*УКРАЇНА* МОГИЛІВ-ПОДІЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА
 ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

*Р І Ш Е Н Н Я №305*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Від 15.12.2016 р. | 11 сесії | 7 скликання |  |  |  |

**Про затвердження Інструкції з діловодства**

**у апараті Могилів - Подільської міської ради**

**та її виконавчих органах**

Відповідно до статей 38, 59 Закону України «Про місцеве

самоврядування в Україні», враховуючи вимоги Закону України «Про доступ до публічної інформації», на підставі постанов Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 р. № 348 “Про затвердження Інструкції з діловодства за

зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об’єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації”, від 30.11.2011р. № 1242 “Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді Міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих

органах виконавчої влади ”, від 24.02.2016р. № 109 «Про затвердження

Порядку зберігання протоколів зборів співвласників багатоквартирного

будинку та розміщення інформації про рішення, прийняті такими зборами», -

 **міська рада ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Інструкцію з діловодства у апараті Могилів-Подільської

міської ради та її виконавчих органах, що додається.

2. Секретарю міської ради, заступникам міського голови, керуючому

справами виконкому, начальникам структурних підрозділів міської ради:

2.1. Забезпечити неухильне додержання Інструкції з діловодства у

 апараті Могилів-Подільської міської ради та її виконавчих органах.

2.2. Здійснювати систематичні перевірки стану діловодства.

2.3. Впроваджувати у роботу з документами сучасні засоби механізації

 та персональні комп’ютери.

3. Рішення 17 сесії міської ради 6 скликання від 16.02.2012р. № 418

„Про затвердження Інструкції з діловодства у апараті Могилів - Подільської міської ради та її виконавчих органах” вважати таким, що втратило чинність.

4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на керуючого

справами виконкому Горбатюка Р.В. та на постійну комісію з питань

законності, правопорядку, реформування земельних відносин, охорони

довкілля, депутатської діяльності та етики (Якубовська Л.О.).

Міський голова П. Бровко

 Додаток

 до рішення 11 сесії

 міської ради 7 скликання

 від 15.12.2016 року №305

**І Н С Т Р У К Ц І Я**

**З ДІЛОВОДСТВА У АПАРАТІ МОГИЛІВ - ПОДІЛЬСЬКОЇ**

**МІСЬКОЇ РАДИ ТА ЇЇ ВИКОНАВЧИХ ОРГАНАХ**

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Ця Інструкція встановлює загальні **положення щодо функціонування структурних підрозділів з діловодства у апараті Могилів-Подільської міської ради та її виконавчих органах, вимоги до документування управлінської**

**інформації та організації роботи з документами незалежно від способу**

**фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх**

**підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.**

1. **Порядок організації електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису, здійснення діловодства стосовно**

**документів, що містять інформацію, з обмеженим доступом, визначаються окремими нормативно-правовими актами.**

**Порядок ведення діловодства за зверненнями громадян здійснюється**

**відповідно до розділу IV цієї Інструкції та Закону України «Про звернення громадян».**

**Порядок ведення діловодства за запитами про доступ до публічної**

**інформації здійснюється відповідно до розділу V цієї Інструкції та рішень**

**міської ради та її виконавчого комітету, наказів керівників виконавчих**

**органів, що регулюють порядок доступу до публічної інформації.**

Порядок зберігання протоколів зборів співвласників багатоквартирного

будинку та розміщення інформації про рішення, прийняті такими зборами, у виконавчому комітеті Могилів-Подільської міської ради **здійснюється**

**відповідно до розділу VІІІ цієї Інструкції та рішень міської ради та її**

**виконавчого комітету.**

**3. Комп’ютерні (автоматизовані) технології обробки документарної**

**інформації повинні відповідати вимогам державних стандартів та цієї**

**Інструкції.**

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

**За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, що розробляються на виконання завдань, визначених у законах України,**

**постановах Верховної Ради України, актах та дорученнях Президента України, актах Кабінету Міністрів України, дорученнях Прем'єр-міністра України, центральних і місцевих органів виконавчої влади (далі - акти органів**

**державної влади, доручення вищих посадових осіб), а також відповідей на**

**запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад,**

**кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України (далі - запити, звернення, а також**

**кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України), погодження проектів нормативно-правових актів відповідають секретар міської ради, заступники міського голови, керуючий справами виконкому згідно з розподілом функціональних обов'язків.**

**За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні інших**

**документів, а також організацію діловодства та зберігання документів у**

**структурних підрозділах апарату Могилів-Подільської міської ради та її**

**виконавчих органах відповідають їх керівники.**

 **5.** Ведення діловодства у апараті міської ради та виконкому покладається на загальний відділ апарату міської ради та виконкому, в структурних

підрозділах – на спеціально призначену для цього особу. Їх діяльність

регламентується відповідними посадовими інструкціями.

 **6. Основним завданням** загального відділу апарату міської ради та

виконкому **є встановлення в апараті Могилів-Подільської міської ради та її виконавчих органах єдиного порядку документування управлінської**

**інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних**

**автоматизованих систем, методичне керівництво і контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах.**

**Загальний відділ апарату міської ради та виконкому відповідно до покладених на нього завдань:**

**розробляє інструкцію апарату Могилів-Подільської міської ради та її**

**виконавчих органах з діловодства та номенклатуру справ апарату міської ради та виконкому;**

**здійснює реєстрацію та веде облік документів;**

**організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі до архівного відділу міської ради;**

**забезпечує впровадження та контролює дотримання структурними**

**підрозділами апарату Могилів-Подільської міської ради та її виконавчих**

**органах вимог інструкції, регламенту та національних стандартів;**

**вживає заходів до зменшення обсягу службового листування в апараті**

**Могилів-Подільської міської ради та її виконавчих органах та на**

**підприємствах, в установах, організаціях, що належать до сфери її управління;**

**проводить регулярно перевірку стану діловодства в структурних**

**підрозділах апарату Могилів-Подільської міської ради та її виконавчих**

**органах, а також на підприємствах, в установах, організаціях, що належать до сфери її управління;**

**бере участь у впровадженні та використанні інформаційно-телекомунікаційної системи діловодства в апараті Могилів-Подільської**

**міської ради та її виконавчих органах;**

**здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів в апараті Могилів-Подільської міської ради та її виконавчих органах;**

**забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та**

**організації роботи з ними в умовах електронного документообігу;**

**проводить аналіз інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень;**

**організовує збереження документаційного фонду апарату Могилів-Подільської міської ради та її виконавчих органах та користування ним;**

**ініціює та бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників установи з питань діловодства.**

**ІІ. ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ**

***Загальні вимоги до створення документів***

1. Документування управлінської інформації полягає у створенні

документів, в яких фіксується з дотриманням установлених правил

інформація про управлінські дії.

 8. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, положеннями (статутами) **апарату**

**Могилів-Подільської міської ради та її виконавчих органах**, положеннями про структурні підрозділи і посадовими інструкціями.

1. В **апараті Могилів-Подільської міської ради та її виконавчих органах** 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 створюватись спільні документи.

1. Вибір виду документа, призначеного для документування управлінської інформації (розпорядження, постанова, рішення, протокол тощо),

зумовлюється правовим статусом **апарату Могилів-Подільської міської ради та її виконавчих органах**, компетенцією посадової особи та порядком

прийняття управлінського рішення (на підставі єдиноначальності або

колегіальності).

1. Документ повинен відповідати положенням актів органів державної влади та спрямовуватись на виконання **апаратом Могилів-Подільської міської ради та її виконавчими органами** покладених на нього завдань і функцій.
2. Управлінська діяльність здійснюється шляхом видання розпорядчих документів згідно із Законом України “Про місцеве самоврядування в

Україні”.

Міський голова в межах своїх повноважень видає розпорядження.

Виконавчий комітет у межах своїх повноважень приймає рішення

виконкому.

Міська рада в межах своїх повноважень приймає рішення сесії.

 Керівники структурних підрозділів міської ради – видають накази в

межах своєї компетенції.

Реквізити організаційно-розпорядчої документації та порядок їх

розташування визначаються ДСТУ 4163-2003 "Уніфікована система

організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання

документів" (v0055609-03) (далі — ДСТУ 4163-2003).

