017 роки
Кількість документів: 1271 (одна тисяча двісті сімдесят один)
Приймально-здавальна накладна: від 12.12.2017 № 741*
Метод знищення: знищення шляхом невідновлювального подрібнення

СКЛАДЕНО:

Головний спеціаліст структурного підрозділу — Ініціал імені, ПРІЗВИЩЕ

18.12.2017

ПОГОДЖЕНО:

Начальник структурного підрозділу — Ініціал імені, ПРІЗВИЩЕ

20.12.2017

Начальник відділу контролю — Ініціал імені, ПРІЗВИЩЕ

21.12.2017

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Заступник міського голови, керуючий справами — Ініціал імені, ПРІЗВИЩЕ
22.12.2017
ЗНИЩЕННЯ ПРОВЕДЕНО:

Найменування посади особи, яка провела знищення	Ініціал імені, ПРІЗВИЩЕ
25.12.2017.	

Додаток 23
до Інструкції
(пункт 245)

Виконавчий комітет Мукачівської міської ради
Назва структурного підрозділу
ОПИС № 36-17 (2017 рік)

СХВАЛЕНО:
Протокол засідання експертної комісії* від 23.11.2017 № 11/07-03
Протокол засідання експертно-перевірної комісії** від 30.11.2017 № 44-31/1-17

Індекс справи	Заголовок справи (тому)	Дата початку	Дата закінчення	Кількість сторінок	Строк зберігання	Робочі позначки

У цей опис включено: 30 (тридцять) справ з № 36-27 до № 36-59
Пропущено справи: № 36-31, 36-44
Передано за описом: 30 справ
СКЛАДЕНО ТА ПЕРЕДАНО:
Головний спеціаліст відділу
контролю Ініціал імені, ПРІЗВИЩЕ
Головний спеціаліст
структурного підрозділу Ініціал імені, ПРІЗВИЩЕ
04.11.2017
ПОГОДЖЕНО:
ЕК апарату Ініціал імені, ПРІЗВИЩЕ
06.11.2017
ЗАТВЕРДЖЕНО:
Начальник відділу контролю Ініціал імені, ПРІЗВИЩЕ
12.12.2017
СПРАВИ ЗГІДНО З ОПИСОМ
ПРИЙНЯТО:
Головний спеціаліст відділу
контролю Ініціал імені, ПРІЗВИЩЕ
15.11.2017