



УКРАЇНА

**КАЛИНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА  
Фастівського району  
Київської області**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

04 січня 2021 р.

№ 01

смт Калинівка

**ПРО ПОКЛАДЕННЯ ОБОВ'ЯЗКІВ**

Відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану» та Порядку ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 серпня 2007 р. N 1064.

1. Припинити дію розпорядження № 48 від 19 листопада 2020 року «Про покладення обов'язків» з проведення державної реєстрації актів цивільного стану».

2. Покласти обов'язки з проведення державної реєстрації актів цивільного стану на співробітника виконавчого органу селищної ради державного реєстратора відділу державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб підприємців Калинівської селищної ради Фастівського району Київської області Кострубіцьку Альону Миколаївну.

**В.О.СЕЛИЩНОГО ГОЛОВИ**



**Л.О.НОВІКОВА**



УКРАЇНА

**КАЛИНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА  
Фастівського району  
Київської області**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

04 січня 2021 р.

№ 02

смт Калинівка

**ПРО ПОКЛАДЕННЯ ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ ЗА ОТРИМАННЯ,  
ЗБЕРІГАННЯ ТА ВИКОРИСТАННЯ БЛАНКІВ СВІДОЦТВ ПРО  
ДЕРЖАВНУ РЕЄСТРАЦІЮ АКТІВ ЦИВІЛЬНОГО СТАНУ**

Відповідно до п. 3.2 Порядку ведення обліку і звітності про використання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану, а також їх зберігання, затвердженого наказом Міністерства юстиції України 2 листопада 2012 року за №1845/22157 (зі змінами від 03.02.2020 року)

1. Розпорядження Калинівського селищного голови «Про покладення відповідальності за отримання, зберігання та використання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану» за № 40 від 14 вересня 2020 року, визнати таким, що втратило чинність.
2. Затвердити співробітника виконавчого органу селищної ради державного реєстратора відділу державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб підприємців Калинівської селищної ради Фастівського району Київської області Кострубіцьку Альону Миколаївну відповідальною за отримання, зберігання, ведення обліку і звітності про використання бланків свідоцтв, про державну реєстрацію актів цивільного стану.

**В.О.СЕЛИЩНОГО ГОЛОВИ**



**Л.О. НОВІКОВА**



УКРАЇНА

**КАЛИНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА  
Фастівського району  
Київської області**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

06 січня 2021 року

№ 03

смт Калинівка

**ПРО ПОКЛАДАННЯ ВИКОНАННЯ ОBOB'ЯЗКІВ НА ПРАЦІВНИКІВ  
КАЛИНІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

Відповідно до п. 20 ч. 4. ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», постанови Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2020 року № 1035 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України» та в зв'язку з виробничою необхідністю:

1. Покласти виконання обов'язків з прийому заяв про надання адміністративних послуг соціального характеру, в тому числі призначення та надання житлової субсидії у грошовій формі, надання щомісячної грошової допомоги особам, які проживають разом з особами з інвалідністю I чи II групи, призначення державних допомог сім'ям з дітьми та інших видів соціальних послуг на наступних працівників Калинівської селищної ради:

- Савченко Людмилу Миколаївну;
- Тихоненко Лесю Миколаївну.

2. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів Степаненка Анатолія Тихоновича.

**ВИКОНУЮЧИЙ ОBOB'ЯЗКИ  
СЕЛИЩНОГО ГОЛОВИ**



**Л.О. НОВІКОВА**



УКРАЇНА

**КАЛИНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**  
**Фастівського району**  
**Київської області**

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

від 12 січня 2021 року

смт Калинівка

№ 04

**Про затвердження Інструкції з  
діловодства Калинівської селищної  
ради та її виконавчих органів**

Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 №55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5, керуючись статтею 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою належної організації роботи щодо документообігу:

1. Затвердити Інструкцію з діловодства Калинівської селищної ради та її виконавчих органів (додається).
2. Затвердити бланки документів, що використовуються в діяльності Калинівської селищної ради (що додаються).
3. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на керуючого справами виконавчого комітету Калинівської селищної ради Анну Зозулю.

Селищний голова



**Юлія ОЛЕКСЕНКО**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Калинівського  
селищного голови

від 12 січня 2021 року № 04

## **ІНСТРУКЦІЯ**

### **з діловодства Калинівської селищної ради та її виконавчих органів ради**

#### **I. Загальні положення**

1. Ця Інструкція встановлює вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі в Калинівській селищній раді та її виконавчих органах (далі - установи) включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

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.

Основні повноваження з діловодства в селищній раді здійснюються в електронній формі, з електронними носіями інформації та визначаються Типовою інструкцією з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 (далі - Інструкція з діловодства в електронній формі).

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

4. Відповідальність за організацію діловодства в установах несуть їх керівники.

5. За підготовлений проект документа відповідальним є його автор.

6. Організація діловодства в установі покладається на службу діловодства або окремого працівника установи, який визначається наказом керівника.

7. Організація діловодства у паперовій формі в структурних підрозділах установ покладається на спеціально призначену для цього особу.

#### **II. Документування управлінської інформації Загальні вимоги щодо створення документів**

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

9. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів у паперовій формі працівники установ оформляють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2003.

10. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається даною інструкцією, а також Регламентами.

11. В установах 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.

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

13. Документ повинен відповідати положенням актів органів державної влади та спрямовуватися на виконання установою покладених на неї завдань і функцій.

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

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

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

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

17. Установи здійснюють 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.

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

### **Бланки документів**

19. Організаційно-розпорядчі документи, що мають обґрунтовані підстави для опрацювання в паперовій формі відповідно до Інструкції 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 підготовки документів використовуються такі види бланків документів відповідно до Інструкції з діловодства в електронній формі: загальний бланк для створення документів (без зазначення у бланку назви виду документа); спеціалізований бланк для створення різних видів документів для листування іноземними мовами; бланк конкретного виду документа (із зазначенням на бланку назви виду документа).

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

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 - ліве;

10 - праве;

20 - верхнє та нижнє.

20. Види бланків документів установ затверджуються розпорядчим документом установи.

21. Установи можуть застосовувати бланки документів як установи, так і структурних підрозділів, у разі, коли керівник підрозділу має право підписувати документи в межах його повноважень.

22. Бланки документів можуть виготовлятися в друкарні на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів (паперові бланки).

23. Види бланків у паперовій формі, що виготовлені друкарським способом, підлягають обліку та обліковуються згідно з інструкцією з діловодства установи.

Облік ведеться за порядковими номерами, що проставляються нумератором, друкарським або іншим способом на нижньому полі зворотного боку або на лівому полі лицьового боку бланка.

Особи, які персонально відповідають за ведення обліку, зберігання та використання бланків, визначаються керівником установи, про що видається розпорядчий документ.

Виготовлення бланків конкретних видів документів допускається, якщо кількість зареєстрованих документів такого виду в установі перевищує 2 тис. одиниць на рік. Якщо кількість зареєстрованих документів у паперовій формі менше 2 тис. одиниць, документи друкуються з текстового редактора в якому його створено, без застосування бланків, виготовлених друкарським способом.

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

### **Зображення Державного Герба України**

25. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 р. № 2137-ХІІ “Про Державний герб України”.

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

### **Коди**

27. Код установи проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ). Зазначений код розміщується після реквізиту “Довідкові дані про установу”.

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

Рішення щодо необхідності фіксування коду уніфікованої форми документа приймає керівник установи окремо щодо кожного виду документа.

### **Найменування установи**

29. Найменування установи - автора документа повинне відповідати найменуванню, зазначеному в положенні (статуті) про неї. Скорочене найменування установи вживається у разі, коли воно офіційно зафіксовано в зазначених документах. Скорочене найменування розміщується (у дужках або без них) нижче повного найменування окремим рядком по центру документа.