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

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

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

**15. В апараті Могилів-Подільської міської ради та її виконавчих органах діловодство здійснюється державною мовою. Документи складаються**

**державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.**

**Документи, які надсилаються іноземним адресатам, оформлюються**

**українською мовою або мовою держави-адресата, або однією з мов**

**міжнародного спілкування.**

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

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

**оформлювати рукописним способом.**

 ***Бланки документів.***

**17. Організаційно-розпорядчі документи оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами цієї Інструкції.**

**Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210 х 297 міліметрів) та А5 (210 х 148 міліметрів). Дозволено**

**використовувати бланки формату АЗ (297 х 420 міліметрів) - для оформлення документів у вигляді таблиць і А6 (105 х 148 міліметрів) - для резолюцій**

**(доручень).**

**Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):**

**30 - ліве;**

**10 - праве;**

**20 -верхнє та нижнє.**

**Бланки кожного виду виготовляються на основі кутового або поздовжнього розміщення реквізитів. Реквізити заголовка розміщуються центрованим**

**(початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж, зони розташування реквізитів) або прапоровим (кожний рядок реквізиту**

**починається від лівої межі зони розташування реквізитів) способом.**

18. У **апараті Могилів-Подільської міської ради та її виконавчих органах** встановлюються чотири види бланків:

- для листів (***додаток 2***),

- розпоряджень (***додаток 3***),

- рішень виконкому (***додаток 4***),

- рішень сесії міської ради (***додаток 5***).

19. В структурних підрозділах службові документи оформляються на

бланках структурного підрозділу за підписом його керівника.

Встановлюються два види бланків:

**-** бланк для листів **(додаток 6)**;

**-** загальний бланк для інших видів організаційно-розпорядчих

документів **(додаток 7).**

Структурні підрозділи міської ради самостійно виготовляють бланки на основі типових зразків **(додаток 6, 7).**

 20. В **апараті Могилів-Подільської міської ради та її виконавчих органах** для листування з постійними іноземними кореспондентами, можуть

виготовлятись бланки, реквізити: яких зазначаються двома мовами:

ліворуч - українською, праворуч — іноземною. Державний Герб України на таких бланках проставляються у центрі верхнього поля. Бланки, що містять реквізити, викладені іноземною мовою, використовувати в межах України не

рекомендується.

1. В апараті Могилів-Подільської міської ради та її виконавчих органах бланки виготовляються за допомогою комп'ютерної техніки чорно-білими або кольоровими.
2. Деякі внутрішні документи (заяви працівників, доповідні записки,
довідки тощо) та документи, що створюються від імені кількох установ,
оформлюються не на бланках.

 ***Оформлення реквізитів документів***

23. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів працівники установи оформляють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2003 (v0055609-03).

 **Зображення Державного Герба України**

24. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках

документів відповідно до постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 р. № 2137-ХП "Про Державний герб України".

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

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

міліметрів.

 ***Коди***

25. Код установи проставляється згідно з Єдиним державним реєстром

підприємств та організацій України (ЄДРПОУ).

На бланках для листів зазначений код розміщується після реквізиту

«Довідкові дані про установу».

**Найменування установи**

26. Найменування установи - автора документа повинне відповідати
найменуванню, зазначеному в Положенні (Статуті) про неї.

Найменування установи вищого рівня зазначається повністю. На бланках установи, яка має подвійне або потрійне підпорядкування, зазначаються

найменування усіх установ вищого рівня.

**Довідкові дані про установу**

27. Довідкові дані про установу містять: поштову адресу, номери
телефонів, телефаксів, телексів, адресу електронної пошти 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**

28. Назва виду документа (наказ, розпорядження, рішення, доповідна

записка тощо)зазначається на загальному бланку друкованим чи

машинописним способом і повинна відповідати назвам, передбаченим

Державним класифікатором управлінської документації (ДКУД).

**Дата документа**

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

 *Наприклад:* **02.03.201*1***

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 *квітня* 2011 *року.***

 Дозволяється вживати слово "рік" у скороченому варіанті "р.",

*наприклад:* **03 *червня* 2011 *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**

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

Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа у межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами, що

застосовуються в апараті Могилів-Подільської міської ради та її виконавчих органах, зокрема індексами за номенклатурою справ, структурного підрозділу.

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рискою.

Для вхідних документів реєстраційний індекс складається з індексу за

номенклатурою справ або іншого індексу, що застосовується в **апараті**

**Могилів-Подільської міської ради та її виконавчих органах** та порядкового номера, наприклад: 01-28/324, де 324 — порядковий номер, 01-28 - індекс справи за номенклатурою.

У вихідного документа реєстраційний індекс: 01-36/125, 01-36 - індекс справи за номенклатурою, 125 — порядковий номер.

З метою розрізнення груп документів до реєстраційного індексу може

додаватися відмітка, яка складається з літер, наприклад: 02-15/127 ДСК, де ДСК застосовується для позначення документів з грифом "Для службового користування".

Якщо документ підготовлено двома чи більше установами, реєстраційний індекс включає індекси кожної з цих установ, які проставляються через

правобічну похилу риску в послідовності, в якій документ підписано його

авторами, наприклад: 41/68 — для спільних розпорядчих документів або

03-14/450/02-11/208 — для спільних листів.

Місце розташування реєстраційного індексу на документі залежить від

виду бланка та виду документа.

**Посилання на реєстраційний індекс і дату**

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

**Місце складення або видання**

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

**Гриф обмеження доступу**

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

***Адресат***

1. 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:*

***Національне агентство з питань державної служби***

Якщо документ надсилається посадовій особі, найменування установи та її структурного підрозділу наводяться у називному відмінку, а посада і

прізвище адресата — у давальному, *наприклад:*

***Державна архівна служба***

***Фінансово-економічне управління***

***Начальнику управління***

***прізвище, ініціали (ініціал імені)***

У разі коли документ адресується керівникові установи або його

заступникові, найменування установи входить до складу найменування посади адресата, яке наводиться у давальному відмінку, *наприклад:*

***Голові Державної митної служби***

***прізвище, ініціали (ініціал імені)***

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

***Центральним державним архівам***

Документ не повинен мати більше чотирьох адресатів. Слово “копія”

перед найменуванням другого, третього, четвертого адресатів не ставиться. У разі надсилання документа більше ніж чотирьом адресатам складається список на розсилку із зазначенням на кожному документі тільки одного адресата.

Реквізит “Адресат” може включати адресу. Порядок і форма запису

відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання

послуг поштового зв’язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 5 березня 2009 р. № 270 (Офіційний вісник України, 2009 р., № 23, ст. 750). Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим

кореспондентам, *наприклад:*

 ***Міністерство юстиції***

***вул. Городецького, буд. 13,
м. Київ, 01001***

У разі надсилання документа фізичній особі спочатку зазначається у

називному відмінку прізвище, ім’я та по батькові (ініціали чи ініціал

імені), потім поштова адреса, *наприклад:*

 ***Гончарук Олександр Сергійович***

***вул. Сурікова, 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.

***Гриф затвердження документа***

1. Документ затверджується посадовою особою (посадовими особами),

до повноважень якої (яких) належить вирішення питань, наведених у такому документі, або розпорядчим документом установи. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядчим документом **апарату Могилів-Подільської міської ради та її виконавчих**

**органах.**

Затвердження певних видів документів здійснюється з проставленням грифа затвердження (***додаток 8***).

Якщо документ затверджується конкретною посадовою особою, гриф

затвердження складається із слова “ЗАТВЕРДЖУЮ”, найменування посади, підпису, ініціалів (ініціалу імені) і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. *Наприклад:*

***ЗАТВЕРДЖУЮ***

***Міський голова***

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

 ***Дата***

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***

***Розпорядження міського голови
12 березня 2009 № 298***

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першого аркуша документа.

У разі затвердження документа кількома посадовими особами грифи

затвердження розташовуються на одному рівні.

***Резолюція***

1. Резолюція - це зроблений посадовою особою напис на документі,

який містить стислий зміст прийнятого нею рішення щодо виконання

документа.

Резолюція складається з таких елементів: прізвище, ініціали (ініціал

імені) виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий підпис керівника, дата.

Якщо доручення надано кільком посадовим особам, головним

виконавцем документа є зазначена першою особа, якій надається право

скликати інших виконавців та координувати їх роботу. Першою, як правило, зазначається особа, яка займає вищу або рівну посаду.

На документах із строками виконання, які не потребують додаткових

вказівок, у резолюції зазначаються виконавець, підпис автора резолюції, дата.

Резолюція проставляється безпосередньо на документі нижче реквізиту “Адресат” паралельно до основного тексту. Якщо місця для резолюції

недостатньо, її можна проставляти на вільному від тексту місці у верхній

частині першого аркуша документа з лицьового боку, але не на полі

документа, призначеному для підшивання.

У разі коли документ підлягає поверненню, визначається детальний

порядок виконання документа або уточнюються виконавці, резолюція може оформлятися на окремих аркушах або спеціальних бланках із зазначенням

реєстраційного індексу і дати документа, якого вона стосується.

***Заголовок до тексту документа***

1. Заголовок до тексту документа повинен містити короткий виклад

змісту документа і бути максимально стислим. Заголовок формулюється працівником, який створює документ. Заголовок, обсяг якого перевищує 150 знаків (5 рядків), дозволяється продовжувати до межі правого поля.

Крапка в кінці заголовка не ставиться.

Заголовок відповідає на питання “про що?”, “кого?”, “чого?”. Наприклад розпорядження (про що?) про надання відпустки; лист (про що?) про

організацію наради; протокол (чого?) засідання атестаційної комісії; посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста.

Без заголовка дозволяється складати короткі документи на бланках

формату А5 (210 х  148  міліметрів), зокрема супровідні листи, телеграми,

телефонограми.

***Відмітка про контроль***

1. Відмітка про контроль означає, що документ узято 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.

У разі необхідності повернення документа установі - авторові або

фізичній особі відмітка про взяття його на контроль проставляється на

окремому аркуші для резолюції.

***Текст документа***

1. Текст документа містить інформацію, для фіксування якої його було створено. Інформація в тексті документа викладається стисло, грамотно,

зрозуміло та об’єктивно. Документ не повинен містити повторів, а також слів і зворотів, які не несуть змістового навантаження. Під час складання документів вживається діловий стиль, для якого характерний нейтральний тон

викладення, позбавлений образності, емоційності та індивідуальних

авторських рис.

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

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

Суцільний зв’язний текст документа містить граматично і логічно

узгоджену інформацію про управлінські дії. Така форма викладення тексту документа використовується під час складання положень, порядків, правил, розпорядчих документів і листів.

Суцільний зв’язний текст, як правило, складається з двох частин.

У першій (вступній) частині зазначається підстава, обґрунтування або

мета складення документа, у другій (заключній) частині - висновки,

пропозиції, рішення, прохання. В окремих випадках документ може після вступної частини містити мотивувальну частину, в якій обґрунтовується

позиція установи.

У тексті документа, підготовленого відповідно до документів інших

установ або раніше виданих документів, зазначаються їх реквізити у такій

послідовності: назва виду документа, найменування установи - автора

документа, дата, реєстраційний номер, заголовок до тексту.

Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти,

підпункти. Пункти у тексті нумеруються арабськими цифрами з крапкою, а

підпункти - арабськими цифрами з дужкою.

В окремих випадках розділи можуть поділятися на глави, а також

нумеруватися римськими цифрами.

1. 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.

1. Таблична форма документа використовується у разі викладення у

цифровому або словесному вигляді інформації про кілька об’єктів за рядом ознак. Заголовки граф таблиці пишуться з великої літери, підзаголовки - з

малої літери, якщо вони становлять одне ціле із заголовком, і з великої –

якщо підзаголовок має самостійне значення. Крапки в кінці заголовків і

підзаголовків граф не ставляться. Заголовки і підзаголовки граф та рядків

таблиці повинні бути викладені іменником 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***

1. Додатки до документів, крім додатків до супровідних листів,

складаються з метою доповнення, пояснення окремих питань документа або документа в цілому.

1. 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.

1. На додатках, що затверджуються розпорядчими документами

(положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф

затвердження відповідно до пункту 34 цієї Інструкції. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: “що додається” або

“(додається).”

На додатках до документів, що затверджуються розпорядчими

документами, робиться відмітка у верхньому правому кутку першого аркуша додатка, *наприклад:*

***Додаток 5
до Інструкції***

***(пункт 8)***

 45. Додатки довідкового або аналітичного характеру (графіки, схеми,

таблиці, списки тощо) до основного документа повинні мати відмітку з

посиланням на цей документ, його дату і номер, *наприклад:*

***Додаток
до наказу Міністерства
охорони здоров’я
20.04.2009 № 295***

У тексті основного документа робиться відмітка про наявність додатків: ***“що додається”, “згідно з додатком”, “(додаток 1)”; “відповідно до***

***додатка 2” або “(див. додаток 3)”.***

 46. Додатки оформляються, як правило, на стандартних аркушах паперу. На другому і наступних аркушах додатка робиться відмітка: ***“Продовження додатка”, “Продовження додатка 1”.***

У разі наявності кількох додатків на них зазначаються порядкові номери, ***наприклад:***

***Додаток 1, Додаток 2 тощо.***

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 на лицьовому боці

останнього аркуша додатка.

Додатки до рішень виконкому, розпоряджень міського голови

підписуються керуючим справами виконкому, до рішень міської ради –

секретарем міської ради.

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

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

***Додаток: на 7 арк. у 2 прим.***

Якщо документ має додатки, повне найменування яких у тексті не

наводиться, їх необхідно перелічити після тексту із зазначенням кількості

аркушів у кожному додатку та кількості їх примірників, ***наприклад:***

***Додатки: 1. Довідка про виконання плану розвантажувальних робіт за I квартал 2010 р. на 5 арк. в 1 прим.
2. Графік ремонтних робіт на I квартал 2010 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 20.09.2010 № 595/ 04-12 і додаток до нього, всього на 20 арк. в 1 прим.***

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

***Додаток: згідно з описом на 3 арк.***

Якщо додаток надсилається не за всіма зазначеними в документі

адресами, відмітка про наявність документа оформляється за такою формою:

***Додаток: на 5 арк. у 2 прим. на першу адресу.***

 ***Підпис***

 48. Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень,

визначених у положенні (статуті) про **апарат Могилів-Подільської міської**

**ради та її виконавчих органів,** положеннях про структурні підрозділи,

посадових інструкціях, розпорядженні про розподіл обов’язків між міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючим справами виконкому. У зазначених документах визначається також порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності міського голови та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати.

Документи, що надсилаються до органів державної влади, підписуються міським головою або за його дорученням - заступником міського голови.

Документи, що надсилаються підприємствам, установам, організаціям, громадянам, підписуються міським головою, секретарем міської ради,

заступниками міського голови, керуючим справами виконкому згідно з

розподілом повноважень або керівниками структурних підрозділів відповідно до їх повноважень.

 49. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує

документ (повного - якщо документ надрукований не на бланку, скороченого — на документі, надрукованому на бланку), особистого підпису, ініціалів

(ініціалу імені) і прізвища, ***наприклад:***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Міністр фінансів*** ***або***  | ***підпис*** | ***ініціали (ініціал імені), прізвище*** |
| ***Міністр*** | ***підпис*** | ***ініціали (ініціал імені), прізвище*** |
|  |  |  |

 50. У разі надсилання документа одночасно кільком установам одного або вищого рівня посадова особа підписує всі його примірники.

У разі надсилання документа одночасно кільком підпорядкованим

установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі **апарату Могилів-Подільської міської ради та її виконавчих органах** - автора, а на місця розсилаються засвідчені загальним відділом апарату міської ради та

виконкому 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*** | ***ініціали (ініціал імені), прізвище*** |
| ***Головний бухгалтер*** | ***підпис*** | ***ініціали (ініціал імені), прізвище*** |
|  |  |  |

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, ініціали (ініціал імені), прізвище відбиток гербової печатки*** | ***підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище відбиток гербової печатки***  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Голова комісії***  | ***підпис*** | ***ініціали (ініціал імені), прізвище*** |
| ***Секретар комісії***  | ***підпис*** | ***ініціали (ініціал імені), прізвище*** |

 53. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, ініціали (ініціал імені) якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, що виконує її обов’язки, або її заступник. У такому разі обов’язково

зазначаються фактична посада, ініціали (ініціал імені), прізвище особи, яка

підписала документ (виправлення вносять рукописним або машинописним способом, якщо документ неможливо передрукувати). Не допускається під час підписання документа ставити прийменник “За” чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. Додавання до найменування посади керівника слів “Виконуючий обов’язки” або “В. о.” здійснюється у разі заміщення

керівника за розпорядженням (наказом).