Найменування установи вищого рівня визначається у скороченому вигляді, а у разі відсутності офіційного скорочення – повністю.

Найменування філії, територіального відділення, структурного підрозділу установи

зазначається у разі, коли вони є авторами документа, і розміщується нижче найменування установи.

### **Довідкові дані про установу**

30. Довідкові дані про установу містять поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти, адресу офіційного веб-сайту тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування установи або структурного підрозділу.

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

### **Назва виду документа**

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

### **Дата документа**

32. 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: 02.12.2021.

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 02 грудня 2021 року. Дозволяється вживати слово "рік" у скороченому варіанті "р.", наприклад: 03 грудня 2017 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 установами, зазначається одна дата, яка відповідає даті останнього підпису. •

### **Реєстраційний індекс документів**

33. Індксація документів полягає у присвоєнні їм умовних позначень - індексів, які надаються документам під час їх реєстрації.

Присвоєння реєстраційного індексу здійснюється в 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 в установі, зокрема індексами за номенклатурою справ.

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рисою. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, - вхідний чи такий, що створений в установі, наприклад: 845/01-10, де 845 - порядковий номер, 01-10 - індекс справи за номенклатурою.

Місце розташування реєстраційного індексу визначається формою бланка.



Для нанесення реєстраційного індексу застосовується штрих-код та/або QR-код у порядку, передбаченому Інструкцією з діловодства в електронній формі.

### **Посилання на документ**

34. Посилання у тексті документа на документ, на який дається відповідь або на виконання якого підготовлено цей документ, наводиться у такій послідовності: назва виду документа, найменування установи - автора документа, дата та реєстраційний індекс, короткий зміст документа.

### **Місце складення або видання**

35. Відомості про місце складення або видання зазначаються на всіх документах, крім листів. Якщо відомості про географічне місцезнаходження входять до найменування установи, цей реквізит не зазначається.

### **Адресат**

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

Васильківська міська рада

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

Васильківська міська рада

Начальнику фінансового управління

Власне ім'я **ПРИЗВИЩЕ**

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

Заступнику Калинівського

селищного голови

Власне ім'я **ПРИЗВИЩЕ**

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

Структурним підрозділам

виконавчого комітету

Васильківської міської ради

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 розсипку із зазначенням на кожному документі тільки одного адресата.

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

Київська обласна державна адміністрація  
бул.Лесі Українки, буд. 1, м. Київ, 00100

У разі надсилання документа фізичній особі спочатку зазначається у давальному відмінку власне ім'я, прізвище, потім поштова адреса, наприклад:

Олександр Гончаруку  
вул. Сурикова, буд. 3а, кв. 1, м. Київ,  
03178

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

В разі коли документ адресований конкретній особі у листі нижче атрибута «адресат» може наводитись особисте звертання в кличному відмінку:

Пане (пані) Власне ім'я

або

Пане (пані) Прізвище

або

Пан (пані) посада або звання

або

Панове

Наприклад:

Пане Олексію

Пані Іваненко

Пані директор (директорка)

Пане полковнику

В разі необхідності перед словом «Пане», «Пані» або «Панове» може використовуватися слово «Шановний», «Шановна» або «Шановні», наприклад:

Шановна пані Ковальська.

### **Гриф затвердження документа**

37. Документ може бути затверджений розпорядчим документом установи або у випадках, визначених у додатку 2, посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належать питання, зазначені у такому документі. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядчим документом установи, що видала відповідний акт.

Документ, який не є примірником або копією документа, створеного в електронній формі, може бути затверджений конкретно посадовою особою. У такому випадку гриф затвердження складається із слова "ЗАТВЕРДЖУЮ", найменування посади, підпису, власного імені і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Наприклад:

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Калинівський селищний голова

підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

12 березня 2017 р.

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

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення виконавчого комітету

Калинівської селищної ради

від 12 березня 2017 р. № 298

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

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

### **Резолюція**

38. Резолюція є основною формою реалізації управлінських доручень 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.

Резолюція має такі обов’язкові складові: прізвище, власне ім’я виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий підпис керівника, дата.

Якщо доручення надано кільком посадовим особам, головним виконавцем документа є зазначена першою особою, 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 вказівок, у резолюції зазначаються виконавець, підпис автора резолюції, дата.

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

### **Короткий зміст документа**

39. Заголовок до тексту (короткий зміст) документа повинен містити стислий виклад суті документа. Заголовок до тексту 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: наказ (про що?) про надання відпустки; протокол (чого?) засідання атестаційної комісії; посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста.

Супровідні листи, доповідні та службові записки складаються без заголовка.

### **Відмітка про контроль**

40. 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**

41. 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 установи, 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.

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

43. 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**

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

45. 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)".

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

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

Сторінки кожного додатка мають свою нумерацію. У кінці під текстом додатка проставляється риска, що свідчить про його закінчення.

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

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

Додатки нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що затверджуються розпорядчими документами, підписуються керівниками структурних підрозділів установи 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 додаток, повне найменування якого наводиться в його тексті, відмітка про наявність цього додатка оформлюється за такою формою:

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

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

Додатки: 1. Довідка про виконання плану розвантажувальних робіт за I квартал 2020 р. на 5 арк. в 1 прим.

2. Графік ремонтних робіт на I квартал 2021 р. на 3 арк. в 1 прим:

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

Додаток: лист Укрдержархіву від 20 вересня 2020 р.

№ 595/04-12 і додаток до нього,  
всього на 20 арк. в 1 прим.

47. 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 2 прим, на першу адресу.

## Підпис

48. Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених актами законодавства, іншими нормативно-правовими актами відповідно до Інструкції з діловодства в електронній формі та інструкції з діловодства установи. Порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності керівника установи та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати, визначається розпорядженням (наказом) керівника установи.

49. 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, власного ім'я і прізвища, наприклад:

|                              |        |                      |
|------------------------------|--------|----------------------|
| Калинівський селищний голова | підпис | Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ |
| або                          |        |                      |
| Селищний голова              | підпис | Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ |

50. У разі надсилання документа у паперовій формі одночасно кільком установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі установи - автора такого документа, а на місця розсилаються засвідчені службою діловодства його копії.

51. 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:

|                    |        |                      |
|--------------------|--------|----------------------|
| Директор           | підпис | Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ |
| Головний бухгалтер | підпис | Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ |

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

|                                  |                                  |
|----------------------------------|----------------------------------|
| Міністр юстиції                  | Міністр фінансів                 |
| Підпис      Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ | Підпис      Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ |
| відбиток гербової печатки        | відбиток гербової печатки        |

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

|                  |        |                      |
|------------------|--------|----------------------|
| Голова комісії   | підпис | Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ |
| Секретар комісії | підпис | Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ |

53. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, власне ім'я якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, що виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, власне ім'я і прізвище особи, яка підписала документ, при цьому виправлення вноситься рукописним способом особою, яка підписує документ. Не допускається під час підписання документа ставити прийменник "За" чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. У разі заміщення керівника за наказом (розпорядженням) до найменування посади додаються символи "В. о."

54. Факсимільне відтворення підпису посадової особи на документах не допускається.

55. У разі створення установою документа у паперовій формі за наявності для цього обґрунтованих підстав для їх подальшого надсилання установам службою діловодства 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**

56. Погодження документа у разі потреби може здійснюватися як в установі (внутрішнє), так і за її межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє).

57. Внутрішнє погодження документа оформлюється шляхом проставлення візи. Віза включає особистий підпис, власне ім'я і прізвище особи, яка візує документ, дату візування із зазначенням у разі потреби найменування посади цієї особи.

58. Візи проставляються на паперових примірниках документів, що створюються у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі, та залишаються в установі. Проекти розпорядчих документів візуються на першому примірнику, а листів – на примірнику, що залишаються в установі.