 54. Факсимільне відтворення підпису посадової особи на фінансових,

бухгалтерських документах за допомогою механічного або іншого копіювання не допускається.

***Візи та гриф погодження***

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

 56. Погодження може здійснюватись як в **апараті Могилів-Подільської міської ради та її виконавчих органах** посадовими особами, які відповідно до їх компетенції вирішують питання, порушені в проекті документа (внутрішнє погодження), так і за її межами іншими заінтересованими установами

(зовнішнє погодження).

 57. Внутрішнє погодження оформляється шляхом проставляння візи. Віза включає: особистий підпис, ініціали (ініціал імені) і прізвище особи, яка візує документ, дату візування із зазначенням у разі потреби найменування посади цієї особи.

 58. Віза проставляється як на лицьовому, так і на зворотному боці

останнього аркуша проекту документа, якщо місця для візування на

лицьовому боці останнього аркуша документа недостатньо. Візи

проставляються на примірниках документів, що залишаються в установі.

 59. Зауваження і пропозиції до проекту документа викладаються на

окремому аркуші, про що на проекті робиться відповідна відмітка:

***Начальник загального відділу***

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

***Зауваження і пропозиції додаються.***

***Дата***

Про наявність зауваження обов’язково повідомляють особі, яка підписує документ.

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

 61. Проекти розпорядчих документів обов’язково перевіряються

працівниками юридичного відділу апарату міської ради і виконкому на

відпо­відність їх законодавству і візуються ними, (якщо розробником є

спеціаліст структурного підрозділу, то візується і начальником відповідного підрозділу).

Проекти додатків розпоряджень міського голови та рішень виконавчого комітету візуються розробником проекту та керуючим справами виконкому, а додатки до проектів рішень сесії міської ради візуються розробником та

секретарем міської ради.

1. За зміст документа, який візується кількома особами, такі особи

відповідають згідно з компетенцією.

1. Якщо під час візування з’ясується, що у підготовлений до підписання документ необхідно внести істотні зміни, він потребує повторного візування.
2. Зовнішнє погодження проектів документів оформляється шляхом проставлення на них грифа погодження, який включає в себе слово “ПОГОДЖЕНО”, найменування посади особи та установи, з якою

погоджується проект документа, особистий підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), *наприклад:*

***ПОГОДЖЕНО***

***Міністр юстиції***

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

***Дата***

***ПОГОДЖЕНО***

***Протокол засідання
Центральної експертно-перевірної
комісії Укрдержархіву***

***Дата №***

1. Гриф погодження ставиться нижче підпису на лицьовому боці

 останнього аркуша проекту документа.

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

***Аркуш погодження додається.***

*Аркуш погодження оформляється за такою формою:*

***АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ***

***Назва проекту документа***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Найменування посади*** | ***підпис*** | ***ініціали (ініціал імені),*** ***прізвище*** |
| ***Дата***  |  |  |

Підпис посадової особи скріплюється гербовою печаткою.

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

з установами однакового рівня та іншими установами;

з громадськими організаціями;

з органами, які здійснюють державний контроль в певній сфері;

з установами вищого рівня.

***Відбиток печатки***

1. На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, на яких фіксується факт витрати коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями, підпис посадової (відповідальної) особи скріплюється гербовою печаткою виконавчого комітету міської ради.

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати

гербовою печаткою, визначається апаратом Могилів-Подільської міської ради та її виконавчими органами на підставі нормативно-правових актів та переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою **(додаток 9),**

в інструкції установи.

1. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування установи або її структурного підрозділу (без зображення герба), ставиться також на копіях документів, що надсилаються в інші установи, та на розмножених

примірниках розпорядчих документів у разі розсилання.

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”.

1. Розпорядженням міського голови визначається порядок використання, місце зберігання гербової печатки і посадова особа, відповідальна за її

зберігання.

***Відмітка про засвідчення копій документів***

1. **Апарат Могилів-Подільської міської ради та її виконавчі органи** можуть засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в них, а також у

випадках, передбачених в абзаці другому цього пункту. Копія документа

виготовляється і видається з дозволу міського голови, секретаря

міської ради, заступників міського голови, керуючого справами виконкому або керівника структурного підрозділу.

У разі підготовки документів для надання судовим органам, 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 а**парату Могилів-Подільської міської ради та її виконавчих органів** може виготовляти копії документів,

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

Відмітка “Копія” проставляється на лицьовому боці у верхньому правому кутку першого аркуша документа.

1. Напис про засвідчення документа складається із слів “Згідно з

оригіналом”, найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалів (ініціалу імені) та прізвища, дати засвідчення копії і

проставляється нижче реквізиту документа “Підпис”, *наприклад:*

***Згідно з оригіналом***

***Начальник загального відділу підпис  ініціали (ініціал імені), прізвище***

***Дата***

Напис про засвідчення копії скріплюється печаткою загального відділу апарату міської ради та виконкому (без зображення герба), печаткою міської ради або печаткою структурного підрозділу .

Копія документа повинна відповідати оригіналу.

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

 73. Прізвище працівника, який створив документ, і номер його

службового телефону зазначаються на лицьовому боці в нижньому лівому

кутку останнього аркуша документа, *наприклад:*

***Петренко 256 23 29***

***або***

***Петренко Олена Іванівна 256 23 29***

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

*наприклад:*

***Іваненко 452 85 98***

***ДН 3 16.03.2011***

74. Про виконання документа і направлення його до справи – в

журналі та на нижньому лівому полі першого аркуша документа (коротка

довідка про виконання, якщо немає документа про виконання, слова “До

справи” і номер справи, в якій документ буде зберігатися, дата направлення документа до справи, підпис начальника загального відділу (керівника

структурного підрозділу), *наприклад:*

***До справи № 01 - 34***

***Дата і підпис***

 Відмітка “До справи” свідчить про те, що робота над документом

за­кінчена.

75. Відмітка про надходження документа до а**парату Могилів-**

**Подільської міської ради та її виконавчих органів** ставиться за допомогою штампа, автоматичного нумератора на лицьовому полі у правому кутку

нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами

зазначеного реквізиту є найменування установи - одержувача документа,

реєстраційний індекс, дата (у разі потреби - година і хвилини) надходження документа.

Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до пункту 138 цієї

Інструкції, відмітка про надходження документа проставляється на

конвертах (упакуваннях).

У разі надходження зброшурованих документів разом із супровідним

листом відмітка ставиться на супровідному листі.

У разі коли установа - автор документа подає до загального відділу

апарату міської ради та виконкому (структурного підрозділу) документ разом з його копією, на копії документа, що повертається установі -авторові,

реєстраційний штамп не проставляється.

***Запис про державну реєстрацію***

 76. Запис про державну реєстрацію робиться на нормативно-правових

актах установ, включених до Єдиного державного реєстру

нормативно-правових актів у відповідних органах юстиції в установленому законодавством порядку.

На першій сторінці нормативно-правового акта для проставлення

відмітки про державну реєстрацію повинне бути вільне місце (60 х 100 міліметрів) у верхньому правому кутку після номера акта чи після грифа затвердження.

***Складення деяких видів документів***

***Розпорядження (накази)***

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

1. Проекти розпоряджень (наказів) з основної діяльності, готуються і

подаються структурними підрозділами за дорученням міського голови чи за власною ініціативою.

Проекти розпоряджень (наказів) з основної діяльності, додатки до них візуються працівником, який створив документ (якщо розробником є

спеціаліст структурного підрозділу, то візується і начальником відповідного підрозділу), юридичним відділом, керуючим справами виконкому,

заступником міського голови, відповідно до розподілу обов’язків,та іншими особами, до компетенції яких відноситься дане питання.

79. У разі необхідності проведення оцінки змісту та доцільності видання розпорядження здійснюється зовнішнє погодження проекту документа з

іншими заінтересованими установами.

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

1. Розпорядження (накази) підписуються міським головою, а у разі

його відсутності - посадовою особою, яка виконує його обов’язки.

Після підписання розпорядження зміни до нього вносяться лише шляхом видання нового розпорядження про внесення змін.

1. Розпорядження (накази) оформляється на бланку розпорядження. Зміст розпорядження 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...”).
2. Текст розпорядження (наказу) з питань основної діяльності а**парату Могилів-Подільської міської ради та її виконавчих органів** складається з двох частин - констатуючої (преамбули) і розпорядчої.

У констатуючій частині зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання розпорядження (наказу). Зазначена частина може починатися із слів “На виконання”, “З метою” тощо. Якщо документ видається на підставі

іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині зазначаються назва виду цього документа, його автор, дата, номер та заголовок. Крапка в кінці констатуючої частини не ставиться.

Розпорядча частина розпорядження (наказу) може починатися із слова “ЗОБОВ’ЯЗУЮ”, «НАКАЗУЮ», яке друкується з нового рядка великими

літерами без відступу від лівого поля і лапок, після чого ставиться двокрапка.

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

“начальникам структурних підрозділів”.

При цьому, як правило, не застосовується написання неконкретних

доручень, які містять слова: “прискорити”, “поліпшити”, “активізувати”,

“звернути увагу” тощо.

1. Якщо розпорядженням (наказ) відміняється попередній розпорядчий документ, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися із слів: ***“Визнати таким, що втратив чинність,…”.***

Зміни, що вносяться до розпорядження (наказу) оформляються окремим розпорядженням (наказом), який повинен мати такий заголовок:

 “Про внесення змін до розпорядження (наказу)…” із зазначенням дати, номера, назви виду розпорядчого документа, до якого вносяться зміни.

 Розпорядча частина наказу (розпорядження) починається з такого пункту:

***“1. Внести зміни до розпорядження (наказу)”.***

Далі окремими підпунктами формулюються зміни до розпорядчого

документа, *наприклад:*

***“1) пункт 2 викласти в такій редакції: …”;***

***“2) пункт 3 виключити”;***

***“3) абзац другий пункту 4 доповнити словами …”.***

Якщо зміни до розпорядчого документа оформляються на окремому

аркуші (аркушах), в першому пункті розпорядчої частини розпорядження

(наказу) зазначається:

***“1) Внести зміни до ... (додаються)”.***

1. Останній пункт розпорядчої частини у разі потреби може містити

рішення про покладення на структурний підрозділ або посадову особу

функцій з контролю за виконанням розпорядження (наказу).

1. До розпоряджень (наказу) не може включатися пункт “розпорядження (наказ) довести до відома…”. Установи, їх структурні підрозділи, посадові (службові) особи, до відома яких доводиться розпорядження, зазначаються у покажчику (списку) розсилки, який укладач готує разом з проектом

розпорядчого документа і передає до загального відділу апарату міської ради та виконкому для реєстрації та виготовлення необхідної кількості копій.

1. Розпорядження (накази) з кадрових питань (особового складу)

оформляються у вигляді індивідуальних і зведених*.* В індивідуальних

розпорядженнях (наказах) міститься інформація про одного працівника

(співробітника), у зведених - про кількох, незалежно від того, які

управлінські рішення щодо них приймаються (прийняття на роботу,

призначення на посаду, переведення на іншу посаду (роботу), звільнення

тощо).

1. Зміст індивідуального розпорядження (наказу) з кадрових питань (особового складу) стисло викладається в заголовку, який починається з

прийменника “Про”і складається за допомогою віддієслівного іменника,

наприклад: “Про призначення... ”, “Про прийняття... ”.У зведених

розпорядженнях (наказах) може застосовуватись узагальнений заголовок,

наприклад: “Про кадрові питання”, “Про особовий склад”.

1. У тексті розпоряджень (наказах) з кадрових питань (особового

складу), як правило, констатуюча частина не зазначається, крім випадків

призначення на посаду або звільнення з посади керівних працівників органом вищого рівня або за іншою процедурою. У такому разі в констатуючій частині наводиться посилання на відповідний правовий акт органу вищого рівня у

такій послідовності: вид акта, його автор, дата, номер, повне найменування.

1. Розпорядча частина розпорядження (наказу) починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву: “ПРИЙНЯТИ”, “ПРИЗНАЧИТИ”

“ПЕРЕВЕСТИ”, “ЗВІЛЬНИТИ”, “ВІДРЯДИТИ”, “НАДАТИ”, “ОГОЛОСИТИ” тощо. Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія розпорядження, і малими - ім’я, по батькові працівника та текст наказу. У зведених розпорядженнях (наказах) прізвища осіб у межах

пунктів розміщуються за алфавітом.

1. 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.

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

зазначається підстава щодо його видання (заява працівника, контракт,

доповідна записка, рішення атестаційної комісії тощо).

1. Під час ознайомлення з розпорядженням (наказом) згаданими у ньому особами на першому примірнику розпорядження (наказу) чи на спеціальному бланку проставляються їх підписи із зазначенням дати ознайомлення.
2. Спільне розпорядження (наказ) установ одного рівня оформляється на чистих аркушах паперу формату А4 (210 х 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 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 “ ЗОБОВ’ЯЗУЄМО ” (“НАКАЗУЄМО ”). Підписи

керівників установ розташовуються нижче тексту на одному рівні і

скріплюються гербовими печатками цих установ.

Кількість примірників спільних розпоряджень (наказів) повинна

відповідати кількості установ, що їх видають.

1. Розпорядження (накази) нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року; розпорядження (накази) з основної діяльності та з

кадрових питань (особового складу) мають окрему порядкову нумерацію.

1. Копії розпоряджень (наказів) засвідчуються печаткою загального

відділу апарату міської ради та виконкому і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складається і

підписується працівником, який його склав.

1. Керівники самостійних структурних підрозділів видають накази.

Підготовка, створення та реєстрація їх проводиться аналогічно до пунктів

77 – 96 цієї Інструкції, але накази підписуються керівником відповідного структурного підрозділу та реєструються в даному підрозділі. Копії наказів

засвідчуються печаткою структурного підрозділу, який видав наказ.

 ***Протоколи***

1. У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань,

прийняття в а**параті Могилів-Подільської міської ради та її виконавчих**

**органах** рішень комісіями, дорадчими органами, зборами тощо. Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань,

поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проектів рішень тощо.

1. Протоколи можуть складатися в повній або стислій формі.

 У протоколах, складених у стислій формі, фіксуються лише прийняті

рішення, а не хід обговорення питання.

1. Протокол оформляється на чистому аркуші паперу формату А4 (210 х 297 міліметрів) з поздовжнім розташуванням реквізитів.
2. Датою протоколу є дата проведення засідання. Якщо засідання

тривало кілька днів, то через тире зазначаються перший і останній день

засідання.

1. Номер (індекс) протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідного колегіального органу: засідання виконкому, сесії міської ради, технічних, наукових, експертних

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

1. Заголовок до тексту протоколу повинен відображати вид засідання (нарада, збори, конференція тощо) або колегіальної діяльності (комісія, рада, робоча група тощо) і включати назву виду документа.
2. Текст протоколускладається з вступної та основної частин.
3. У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та

ініціали (ініціал імені) голови або головуючого, секретаря, запрошених, а

також присутніх осіб.

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку

прізвища та ініціали присутніх постійних членів колегіального органу без

зазначення посад, потім - запрошених осіб із зазначенням посад та у разі

потреби найменувань установ. Якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб, зазначається їх загальна кількість з посиланням на список, що додається до протоколу.

Вступна частина включає порядок денний - перелік розглянутих на

засіданні питань, що розміщені у порядку їх значущості із зазначенням

доповідача з кожного питання. Порядок денний дається наприкінці вступної частини.

Слова “Порядок денний” друкуються від межі лівого поля, після них

ставиться двокрапка. Кожне питання нумерується арабськими цифрами і

друкується з абзацу. Формування питань у порядку денному починається з прийменника “Про”.