В Калинівській селищній раді візи на розпорядчих документах (розпорядження голови, рішення сесії та виконавчого комітету селищної ради) проставляються на зворотному боці останнього аркуша розпорядчого документа та включає в себе: найменування посади особи, яка візує документ, її особистий підпис, власне ім'я і прізвище особи, дату візування.

Наприклад:

Завідувач юридичного сектору  
селищної ради

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

На листах віза працівника, який створив документ, проставляється в нижньому лівому кутку останньої сторінки паперового документа, на лицьовому боці або в разі, коли місця на лицьовому боці останнього аркуша недостатньо - на зворотному боці останнього аркуша проекту документа та включає в себе: власне ім'я і прізвище особи, яка візує документ, номер його службового телефону, особистий підпис, дату візування.

Наприклад:

Олена Маркова (04571) 2-22-54  
особистий підпис, дата візування

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

Завідувач юридичного сектору  
селищної ради

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

Зауваження і пропозиції додаються.

60. Порядок візування визначається в Інструкції з діловодства в електронній формі.

Перелік посадових осіб, які повинні завізувати документ в установі, визначає працівник, який створює документ, виходячи з його змісту.

Внутрішнє погодження розпорядчого документа в Калинівській селищній раді залежно від його змісту проводиться в такій послідовності:

працівником, який підготував документ,  
керівником структурного підрозділу, в якому його створено,  
посадовими особами, які зазначені в проекті документа як виконавці,  
фінансовим підрозділом або головним бухгалтером (бухгалтером) (якщо проект документа стосується фінансових питань),  
керівником юридичної служби,  
керівником діловодної служби,  
заступником керівника установи, який відповідає за питання, що містяться в проекті документа та координує роботу структурного підрозділу, відповідального за підготовку проекту документа.

рішення сесії Калинівської селищної ради обов'язково візує секретар ради, а розпорядження міського голови та рішення виконавчого комітету селищної ради – керуючий справами виконавчого комітету.

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

62. Зовнішнє погодження проектів документів, створених у паперовій формі, оформляється шляхом проставляння на них грифа погодження, який включає в себе слово “ПОГОДЖЕНО”, найменування посади особи та установи, з якою погоджується проект документа, особистий підпис, власне ім'я прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:

**ПОГОДЖЕНО**

Калинівський селищний голова

підпис Власне ім'я **ПРІЗВИЩЕ**

Дата

**ПОГОДЖЕНО**

Протокол засідання

Центральної експертно-перевірної

комісії Укрдержархіву

Дата №

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

64. 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.

65. Аркуш погодження оформлюється на лицьовому та у разі потреби зворотному боці одного аркуша за такою формою:

#### **АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ**

Назва проекту документа

Найменування посади

підпис

Власне ім'я **ПРІЗВИЩЕ**

Дата

66. 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.

Строк між датою зовнішнього погодження проекту нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, і датою прийняття такого акта не повинен перевищувати 60 днів.

#### **Відбиток печатки**

67. 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 установи.

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається установою на підставі нормативно-правових актів та примірною переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою (додаток 3).

68. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування установи або її структурного підрозділу (без зображення герба) 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”.

69. Розпорядженням (наказом) керівника установи 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**

70. Установа може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ній, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли до установи 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 установою, а також під час формування особових справ працівників установа може виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо).

Відмітка “Копія” проставляється у верхньому правому кутку першої сторінки паперового документа.

71. Напис про засвідчення документа у паперовій формі складається із слів “Згідно з оригіналом”, найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її власне ім’я і прізвища, дати засвідчення копії і проставляється нижче реквізиту документа “Підпис”, наприклад:

Згідно з оригіналом

Начальник відділу  
організації діловодства

підпис

Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

Дата

72. Напис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування відповідної установи (без зображення герба) або печаткою структурного підрозділу (служби діловодства, служби кадрів, бухгалтерії тощо) установи.

73. На копіях документів у паперовій формі, щодо яких здійснюється виїмка, зазначається найменування посади особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки служби діловодства, наприклад:

Згідно з оригіналом

Провідний спеціаліст відділу

підпис

Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

відбиток печатки служби діловодства

Дата

74. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах установи, повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, відповідно до вимог інструкції з діловодства установи.

75. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

### **Відмітки про створення, виконання документа**

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

Леся Маркова (04571) 2-22-54

77. 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

Лист-відповідь від 20.05.2017 № 03-10/01/802

посада      підпис      Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

21.05.2020

або

До справи № 05-19

Питання вирішено позитивно під час телефонної

розмови 04.03.2017

посада      підпис      Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

05.03.2020

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

Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до пункту 148 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**

79. Запис про державну реєстрацію робиться щодо нормативно-правових актів установ, включених до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів.

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 x 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 )***

80. Розпорядження (накази) видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії розпорядження або накази видаються з основних питань діяльності установи, адміністративно-господарських або кадрових питань.

81. Проекти розпоряджень (наказів) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються і подаються структурними підрозділами за дорученням керівника установи чи за власного ініціативою.

Проекти розпоряджень (наказів) з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готує кадрова служба на підставі рішень (вказівок) керівника установи організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру, доповідних записок керівників структурних підрозділів, конкурсних документів (протоколів та рішень атестаційної чи іншої комісії), заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

82. Проекти розпоряджень (наказів) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань у разі їх підготовки у паперовій формі та додатки до них візуються працівником, який створив документ, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, посадовими особами, які визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, керівником юридичної служби, керівником служби діловодства, уповноваженим або посадовою особою структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

Проекти розпоряджень (наказів) з кадрових питань (особового складу) візуються працівником кадрової служби, який створив документ, та його керівником, а також уповноваженим або посадовими особами структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції, бухгалтерської служби, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

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

83. Уповноваженою особою юридичної служби обов'язково візуються проекти розпоряджень (наказів) нормативно-правового характеру, а також розпорядження (накази) з кадрових питань (особового складу).

84. Якщо в процесі погодження до проекту розпорядження (наказу) вносяться зміни, він підлягає повторному погодженню (візуванню).

85. Розпорядження (наказ) підписуються керівником установи або особою, яка виконує його обов'язки.

86. Розпорядження (накази, рішення), які є нормативно-правовими актами, набувають чинності з дня їх офіційного опублікування, якщо інше не встановлено такими розпорядженнями (наказами, рішеннями), але не раніше дня їх офіційного опублікування.

87. Розпорядження (наказ) оформлюється на бланку розпорядження (наказу). Зміст

розпорядження (наказу) коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника “Про” і складається за допомогою віддієслівного іменника (“Про затвердження...”, “Про введення...”, “Про створення...”) або іменника (“Про підсумки...”, “Про заходи...”).

88. Текст розпорядження (наказу) з питань основної діяльності установи та адміністративно-господарських питань складається з преамбули і розпорядчої частини.

89. У преамбулі зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання розпорядження (наказу). Зазначена частина починається із слів “На виконання”, “З метою” тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині (преамбулі) зазначається посилання на відповідний документ.

Преамбула наказу закінчується словом “наказую”, а розпорядження - “зобов’язую”, яке друкується жирним шрифтом, після якого ставиться двокрапка.

90. 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 інструкції, положення тощо) або конкретне завдання (доручення) із строком його виконання та структурні підрозділи - його виконавці, наприклад:

департаменту забезпечення документообігу;

керівникам структурних підрозділів;

начальникам управлінь та відділів селищної ради.

91. Неконкретні (“прискорити”, “поліпшити”, “активізувати”, “звернути увагу” тощо) та неконтрольні (“довести до відома”, “ознайомити” тощо) доручення в розпорядженнях (наказах) не застосовуються.

92. Після набрання чинності розпорядженням (наказом) внесення змін до нього, визнання його таким, що втратив чинність, чи його скасування здійснюється лише шляхом видання нового розпорядження(наказу).

93. Розпорядження (наказ), яким вносяться зміни, оформлюється з урахуванням таких вимог:

1) заголовок розпорядження (наказу) починається із слів “Про внесення змін до розпорядження (наказу)...” із зазначенням дати, номера, назви-виду розпорядчого документа, до якого вносяться зміни;

2) розпорядча частина розпорядження (наказу) починається з пункту:

“1. Внести зміни до розпорядження (наказу) ... :” у разі викладення змін у тексті розпорядження (наказу);

“1. Внести зміни до розпорядження (наказу) ..., що додаються.” у разі викладення змін у вигляді окремого документа;

3) формулюються зміни у вигляді пунктів та підпунктів розпорядчого характеру, наприклад:

“1. Пункт 2 викласти в такій редакції:...”;

“2. Пункт 3 виключити”;

“1) абзац другий пункту 4 доповнити словами...”;

“2) у підпункті 2 пункту 7 слова “у разі потреби” замінити словом “вимагається”.

94. У разі видання розпорядження (наказу) про визнання таким, що втратив чинність, або скасування іншого наказу, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися із слів “Визнати таким, що втратив чинність,...” або “Скасувати ...” відповідно.

95. Контроль за виконанням завдань (доручень), зазначених у розпорядженні (наказі), покладається на службу контролю.

96. Для ознайомлення з розпорядженням (наказом) укладач готує та подає на реєстрацію разом з підписаним розпорядчим документом перелік установ, структурних підрозділів, посадових (службових) осіб, яких треба ознайомити із цим документом.

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

98. 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 застосовуватися узагальнений заголовок, наприклад: “Про кадрові питання”, “Про особовий склад”.

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

100. Розпорядча частина розпорядження (наказу) з кадрових питань (особового складу) 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 - його власне ім’я та текст наказу.

У кожному пункті розпорядження (наказу) з кадрових питань зазначається підстава для його видання.

Під час ознайомлення з розпорядженням (наказом) згаданими у ньому особами на першому примірнику наказу чи на спеціальному бланку 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.

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

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

102. Спільне розпорядження (наказ) установ одного рівня оформлюється на чистих аркушах паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів). Державний Герб України під час оформлення таких наказів не відтворюється. Найменування установ розміщуються на одному рівні, а назва виду документа - посередині. Дата спільного розпорядження (наказу) повинна бути єдиною, відповідати даті останнього підпису, а реєстраційний індекс

документа складатися з реєстраційних індексів, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності підписання наказу керівниками установ. Розпорядча частина починається із слова “НАКАЗУЄМО” (“ЗОБОВ’ЯЗУЄМО”). Підписи керівників установ розташовуються нижче тексту на одному рівні і скріплюються гербовими печатками цих установ.

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

103. Механізм подання нормативно-правових актів установ визначено Положенням про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 р. № 731 (ЗП України, 1993 р., № 1-2, ст. 28; Офіційний вісник України, 1998 р., № 42, ст. 1551; 2008 р., № 25, ст. 770), та порядком подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію, визначеним Мін’юстом.

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

105. Копії розпоряджень (наказів) засвідчуються службою діловодства чи кадровою службою і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам у електронній формі або паперовій формі.

### ***Протоколи***

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

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

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

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

110. 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.

111. У реквізиті “місце засідання” зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

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

113. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

114. У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та власне ім’я голови або головуючого, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб.

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та власне ім’я 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”.

115. 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.

116. Після слова “СЛУХАЛИ” зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та власне ім'я кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається у третій особі однини.

117. 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”.

118. 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.

119. 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.

120. 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.

121. Протокол підписується головуючим на засіданні колегіального органу та секретарем, якщо інше не встановлено відповідним порядком або положенням про дорадчий орган, затвердженим відповідно до вимог закону.

122. Паперові копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою служби діловодства і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсіпки складає і підписує секретар.

### ***Службові листи***

123. Службові листи складаються з метою обміну інформацією між установами як відповіді на виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, місцевого самоврядування, дорученнях вищих посадових осіб, на запити, звернення, а також

кореспонденцію Верховної Ради України, на виконання доручень установ вищого рівня, на запити інших установ, звернення громадян, запити на інформацію, а також як ініціативні та супровідні листи.

124. У разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі, службовий лист оформлюється у паперовій формі на спеціальному для листів бланку формату А4 (210 x 297 міліметрів). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, використовується бланк формату А5 (210 x 148 міліметрів).

125. 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.

126. Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції у службі діловодства.

127. Як правило, у листі порушується одне питання.

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

Якщо лист складено на бланку посадової особи, текст викладається від першої особи однини - “прошу...”, “пропоную...”.

129. Службові листи підписуються відповідно до інструкції з діловодства установи. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

130. Службовий лист у паперовій формі візує автор документа, керівник структурного підрозділу установи, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) керівники заінтересованих структурних підрозділів установи, а також заступник керівника установи, який координує роботу структурного підрозділу установи, в якому створено відповідний лист.

### ***Документи до засідань колегіальних органів***

131. Підготовка та оформлення документів до засідань колегіальних органів (комісії, ради, виконавчого комітету) здійснюються з метою організаційного забезпечення роботи відповідного органу.

132. 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, прізвище, власне ім’я доповідача та найменування структурного підрозділу апарату колегіального органу, який готує документи для розгляду питання колегіальним органом.

Проект плану роботи колегіального органу складається секретарем цього органу з урахуванням пропозицій структурних підрозділів апарату цього органу.

Керівники структурних підрозділів можуть подавати для включення до плану роботи колегіального органу перелік питань, які вони вважають за необхідне розглянути на його засіданні. До переліку додається довідка з обґрунтуванням підстав для внесення питання на розгляд колегіального органу.

Затверджений колегіальним органом план роботи доводиться до відома членів колегіального органу і керівників структурних підрозділів його апарату. Додаткові питання до затвердженого плану роботи колегіального органу можуть бути включені за рішенням його голови. Секретар колегіального органу інформує всіх членів колегіального органу та відповідальних виконавців про внесені до плану зміни.



133. 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, адресовану колегіальному органу (у разі потреби), в якій ґрунтовно викладені питання з висновками і пропозиціями або службовий лист щодо розгляду питання;

проект рішення (розпорядження, постанови) колегіального органу, завізований керівниками заінтересованих структурних підрозділів його апарату, та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), завізовані їх керівниками, а у разі потреби - проект наказу;

довідку про погодження проекту рішення (розпорядження, постанови) із заінтересованими структурними підрозділами установи та у разі потреби іншими установами;

список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу;

інші документи, необхідні для розгляду питань.

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

135. 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.

136. За підготовку документів для проведення засідань колегіального органу відповідають керівники структурних підрозділів за напрямком роботи.

137. Секретар колегіального органу здійснює контроль за своєчасним поданням документів на розгляд, перевіряє їх наявність у повному обсязі та правильність оформлення, а також несе відповідальність за їх збереження.

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

138. Результати засідання колегіального органу оформлюються протоколом згідно з вимогами, зазначеними у пунктах 104-120 цієї Інструкції.

139. Рішення колегій установ реалізуються шляхом видання наказів установ, розпоряджень керівників установ, якими вони вводяться в дію.

140. Витяги з протоколів оформлюються на відповідному бланку і засвідчуються печаткою служби діловодства.

### ***Документи про службові відрядження***

141. Службові відрядження працівників передбачаються у плані роботи установи.

142. У разі виникнення потреби у направленні працівника у відрядження, не передбачене планом роботи установи, керівником структурного підрозділу, в якому працює працівник, готується доповідна записка на ім'я керівника установи, в якій зазначається про те, куди, на який строк, з якою метою відряджається працівник.

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

143. Для реєстрації відряджень ведеться журнал затвердженої форми.