1. 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.

1. Після слова “СЛУХАЛИ” зазначається текст виступу основного

доповідача. Прізвище та ініціали (ініціал імені) кожного доповідача

друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається у третій особі однини.

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

1. Після слова “ВИСТУПИЛИ” фіксуються виступи тих осіб, які взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформляються у протоколі із

зазначенням посад, прізвищ та ініціалів (ініціалу імені) промовців у називному відмінку, а також з викладенням змісту питання та відповідей на нього. Зміст виступів викладається від третьої особи однини.

1. Після слова “ВИРІШИЛИ” (“УХВАЛИЛИ”, “ПОСТАНОВИЛИ”)

фіксується прийняте рішення з обговорюваного питання порядку денного.

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

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

дужкою.

1. 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 було зафіксовано у тексті протоколу, вони нумеруються

арабськими цифрами **(Додаток 1, Додаток 2)**. У відповідних пунктах

протоколу робиться посилання на ці додатки.

Реквізит “Відмітка про наявність додатків” наприкінці тексту протоколу не зазначається.

1. Протокол підписується головуючим на засіданні колегіального

органу та секретарем.

1. Деякі протоколи засідань (технічних комітетів, методичних,

експертних, наукових рад і комісій тощо) підлягають затвердженню. У такому разі протокол повинен мати гриф затвердження.

1. Копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою

загального відділу апарату міської ради та виконкому (відповідно печаткою структурного підрозділу) і надсилаються у разі потреби заінтересованим

установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складає і

підписує секретар.

***Службові листи***

1. Службові листи складаються з метою обміну інформацією між

установами як:

відповіді про виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб;

відповіді на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України;

відповіді на виконання доручень установ вищого рівня;

відповіді на запити інших установ;

відповіді на звернення громадян;

відповіді на запити на інформацію;

ініціативні листи;

супровідні листи.

1. Службовий лист оформляється на спеціальному для листів бланку

формату A4 (210 х 297 міліметрів). Якщо текст листа не перевищує семи

рядків, може використовуватись бланк формату А5 (210 х 148 міліметрів).

1. Лист має такі реквізити: дата, реєстраційний індекс, посилання на

реєстраційний індекс і дату документа, на який дається відповідь, адресат,

заголовок до тексту, текст, відмітка про наявність додатків (у разі потреби), підпис, відмітка про виконавця.

Датою листа є дата його підписання, яка повинна збігатися із датою

реєстрації вихідної кореспонденції у загальному відділ апарату міської ради та виконкому (відповідно у структурному підрозділі).

Лист, оформлений на [бланку](http://www.termika.ru/dou/enc/razd1/document.html) [формату](http://www.termika.ru/dou/enc/razd1/format.html) А4 (210 х 297 міліметрів), повинен мати заголовок до тексту, що відповідає на питання “про що?”.

1. Основним реквізитом службового листа є текст, що, як правило,

складається з двох частин. У першій частині зазначається причина, підстава або обґрунтування підготовки листа чи наводяться посилання на

документи, що були підставою для його складення. Друга частина включає висновки, пропозиції, прохання, рішення тощо, які розміщуються з абзацу.

1. Як правило, у листі порушується одне питання.

Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: “просимо повідомити…” “роз’яснюємо, що…” або від третьої особи

однини - “міністерство інформує…”, “управління вважає за доцільне”.

Службові листи підписуються відповідно до пункту 47 цієї Інструкції. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

 ***Документи до засідань колегіальних органів***

1. Підготовка та оформлення документів до засідань колегіальних

органів проводяться з метою здійснення повноважень, передбачених

положеннями про ці колегіальні органи.

1. Засідання колегіальних органів - виконкому, сесій міської ради

проводяться згідно з планом роботи, сформованого на звітний рік.

У плані роботи на звітний рік зазначається назва питання та місяць

розгляду.

Керівники структурних підрозділів завчасно подають для включення до плану роботи перелік питань, які вони вважають за необхідне розглянути на його засіданні.

Пропозиції до плану роботи подаються управліннями, відділами й

іншими структурними підрозділами міської ради до відділу організаційно-кадрової роботи апарату міської ради та виконкому у грудні місяці поточного року на наступний рік.

 121. Документи з питань, що вносяться на розгляд виконкому, повинні

подаватися не пізніше, ніж за 5 днів до засідання, а у разі проведення

позачергового засідання – не пізніше ніж за один день.

Ці доку­менти включають:

* проект рішення виконкому;
* список осіб, які запрошуються на засідання виконкому (у разі

 необхідності);

* пояснювальна записка (у разі необхідності);
* клопотання про скликання виконкому (у разі необхідності).

Документи з питань, що вносяться на розгляд сесії міської ради, повинні подаватися не пізніше, ніж за 20 днів до засідання.

Ці доку­менти включають:

* проект рішення сесії;
* пояснювальна записка з даного питання;
* клопотання про внесення даного питання на розгляд сесії.
1. У разі проведення закритого засідання колегіального органу –

виконкому. Сесії міської ради (закритого обговорення окремих питань)

підготовка документів здійснюється з дотриманням порядку роботи з

документами, що містять інформацію з обмеженим доступом.

1. За своєчасну та належну підготовку документів для проведення

засідань колегіального органу відповідають керівники заінтересованих структурних підрозділів апарату колегіального органу.

1. Секретар колегіального органу або інша посадова особа, яка

відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи такого

органу, здійснює контроль за своєчасним поданням документів на розгляд та перевіряє їх на наявність у повному обсязі та правильність оформлення.

Документи, подані з порушенням установленого порядку і строків, до

розгляду не приймаються.

1. Особи, які одержали проекти рішень та інші документи, до засідання виконкому та сесій міської ради уважно їх вивчають і у разі потреби чітко формулюють свої зауваження і пропозиції.
2. Про кожне засідання виконкому складається протокол, який

оформляється відділом організаційно-кадрової роботи апарату міської

ради та виконкому і підписується міським головою та керуючим справами

виконкому. Додатки до рішень виконкому підписуються керуючим справами виконкому.

Протокол засідання сесії міської ради складається секретарем даної сесії, з числа депутатів, за допомогою відділу організаційно-кадрової роботи

апарату міської ради та виконкому. Протокол підписується міським головою та секретарем даної сесії, а додатки до рішень сесії міської ради – секретарем міської ради.

Протокол кожного засідання колегіального органу складається з

урахуванням вимог, зазначених у пунктах 98—113 цієї Інструкції.

1. У разі потреби виконавцям та установам можуть надсилатися

копії протоколів або витягів з них. Витяги з протоколів виконкому

засвідчуються печаткою загального відділу апарату міської ради та

виконкому, а сесії – печаткою міської ради.

***Документи про службові відрядження***

 128. Службові відрядження працівників здійснюються з урахуванням

асигнувань за кошторисом витрат на відрядження.

Реєстрація відряджень здійснюється у спеціальному журналі завідувачем сектору з кадрових питань відділу організаційно-кадрової роботи апарату

міської ради та виконкому (***додаток 10***).

У разі виникнення потреби у направленні працівника у відрядження

керівником структурного підрозділу, в якому працює працівник, готується

доповідна записка на ім’я міського голови або його заступника, в якій

зазначається про те, куди, на який строк, з якою метою відряджається

працівник.

Доповідна записка разом з розпорядженням передається міському голові не пізніше ніж за три доби до початку відрядження.

1. Після повернення з відрядження працівник відповідно до

порядку, визначеного міським головою, готує у триденний строк письмовий звіт або повідомляє керівникові структурного підрозділу про результати

виконання завдання, а також подає звіт про використання коштів у строки,

визначені законодавством.

Звіт про використання коштів, наданих на відрядження, візується міським головою, після чого передається до відділу бухгалтерського обліку та звітності апарату міської ради та виконкому. В структурному підрозділі візується

керівником структурного підрозділу та передається до бухгалтерії даного

підрозділу.

 **III. ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБІГУ ТА ВИКОНАННЯ**

 **ДОКУМЕНТІВ**

 ***Вимоги щодо раціоналізації документообігу***

1. Документообіг а**парату Могилів-Подільської міської ради та її**

**виконавчих органів** - це проходження документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення.

Документи незалежно від способу фіксації та відтворення інформації проходять і опрацьовуються в установі на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу.