144. Після повернення з відрядження працівник відповідно до порядку, визначеного наказом установи, готує у триденний строк письмовий звіт про відрядження (виконання

завдання), а також подає звіт про використання коштів у строки, визначені законодавством.

Звіт про відрядження (виконання завдання) та звіт про використання коштів підписуються працівником, який перебував у відрядженні, та передаються до кадрової та бухгалтерської служб установи відповідно.

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

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

145. Документи, створені у паперовій формі, проходять і опрацьовуються в установі 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 установою документів у паперовій формі, застосовуються засади організації документообігу, визначені цією Інструкцією.

146. Ефективна організація документообігу передбачає:

проходження документів в установі 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 установи**

147. Доставка документів до установи 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 установою документів у паперовій формі, поштові картки, бандеролі, дрібні пакети, а також періодичні друковані видання.

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

148. Усі документи, що надходять до установи, приймаються службою діловодства .

У службі діловодства 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.

149. У разі надходження кореспонденції з відміткою “Терміново” фіксується не лише дата, а і години та хвилини доставки.

У разі відсутності в установі системи електронного діловодства документи, що надійшли через систему взаємодії, друкуються та оформлюються службою діловодства як паперова копія електронного оригіналу, засвідчена печаткою служби діловодства.

150. 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

помилки в оформленні документа, що унеможлиблює його виконання (відсутність підпису, відбитку печатки, грифу затвердження тощо), документ не реєструється і відправникові надсилається письмовий запит або йому повідомляється про це телефоном. При цьому на документі робиться відповідна відмітка із зазначенням дати запиту (розмови телефоном), посади та 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 службі діловодства.

151. 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 установою документів у паперовій формі.

152. У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється.

### **Попередній розгляд документів**

153. Всі вхідні документи підлягають попередньому розгляду в службі діловодства.

154. Під час попереднього розгляду визначається:

чи має документ бути допущений до реєстрації;

чи потребує розгляду керівництвом установи або передачі після реєстрації до структурного підрозділу або структурних підрозділів відповідно до функціонального розподілу обов'язків в установі;

чи належить до документів термінового розгляду (опрацювання).

155. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства, а також таких, що передаються для спеціального обліку структурним підрозділам, що визначено у додатку 4.

### **Реєстрація документів**

156. Реєстрація документів всіх категорій полягає у створенні запису облікових даних про документ та оформлення реєстраційно-моніторингової картки в електронній формі у системі електронного діловодства або веб-модулі системи взаємодії 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 установи.

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

157. Реєстрація документів проводиться службою діловодства.

Структурні підрозділи установи реєструють створені ними доповідні та службові записки.

Місце реєстрації окремих груп спеціалізованих документів, визначаються окремо

Регламентами та Положеннями установи.

158. Документи реєструються лише один раз: вхідні - у день надходження, створювані - у день підписання або затвердження.

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

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

акти органів державної влади, територіальних органів влади та місцевого самоврядування, доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також інша кореспонденція, що надійшла до установи;

розпорядження (накази) з основних питань діяльності установи;

розпорядження (накази) з адміністративно-господарських питань;

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

рішення ради;

рішення виконавчого комітету;

рішення дорадчих колегіальних органів;

акти ревізій фінансово-господарської діяльності;

бухгалтерські документи;

заявки на матеріально-технічне постачання;

службові листи;

звернення громадян;

запити на інформацію.

161. Реєстрація документа здійснюється з використанням системи електронного діловодства установи (додатки 5 і 6) або у разі її відсутності:

централізовано із застосуванням веб-модуля системи взаємодії;

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 розташована установа.

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

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

163. Для забезпечення своєчасного виконання документів служба діловодства розробляє графіки передачі кореспонденції керівництву установи і структурним підрозділам.

164. Зареєстровані документи передаються на розгляд керівництва установи 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, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня, передаються на

розгляд невідкладно.

165. Документи, розглянуті керівництвом установи, повертаються з відповідною резолюцією службі діловодства, яка здійснює передачу документів на виконання.

166. Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів, передається виконавцям одночасно у вигляді копій з передачею оригіналу головному виконавцю, визначеному в резолюції першим.

167. Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки в реєстраційно-моніторинговій картці із зазначенням інформації про виконавців, яким передано паперовий оригінал документа та його копії.

168. Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через службу діловодства, яка 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 службі контролю.

169. Передача документів у межах структурного підрозділу здійснюється через особу, відповідальну за діловодство в структурному підрозділі (секретаря).

170. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції керівника установи, 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.

171. 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.

172. 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.

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

174. Якщо документ надсилається до кількох установ, які не є користувачами системи взаємодії, після його реєстрації служба діловодства організовує виготовлення необхідної кількості примірників.

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

### **Організація моніторингу виконання документів**

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

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

178. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті,

розпорядчому документі або резолюції керівника установи.

179. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів встановлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у додатку 7.

Індивідуальні строки встановлюються керівником установи, державним секретарем міністерства або керівником апарату установи.

180. 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 в установі, до якої надійшов документ.

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

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

183. 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.

184. Пропозиція щодо продовження строку виконання завдань, подається особою відповідальною за виконання установою, разом з проектом листа, адресованого на ім'я міського голови за сім днів до закінчення встановленого строку.

185. Безпосередній моніторинг виконання документа проводиться на підставі резолюції міського голови, секретаря ради, керуючого справами міськвиконкому та керівника установи.

186. 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 (накази з основної діяльності, накази з адміністративно-господарських питань, доручення вищих органів влади, доручення керівника установи тощо).

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

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

189. За запитом структурного підрозділу служба контролю надає інформацію про документи, виконавцем яких є відповідний підрозділ, щодо яких проводиться моніторинг.

190. Інформація про стан виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на перше число кожного місяця і подається керівництву установи (додаток 8).

### **Інформаційно-довідкова робота з документами**

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

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

192. Вихідні документи у паперовій формі, створені в установі 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.

193. Опрацювання документів для відправлення засобами поштового зв'язку здійснюється службою діловодства установи відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

194. Вихідні документи опрацьовуються і надсилаються централізовано в день їх надходження від структурних підрозділів - виконавців або не пізніше наступного робочого дня.

195. Не допускається:

надсилання або передача документів без їх реєстрації у службі діловодства;

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

196. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники служби діловодства зобов'язані перевірити:

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

наявність і правильність зазначення адреси;

наявність на документі відмітки про додатки;

наявність усіх необхідних підписів (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.

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

198. 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.

199. Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

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

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

202. Години прийому службою діловодства вихідних документів, інших поштових відправлень від виконавців визначаються інструкцією з діловодства установи.

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

##### **Складення номенклатури справ**

203. Основні засади складення номенклатури справ, формування справ та зберігання документів в установах 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 установою документів у паперовій формі.

204. Номенклатура справ - це обов'язковий для кожної установи систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання відповідних справ (додатки 9 і 10).

205. Зведена номенклатура справ установи складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з відповідним державним архівом. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у службі діловодства, другий - використовується службою діловодства як робочий, третій - передається до архіву установи для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий - надсилається до державного архіву.

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

207. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу установи (за штатним розписом або класифікатором структурних підрозділів) та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 06-12, де 06 - індекс 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 справі на основі окремої ознаки або сполучення ознак.

Заголовок справи складається з елементів, що розміщуються у такій послідовності: назва виду справи (листування, журнал, книга тощо) чи виду документів у справі (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 установи.

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначається вид документа у множині та автор документів, наприклад: “Протоколи засідань колегії Державної архівної служби”.

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: “Листування з управлінням 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 установи на 2012 рік.
2. Звіт про використання бюджетних коштів установою за 2011 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 установи чи інших установ для їх продовження тощо.

## **Формування справ**

208. Формування справ - це групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ.

209. 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).

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

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

212. Накази (розпорядження) з питань основної діяльності установи, з адміністративно-

господарських питань, з кадрових питань (особового складу) групуються у різні справи. Накази з кадрових питань (особового складу) групуються відповідно до їх видів та строків зберігання.

213. Документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи:

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

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

214. 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.

215. Доручення установ вищого рівня і документи, пов'язані з їх виконанням, групуються у справи за напрямками діяльності установи або за авторами ініціативних документів. У справі документи систематизуються за датами доручень.

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

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

218. Особові справи державних службовців формуються у порядку, визначеному НАДС.

219. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників установи 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.

220. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в установі та її структурних підрозділах здійснюються службою діловодства та архівом установи.

### **Зберігання документів в установах**

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

222. Зберігання документів і справ в установі забезпечує служба діловодства установи.

223. 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.

224. Документи засідань колегіального органу та додатки до них зберігаються у секретаря. Секретар колегіального органу відповідає за їх зберігання.

225. Видача справ, складених з документів у паперовій формі, у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів установи здійснюється з дозволу керівника служби діловодства, іншим установам - з письмового дозволу керівника установи. 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.

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

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

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

228. Основні засади проведення експертизи цінності, складення описів справ, оформлення справ та передачі справ до архіву установи 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 установою документів у паперовій формі.

229. 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.

230. Для організації та проведення експертизи цінності документів в установах (у разі потреби в структурних підрозділах) утворюються постійно діючі експертні комісії.

231. Експертиза цінності документів проводиться щороку в структурних підрозділах установи безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих підрозділах, разом з експертною комісією під методичним керівництвом служби діловодства та архіву установи.

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

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

234. За результатами експертизи цінності документів в установі складається акт про вилучення для знищення документів у паперовій формі (додаток 11).

235. 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 установи одночасно. Після затвердження акта установа має право знищити визначені ним документи.

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

## **Складення описів справ, що складені у паперовій формі**

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

238. Описи справ укладаються окремо на справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу). На справи тимчасового (до 10 років) зберігання описи не складаються. У разі ліквідації чи реорганізації установи такі описи складаються обов'язково.

239. Описи справ структурного підрозділу установи складаються щороку за встановленою формою (додаток 12) посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги архіву установи.

240. Номер опису справ структурного підрозділу установи 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.

241. 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 установи або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

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

243. 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).

244. 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, № \_\_\_\_\_”.

245. Опис справ, складених у паперовій формі, складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами до архіву установи, а інший залишається як контрольний примірник у службі діловодства.

246. На основі описів справ структурних підрозділів архів установи готує зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу).

247. 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 державному архіву.

248. Установи зобов'язані описувати 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 передавати документи постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ до державних архівів в установлені законодавством строки.

## **Оформлення справ, складених у паперовій формі**

249. 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 опрацювання справи, оформлення обкладинки справи.

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

251. 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).

252. 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”.

253. 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.

254. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з архівом установи - номер опису і фонду.

255. У разі зміни найменування установи (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 установи (структурного підрозділу), а попереднє береться в дужки.

256. 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 установи**

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

258. Передача справ до архіву установи здійснюється за графіком, затвердженим керівником установи.

259. За письмовим зверненням структурного підрозділу архів установи оформляє видачу справ, складених у паперовій формі, на строк до трьох місяців.

260. Приймання-передача кожної справи здійснюється працівником архіву установи в присутності працівника установи, який передає упорядковані та оформлені справи.

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

У кінці кожного примірника опису працівник архівного підрозділу або особа, відповідальна за ведення архіву установи, розписується у прийнятті справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, всі інші залишаються в архіві

установи.

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

Установи зобов'язані забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архіві установи для постійного зберігання до відповідного державного архіву.

**Керуючий справами виконавчого  
комітету селищної ради**

**Анна ЗОЗУЛЯ**

Додаток 1  
до Інструкції з діловодства  
(пункт 8)

**ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА  
оформлення документів**

Для оформлення текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman та шрифт розміром 12-14 друкарських пунктів або 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. Власне 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 ім'я та прізвища реквізиту «Підпис»;

100 міліметрів - для реквізиту «Гриф затвердження»;

90 міліметрів - для реквізиту «Адресат»;

10 міліметрів для абзаців у тексті;

0 міліметрів:

для слів: «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ», «ЗОБОВ'ЯЗУЮ»;

для реквізитів: «Дата документа», «Короткий зміст документа», «Текст» (без абзаців), «Відмітка про наявність додатків», «Прізвище виконавця і номер його телефону», «Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи», слово «Додаток», реквізити «Додаток» та слово «Підстава» запису про посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа, найменування посади у реквізиті «Підпис», засвідчу вального напису «Згідно з оригіналом» та для першого реквізиту «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.

11. QR-код розміром 21 на 21 мм розміщується в нижньому лівому куті першої сторінки документа.



Додаток 2  
до Інструкції з діловодства  
(пункт 37)

**ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК**

**документів, що дозволяється затверджувати проставлянням грифа затвердження посадової особи за умови їх підготовки у паперовій формі**

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 витрат (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 установи.

**ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК**  
**документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою у разі їх створення у**  
**паперовій формі або засвідчуються електронною печаткою установи 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 апарату управління; 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. Статуту установ.
19. Титульні списки.
20. Трудові книжки.
21. Аркуші погодження проектів нормативно-правових актів.

Додаток 4  
до Інструкції з діловодства  
(пункт 155)

**ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК**  
**документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства**

| №   | Вид документа                                                       | Спеціальний облік*                                                                    |
|-----|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Зведення та інформація, надіслані до відома                         | не підлягають реєстрації<br>чи обліку у будь-який<br>інший спосіб                     |
| 2.  | Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад,<br>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<br>(обліковуються лише у<br>разі її наявності)                             |
| 10. | Наукові звіти за темами                                             | служба науково-технічної<br>інформації<br>(обліковуються лише у<br>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 5  
до Інструкції з діловодства  
(пункт 161)

**ПРИМІРНИЙ СКЛАД  
запису про реєстрацію вхідних документів\***

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

---

\* Інструкцією з діловодства установи може бути передбачено додаткові складові частини журналу та визначено інший порядок їх розміщення.

Додаток 6  
до Інструкції з діловодства  
(пункт 161)

**ПРИМІРНИЙ СКЛАД**  
**запису про реєстрацію вихідних документів, створених установою\***

1. Дата реєстрації документа.
2. Реєстраційний індекс документа.
3. Адресат.
4. Короткий зміст.
5. Відповідальний підрозділ установи, яким підготовлено документ.
6. Відповідальний виконавець - працівник відповідального підрозділу установи, 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 №.

---

\* Інструкцією з діловодства установи може бути передбачено додаткові складові частини журналу та визначено інший порядок їх розміщення.

Додаток 7  
до Інструкції з діловодства  
(пункт 179)

**СТРОКИ**  
**виконання основних документів**

1. Акт Президента України - згідно з вимогами Положення про контроль за виконанням указів, розпоряджень і доручень Президента України, затвердженого Указом Президента України від 19 лютого 2002 р. № 155 - 30 днів з дати набрання ним чинності, якщо цим актом не передбачено строк виконання визначеного ним завдання.

2. Запит або звернення депутатів:

звернення народного депутата України - згідно з вимогами Закону України "Про статус народного депутата України" - протягом 10 днів з дня його надходження, якщо Верховною Радою України не встановлено інший строк; запит народного депутата України - 15 днів;

депутата місцевої ради - згідно з вимогами Закону України "Про статус депутатів місцевих рад" - протягом 10 днів з дня його надходження.

Якщо запит (звернення) народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) з об'єктивних причин не може бути розглянуто в установленний 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.

3. 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.

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

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

6. 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» - не пізніше 5 робочих днів з дня отримання запиту.