1. Ефективна організація документообігу передбачає:

проходження документів в а**параті Могилів-Подільської міської ради та її виконавчих органах** найкоротшим шляхом;

скорочення кількості інстанцій, до яких повинні надходити документи (наприклад, під час погодження);

одноразовість операцій з опрацювання документів, уникнення

дублювання під час роботи з ними;

централізацію, зосередження здійснення однотипних операцій з

документами в одному місці;

раціональне розташування структурних підрозділів і робочих місць.

1. Порядок документообігу регламентується інструкцією а**парату**

**Могилів-Подільської міської ради та її виконавчих органів**, регламентом

роботи, положеннями про структурні підрозділи, посадовими інструкціями.

1. Особливості організації електронного документообігу визначаються інструкцією а**парату Могилів-Подільської міської ради та її виконавчих**

**органів** з урахуванням вимог нормативно-правових актів у цій сфері, що

мають вищу юридичну силу, а також характеристик технічних і програмних засобів, що функціонують в установі.

1. Організація документообігу у разі застосування засобів автоматизації діловодства повинна забезпечити сумісність традиційного та

автоматизованого способу опрацювання документів із можливостями засобів автоматизації діловодства.

***Облік обсягу документообігу***

1. Обсяг документообігу а**парату Могилів-Подільської міської ради та її виконавчих органів** - це сумарна кількість отриманих (вхідних) і створених в установі (внутрішніх, вихідних) документів за певний період (квартал, рік).
2. Підрахунок кількості документів здійснюється за реєстраційними формами в місцях їх реєстрації.

Облік документів може здійснюватися як за а**паратом Могилів-Подільської міської ради та її виконавчих органів** в цілому, так і за кожним структурним підрозділом, за групою документів. Окремо підраховуються

звернення громадян, запити на інформацію.

Результати обліку документів узагальнюються і подаються керуючому справами виконкому для вжиття заходів для удосконалення роботи з

документами.

1. Підсумкові дані обліку обсягу документообігу подаються в

табличній формі (***додаток 11***).

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

1. Доставка документів до а**парату Могилів-Подільської міської ради та її виконавчих органів** здійснюється, як правило, з використанням засобів

поштового зв’язку і електрозв’язку, а також кур’єрською та фельд’єгерською службою.

Поштою та через кур’єрську службу доставляється письмова

кореспонденція, поштові картки, бандеролі, дрібні пакети, а також періодичні друковані видання.

Фельд’єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

Каналами електрозв’язку доставляються: телеграми (телетайпограми), факсограми, телефонограми, електронні документи та документи в

електронній формі без електронного цифрового підпису (у сканованій формі).

1. Усі документи, що надходять до а**парату Могилів-Подільської**

**міської ради та її виконавчих органів**, приймаються централізовано в

загальному відділі апарату міської ради та виконкому (відповідно

відповідальними особами в структурних підрозділах).

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

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

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

Документи, що надійшли у неробочий час, приймаються черговим

працівником установи.

1. У загальному відділі апарату міської ради та виконкому (відповідно відповідальними особами за ведення діловодства в структурному підрозділі) розкриваються всі конверти, за винятком тих, що мають напис “особисто”.
2. Конверти зберігаються і додаються до документів у разі, коли лише за конвертом можна встановити адресу відправника, час відправлення та

одержання документа або коли у конверті відсутні окремі документи чи

встановлено невідповідність номерів документів номерам, зазначеним на

конверті, а також адресні ярлики рекомендованих конвертів і пакетів.

Конверти також додаються до матеріалів, пов'язаних із судовими справами.

У разі виявлення відсутності додатків, зазначених у документі, або

окремих аркушів, а також помилок в оформленні документа, що

унеможливлює його виконання (відсутність підпису, відбитку печатки, грифу затвердження тощо) документ не реєструється і відправникові надсилається письмовий запит або йому повідомляється про це телефоном. При цьому на документі робиться відповідна відмітка із зазначенням дати запиту (розмови телефоном), посади та прізвища особи, якій зроблено запит, підпису, ініціалів (ініціалу імені) та прізвища особи, що здійснила запит.

У разі відсутності або нецілісності вкладень, пошкодження конверта, упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа, складається акт у двох примірниках. Один примірник акта надсилається

відправникові, інший - зберігається у загальному відділі апарату міської ради та виконкому (відповідно у структурному підрозділі).

1. Надіслані не за адресою документи повертаються відправникові без їх розгляду.
2. Факт і дата надходження документа до а**парату Могилів-Подільської міської ради та її виконавчих органів** обов’язково фіксуються за правилами, зазначеними в пункті 74 цієї Інструкції.
3. У разі надходження документів, надісланих телефаксом,

перевіряється загальна кількість аркушів та відповідність їх тій кількості, що зазначена на першому аркуші, а також належна якість друку. У разі одержання факсимільного повідомлення не в повному обсязі або за наявності тексту

неналежної якості документ не реєструється і про це обов’язково інформують відправника.

***Попередній розгляд документів***

1. Документи, адресовані керівникам установи, а також такі, в яких не зазначено конкретну посадову особу або структурний підрозділ як адресат,

підлягають попередньому розгляду в загальному відділі апарату міської ради та виконкому.

1. Метою попереднього розгляду документів є виокремлення таких, що потребують обов’язкового розгляду міським головою, секретарем міської

ради, заступниками міського голови, керуючим справами виконкому або

структурними підрозділами.

Обов’язковому розгляду міським головою підлягають акти органів

державної влади та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а

також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, крім того, кореспонденція, що

надходить від установ вищого рівня; рішення органів місцевого

самоврядування, а також найважливіші документи, які містять інформацію з основних питань діяльності установи і потребують вирішення безпосередньо міським головою.

Інші документи передаються секретарю міської ради, заступникам

міського голови, керуючому справами виконкому або структурним

підрозділам (виконавцям) відповідно до їх функціональних обов’язків.

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

повноваження суб’єктів розгляду кореспонденції, передбачені у положенні (статуті) а**парату Могилів-Подільської міської ради та її виконавчих органів** та у положеннях про структурні підрозділи, розпорядчих документах про

розподіл обов’язків між міським головою, секретарем міської ради,

заступниками міського голови, керуючим справами виконкому.

1. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації загальним відділом апарату міської ради та

виконкому (відповідно структурними підрозділами) ***(додаток 12)***, а також

таких, що передаються для реєстрації структурним підрозділам.

***Реєстрація документів***

1. Реєстрація документів полягає у веденні запису облікових даних про документ в реєстраційних журналах, яким фіксується факт створення,

відправлення або одержання документа шляхом проставлення на ньому

реєстраційного індексу з подальшим записом у зазначених журналах

необхідних відомостей про документ. Реєстрація документів провадиться з метою забезпечення їх обліку, контролю за виконанням і оперативним

використанням наявної в документах інформації.

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

1. Реєстрація актів органів державної влади та доручень вищих посадових осіб, запитів, звернень, а також кореспонденції Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, документів, що надійшли на розгляд міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючим справами виконкому, розпорядчих документів, листів за підписом міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючого справами виконкому проводиться централізовано загальним відділом апарату міської ради та виконкому.

Інші документи, що стосуються напрямів діяльності структурних

підрозділів, можуть реєструватися в цих структурних підрозділах.

Розпорядження міського голови з кадрових питань (особового складу), реєструються завідувачем сектором з кадрових питань відділу організаційно-кадрової роботи апарату міської ради та виконкому.

Рішення засідань виконкому та сесій міської ради реєструються відділом організаційно-кадрової роботи апарату міської ради та виконкому.

Реєстрації підлягають також документи, створені в а**параті Могилів-Подільської міської ради та її виконавчих органах** (довідки, доповідні

записки, заяви тощо).

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

У разі передачі зареєстрованого документа з одного структурного

підрозділу до іншого новий реєстраційний індекс на документі не

проставляється.

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

акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також

 кореспонденція Верховної Ради України, що надійшли до а**парату Могилів-Подільської міської ради та її виконавчих органів**;

розпорядження з основних питань діяльності а**парату Могилів-Подільської міської ради та її виконавчих органів**;

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

рішення;

акти ревізій фінансово-господарської діяльності;

бухгалтерські документи;

заявки на матеріально-технічне постачання;

службові листи;

звернення громадян;

запити на інформацію.