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

Додаток 8  
до Інструкції з діловодства  
(пункт 190)

**ІНФОРМАЦІЯ**  
**про стан виконання завдань на \_\_.\_\_. 20\_\_**

| № | Найменування<br>та індекс<br>структурного<br>підрозділу | Стан виконання завдань (документів) |          |                    |                |
|---|---------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------|--------------------|----------------|
|   |                                                         | усього                              | з них    |                    |                |
|   |                                                         |                                     | виконано | строк<br>подовжено | строк порушено |
|   |                                                         |                                     |          |                    |                |

Найменування посади керівника  
служби діловодства

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

\_\_\_\_.\_\_\_\_. 20\_\_

Додаток 9  
до Інструкції з діловодства  
(пункт 204)

**ФОРМА**  
**номенклатури справ структурного підрозділу у паперовій формі**

Управління фінансів Калинівської селищної ради

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ № 36-17 за 2017 рік

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної комісії від 01.11.2017 № 223/12-17

| Індекс справи         | Заголовок справи                     | Кількість справ (томів) | Строк зберігання | Робочі позначки |
|-----------------------|--------------------------------------|-------------------------|------------------|-----------------|
| Відділ документообігу |                                      |                         |                  |                 |
| 36-01-01              | Листування з Верховною Радою України | 4                       | постійно         |                 |
| ...                   | ...                                  | ...                     | ...              |                 |
| Бюджетний відділ      |                                      |                         |                  |                 |
| 36-02-01              | Накази                               | 1                       | постійно         | ст. 6 а         |
| ...                   | ...                                  | ...                     | ...              | ...             |

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

02.11.2017

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальник Управління фінансів

05.11.2017

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО:

Завідуючий сектором архівного зберігання

03.11.2017

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ



**ФОРМА**  
**зведеної номенклатури справ установи у паперовій формі**

Калинівська селищна рада  
ЗВЕДЕНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ за 2019 рік

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної комісії від 08.11.2020 № 278/11-17

Протокол засідання експертно-перевірної комісії державного архіву

від 17.11.2020 № 22-31/1-17

| Індекс<br>справи                        | Заголовок справи             | Кількість<br>справ (томів) | Строк<br>зберігання | Робочі<br>позначки   |
|-----------------------------------------|------------------------------|----------------------------|---------------------|----------------------|
| Забезпечення роботи сесії селищної ради |                              |                            |                     |                      |
| 01—05                                   | Протоколи засідань сесій     | 10                         | постійно            | ст. 3 а              |
| ...                                     | ...                          | ...                        | ...                 | ...                  |
| Забезпечення роботи виконкому           |                              |                            |                     |                      |
| 02—05                                   | Рішення виконавчого комітету | 4                          | постійно            | ст. 6 а              |
| ...                                     | ...                          | ...                        | ...                 | ...                  |
| Підсумковий запис                       |                              |                            |                     |                      |
| Справи за строками зберігання           |                              | Разом                      | У тому числі        |                      |
|                                         |                              |                            | перехідні           | з відміткою<br>“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:

Завідувач сектору документообігу

Калинівської селищної ради

06.11.2020

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО:

Завідувач архівного сектору

Калинівської селищної ради

09.11.2020

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Калинівський селищний голова

22.11.2020

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

**ФОРМА**  
**акта про вилучення для знищення документів у паперовій формі**

**АКТ**  
**про вилучення для знищення документів**  
Калинівської селищної ради  
від 15.12.2020 № 36-17

ПІДСТАВА:  
Протокол засідання експертної комісії від 08.11.2017  
№ 278/11-17

| Індекс<br>справи | Заголовок<br>справи<br>(тому) | Дата<br>початку | Дата<br>закінчення | Кількість<br>справ (томів) | Строк<br>зберігання | Робочі<br>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\*\*  
18.12.2020

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

**ПОГОДЖЕНО:**

Завідуючий сектором\*\*\*  
19.12.2020

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Завідувач сектору документообігу \*\*\*\*  
22.12.2020

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

**ЗНИЩЕННЯ ПРОВЕДЕНО:**

Завідувач сектору документообігу \*\*\*\*  
25.12.2020.

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

\* Не обов'язкове поле, застосовується у разі передачі іншій установі для знищення.

\*\* Особа, відповідальна за діловодство у підрозділі укладення, якою складено акт.

\*\*\* Керівник підрозділу укладення.

\*\*\*\* Керівник служби діловодства.

\*\*\*\*\* Особа, яка провела знищення.

Додаток 12  
до інструкції з діловодства  
(пункт 239)

**ФОРМА**  
**опису справ у паперовій формі**

Калинівська селищна рада  
ОПИС № 100 (2017 рік)

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної комісії\* від 23.11.2019 № 06

Протокол засідання експертно-перевірної комісії\*\* від 30.11.2019  
№ 44-31/1-17

| Індекс<br>справи | Заголовок<br>справи (тому) | Дата<br>початку | Дата<br>закінчення | Кількість<br>сторінок | Строк<br>зберігання | Робочі<br>позначки |
|------------------|----------------------------|-----------------|--------------------|-----------------------|---------------------|--------------------|
|------------------|----------------------------|-----------------|--------------------|-----------------------|---------------------|--------------------|

У цей опис включено: 30 (тридцять) справ з № 6-27 по № 6-59

Пропущено справи: № 6-31, 6-44

Передано за описом: 30 справ

СКЛАДЕНО ТА ПЕРЕДАНО:

Завідувач сектору документообігу\*\*\*\*

Головний спеціаліст сектору управління персоналом\*  
04.11.2019

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО:

Завідуючий сектором управління персоналом \*\*  
06.11.2019

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Калинівський селищний голова\*\*

Завідуючий сектором управління персоналом \*  
12.12.2019

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

СПРАВИ ЗГІДНО З ОПИСОМ ПРИЙНЯТО:

Завідувач сектору документообігу \*  
15.11.2019

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

\* Для опису справ структурного підрозділу.

\*\* Для зведеного опису справ райдержадміністрації.



УКРАЇНА

**КАЛИНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**  
**Фастівського району**  
**Київської області**

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

від 13 січня 2021 року

смт Калинівка

№ 05

**Про прийняття**  
**на громадські роботи**

Відповідно до направлення Васильківського міськрайонного відділу філії Державної установи "Центр пробації у м.Києві та Київській області" від 12.01.2021 №32/7/121-21 на виконання вироку Васильківського міськрайонного суду Київської області від 20.08.2020 у справі №362/4295/20 (провадження №1-кп/362/591/20), керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Прийняти в Калинівську селищну раду на громадські роботи для відбуття покарання у вигляді громадських робіт строком 80 (вісімдесят) годин в якості прибиральника території Калинівської селищної ради з 14.01.2021.
2. Відповідальною особою за дотриманням правил внутрішнього трудового розпорядку та правил техніки безпеки на робочому місці призначити Ткачук Галину Іванівну.
3. Ткачук Г.І. розробити графік виходу на роботу Василькова-Яценка Я.О.
4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника Калинівського селищного голови з питань діяльності виконавчих органів Анатолія Степаненка.

Селищний голова



**Юлія ОЛЕКСЕНКО**



УКРАЇНА

**КАЛИНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**  
**Фастівського району**  
**Київської області**

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

від 15 січня 2021 року

смт Калинівка

№ 06

**Про призначення уповноважених осіб старостинських округів Калинівської селищної ради за ведення та формування документів на одержання житлових субсидій, державних соціальних допомог та пільг**

Відповідно до пункту 20 частини третьої статті 42, пункту 8 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», постанови Кабінету Міністрів від 28.10.2020 №1035 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України» та в зв'язку з службовою необхідністю:

1. ПРИЗНАЧИТИ уповноважених осіб старостинських округів Калинівської селищної ради за ведення та формування документів на одержання житлових субсидій, державних соціальних допомог та пільг у 2021 році :

Федорченка Сергія Михайловича – старосту Варовицького старостинського округу;

Кострицького Олександра Миколайовича – старосту Великосолтанівського старостинського округу;

Верещак Тетяну Михайлівну – старосту Данилівського старостинського округу;

Вовченка Володимира Михайловича – старосту Дібрівського старостинського округу;

Попович Іванну Іванівну – старосту Малосолтанівського старостинського округу;

Дерій Тетяну Володимирівну – старосту Плесецького старостинського округу;

Яшину Анастасію Володимирівну – старосту Порадівського старостинського округу.

2. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на секретаря Калинівської селищної ради Лесю НОВІКОВУ.

Селищний голова



Юлія ОЛЕКСЕНКО



УКРАЇНА

**КАЛИНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**Фастівського району  
Київської області**

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

від 25 січня 2021 року

сmt Калинівка

№ 07

**Про утворення конкурсної комісії  
Калинівської селищної ради для  
проведення конкурсів на заміщення  
вакантних посад посадових осіб  
місцевого самоврядування**

Керуючись ст. 10 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Порядком проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2002 року № 169:

1. Утворити конкурсну комісію Калинівської селищної ради для проведення конкурсів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування у складі згідно з додатком.

2. Установити, що комісія діє відповідно до Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2002 року № 169 та забезпечує проведення конкурсу на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування селищної ради, які призначаються на посади Калинівським селищним головою, а саме:

- організовує опублікування оголошення про проведення конкурсу в пресі або поширює його через інші офіційні засоби масової інформації;

- приймає документи від осіб, які бажають взяти участь у конкурсі, та здійснює їх попередній розгляд на відповідність встановленим кваліфікаційним вимогам до відповідного рівня посади;

- проводить співбесіди та іспити з особами, які беруть участь у конкурсі на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування;

- приймає рішення за результатами конкурсу та вносить відповідні пропозиції селищному голові;

- повідомляє кандидатів про результати конкурсу та здійснює інші дії, пов'язані з конкурсом.

3. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження Калинівського селищного голови від 24 грудня 2013 року №60 «Про утворення конкурсної комісії Калинівської селищної ради».

4. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

**Селищний голова**



**Юлія ОЛЕКСЕНКО**

Додаток  
до розпорядження  
Калинівського селищного голови  
від 25 січня 2021 року № 07

**Склад  
конкурсної комісії Калинівської селищної ради для проведення  
конкурсів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого  
самоврядування**

|                                  |                                                                                                                                                               |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Новікова<br>Леся Олександрівна   | - секретар Калинівської селищної ради,<br>голова комісії                                                                                                      |
| Зозуля<br>Анна Валеріївна        | - керуючий справами виконавчого<br>комітету Калинівської селищної ради,<br>заступник голови комісії                                                           |
| Заєць<br>Алла Юріївна            | - діловод апарату Калинівської селищної<br>ради, секретар комісії                                                                                             |
| Члени комісії:                   |                                                                                                                                                               |
| Максименко<br>Вікторія Яківна    | - начальник відділу – головний бухгалтер<br>відділу бухгалтерського обліку, звітності<br>та господарського забезпечення апарату<br>Калинівської селищної ради |
| Степаненко<br>Анатолій Тихонович | - заступник Калинівського селищного<br>голови з питань діяльності виконавчих<br>органів                                                                       |
| Тихоненко<br>Леся Миколаївна     | - спеціаліст II категорії служби у справах<br>дітей та сім'ї Калинівської селищної ради                                                                       |
| Чайківський<br>Ігор Олегович     | - заступник Калинівського селищного<br>голови з гуманітарних питань                                                                                           |

**Секретар селищної ради**

**Леся НОВІКОВА**





УКРАЇНА

**КАЛИНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**  
**Фастівського району**  
**Київської області**

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

від 26 січня 2021 року

смт Калинівка

№ 08

**Про скликання засідання**  
**виконавчого комітету**  
**Калинівської селищної ради**

Відповідно до пункту 20 частини 4 статті 42, пункту 8 статті 59, статті 53 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Скликати засідання виконавчого комітету Калинівської селищної ради 28 січня 2021 року, о 12.00 год. у приміщенні Центру дитячої та юнацької творчості за адресою: смт. Калинівка, вул. Центральна, 61.

2. До порядку денного засідання внести питання у відповідності з додатком.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керуючого справами виконавчого комітету Калинівської селищної ради Анну ЗОЗУЛЮ.

**Селищний голова**



**Юлія ОЛЕКСЕНКО**

Додаток до розпорядження  
Калинівського селищного голови  
від 26.01.2021 № 08

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ**  
**засідання виконавчого комітету**  
**Калинівської селищної ради VIII скликання**  
**28 січня 2021 року**

| №  | Назва проєкту рішення (питання)                                                                                                           |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Про затвердження штатного розпису КП Данилівської сільської ради                                                                          |
| 2  | Про затвердження штатного розпису КП «Плесецьккомунгосп»                                                                                  |
| 3  | Про присвоєння поштової адреси                                                                                                            |
| 4  | Про видалення аварійних (сухих) дерев                                                                                                     |
| 5  | Про затвердження об'єктів та видів робіт на 2021 рік для організації проведення безоплатних громадських робіт (кримінальне покарання)     |
| 6  | Про затвердження об'єктів та видів робіт на 2021 рік для організації проведення безоплатних громадських робіт (адміністративне стягнення) |
| 7  | Про затвердження об'єктів та видів робіт на 2021 рік для організації проведення оплатних суспільно-корисних робіт                         |
| 8  | Про погодження реєстрації щомісячної газети «Вісник Калинівської громади»                                                                 |
| 9  | Про взяття на квартирний облік                                                                                                            |
| 10 | Про внесення змін до контракту з директором КП «Калинівкаблагоустрій»                                                                     |
| 11 | Про затвердження розрахунків до калькуляції тарифу на послуги з вивезення твердих побутових відходів на 2021 рік КП «Плесецьккомунгосп»   |
| 12 | Про переведення дачного (садового) будинку у жилий будинок                                                                                |

Керуючий справами виконавчого  
комітету Калинівської селищної ради

Анна ЗОЗУЛЯ



УКРАЇНА

**КАЛИНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**Фастівського району**

**Київської області**

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

від 26 січня 2021 р

смт Калинівка

№ 09

**Про скликання сесії селищної ради**

Керуючись п. 8 ч. 4 ст. 42, ст. 46, ч. 8 ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», скликати позачергову третю сесію Калинівської селищної ради 28 січня 2021 року, яка відбудеться о 10:00 в приміщенні Центру дитячої та юнацької творчості, по вул. Центральна, 61, з наступним порядком денним:

1. Про внесення змін до структури Калинівської селищної ради

Доповідач: Зозуля А.В. – керуюча справами виконавчого комітету Калинівської селищної ради.

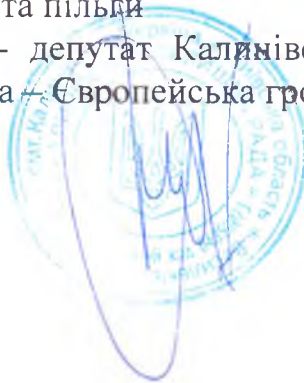
2. Про затвердження першого заступника Калинівського селищного голови

Доповідач: Ю.О. Олексенко - селищний голова.

3. Про звернення депутатів Калинівської селищної ради VIII скликання до Президента України, Верховної ради України та Кабінету Міністрів України щодо необґрунтованого збільшення вартості енергоносіїв та збільшення видатків бюджету на субсидії та пільги

Доповідач: Л.В. Чорна - депутат Калинівської селищної ради, голова депутатської групи «Калинівка – Європейська громада»

**Селищний голова**



**Юлія ОЛЕКСЕНКО**