1. Під час реєстрації документу надається умовне позначення –

реєстраційний індекс, який оформлюється відповідно до пункту 29 цієї

Інструкції.

1. В а**параті Могилів-Подільської міської ради та її виконавчих органах** застосовується журнальна форма реєстрації:

журнал реєстрації вхідних документів – ***(додаток 13)***;

журнал реєстрації вихідних документів – ***(додаток 14)***;

журнал реєстрації створюваних установою – ***(додаток 15).***

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

1. Зареєстровані документи передаються на розгляд міському голові в день їх надходження або наступного робочого дня у разі надходження

документів у неробочий час. Телеграми, телефонограми та інші термінові

документи передаються негайно.

Відразу після реєстрації міському голові у теці передаються 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.

1. Документи, розглянуті міським головою, повертаються з

відповідною резолюцією до загального відділу апарату міської ради та

виконкому, працівники якого здійснюють передачу документів на виконання.

1. Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів,

може бути переданий виконавцям у порядку визначення їх в резолюції або

одночасно у вигляді копій з передачею оригіналу головному виконавцю,

визначеному в резолюції першим.

1. Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом

проставлення підпису у реєстраційному журналі із зазначенням інформації про виконавців, яким передано оригінал документа та його копії.

1. Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов’язковому порядку здійснюється через загальний відділ апарату міської ради та виконкому, в якому було зареєстровано документ. Документи,

виконання яких перебуває на контролі, передаються до інших структурних підрозділів або іншим виконавцям тільки з повідомленням про це працівникам загального відділу апарату міської ради та виконкому.

1. Передача документів у межах структурного підрозділу здійснюється через особу, відповідальну за діловодство в структурному підрозділі.
2. Облік документів, що передаються з одного структурного підрозділу до іншого, здійснюється шляхом проставлення відповідних відміток у

реєстраційних журналах, які веде загальний відділ апарату міської ради та

виконкому.

1. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції міського голови, та працівники, яким

безпосередньо доручено 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.

1. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання

необхідної інформації, підготовку відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, узгодження, подання для підписання (затвердження)

посадовій особі, а у деяких випадках - керівникові структурного підрозділу, а також у разі потреби - підготовку для пересилання адресату.

1. Перед поданням документа на підпис відповідному керівникові

працівник, який підготував документ, зобов’язаний перевірити правильність його складення та оформлення, посилання на нормативно-правові акти,

уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків.

Документ подається на підпис разом з документами, на підставі яких його було складено.

1. Якщо документ надсилається до кількох установ після його

реєстрації виконавець організовує виготовлення необхідної кількості

примірників.

1. Працівник, відповідальний за виконання документа, у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов’язаний передати іншому працівникові за

погодженням із своїм безпосереднім керівником усі невиконані документи та поінформувати загальний відділ апарату міської ради та виконкому

(відповідно і в структурному підрозділі) про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі, іншому виконавцеві.

***Організація контролю за виконанням документів***

1. Контроль за виконанням документів здійснюється з метою

забезпечення своєчасного та належного їх виконання.

1. Контроль здійснюється за виконанням усіх зареєстрованих

документів, у яких встановлено завдання, а також виконання яких підлягає обов’язковому контролю.

Обов’язково контролюється виконання завдань, передбачених у актах

органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб, надання

відповідей на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України,

розпорядчі документи та доручення керівництва а**парату Могилів-Подільської міської ради та її виконавчих органів**, рішення сесій та виконкомів, запити на інформацію.

Організацію контролю за виконанням завдань, визначених у актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб здійснює керуючий

справами виконкому.

1. Безпосередній контроль за виконанням документів покладається на загальний відділ апарату міської ради та виконкому.

У структурних підрозділах безпосередній контроль за виконанням

документів здійснює особа, відповідальна за діловодство.

1. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції міського голови.

Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях починаючи з дати підписання (реєстрації), а вхідних -з дати надходження

(реєстрації).

Якщо останній день строку виконання документа припадає на неробочий день, останнім днем строку виконання документа вважається перший день

після неробочого дня.

1. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів установлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у ***(додатку 16).***

Індивідуальні строки встановлюються посадовими особами а**парату**

**Могилів-Подільської міської ради та її виконавчих органів**, керівником

структурного підрозділу. Кінцевий строк виконання зазначається у тексті

документа або резолюції.

1. Документи, в яких не зазначено строк виконання, повинні бути

виконані не пізніше ніж за 30 календарних днів з моменту реєстрації

документа в установі, до якої надійшов документ.

1. Якщо завдання потребує термінового виконання, обов’язково

зазначається конкретний кінцевий строк виконання.

1. Співвиконавці зобов’язані подавати пропозиції головному

виконавцю протягом першої половини строку, відведеного для виконання

доручення, завдання.

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

У разі потреби строк виконання документа може бути продовжено за

обґрунтованим проханням виконавця, яке подається не пізніше ніж за три робочих дні до закінчення встановленого строку, а щодо документа, в якому не зазначено строк, - до закінчення тридцятиденного строку від дати його реєстрації.

1. Пропозиція щодо продовження строку виконання завдань,

визначених у постановах Верховної Ради України та актах Президента

України, що надіслані Кабінетом Міністрів України, подається Секретаріату Кабінету Міністрів України відповідальною за виконання установою разом з проектом листа, адресованого відповідно керівникові Апарату Верховної Ради України чи Главі Адміністрації Президента України, за 7 днів до закінчення встановленого строку.

1. У разі зміни строків виконання проставляються новий строк, дата і підпис. Відповідні зміни вносяться до реєстраційного журналу та контрольної справи.
2. Взяття документа на контроль здійснюється на підставі резолюції міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови,

керуючого справами виконкому, керівниками структурного підрозділу.

1. Контроль за виконанням документів включає взяття документів на контроль, визначення форм і методів контролю, перевірку ходу своєчасного доведення документів до виконавців, контроль за станом виконання, зняття документів з контролю, направлення виконаного документа до справи, облік, узагальнення та аналіз результатів виконання документів, інформування

керівництва про хід та результати їх виконання.

1. Контроль за виконанням документів здійснюється за допомогою оформлення контрольної справи.
2. Перевірка ходу виконання документів проводиться на всіх етапах проходження документа до закінчення строку його виконання

(попереджувальний контроль за допомогою нагадувань).

1. Після виконання документ знімається з контролю. Документи

вважаються виконаними і знімаються з контролю після виконання завдань,

запитів, повідомлення про результати заінтересованим установам і особам або іншого підтвердження виконання.

Зняти документ з контролю може тільки та особа, яка встановила

контрольний строк.

 Документи з типовими строками виконання знімаються з контролю за рішенням загального відділу апарату міської ради та виконкому.

Дані про виконання документа і зняття його з контролю вносяться до

контрольної справи.

1. Днем виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб, та виконання запитів, звернень, а також кореспонденції Верховної Ради України вважається день реєстрації в а**параті Могилів-Подільської міської ради та її виконавчих органах** вихідних документів про виконання завдань.

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

1. Вихідні документи надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв’язку, електрозв’язку, а також доставляються кур’єрською, фельд’єгерською службою.
2. Опрацювання документів для відправлення поштовим зв’язком

здійснюється загальним відділом апарату міської ради та виконкому

(відповідно відповідальною особою у структурному підрозділі) відповідно до Правил надання послуг поштового зв’язку.

1. З використанням засобів електрозв’язку загальний відділ апарату

міської ради та виконкому (відповідно відповідальною особою у

структурному підрозділі) здійснює передачу телеграм, факсограм,

телефонограм, електронних документів та документів у сканованій формі без електронного цифрового підпису.

1. У разі надсилання факсограм і документів у сканованій формі без електронного цифрового підпису необхідно надіслати також оригінал

документа в паперовій формі.

1. Інформаційні, телекомунікаційні та інформаційно-телекомунікаційні системи повинні забезпечувати захист від несанкціонованих дій, які можуть призвести до випадкових або умисних змін чи знищення інформації.
2. Вихідні документи опрацьовуються і надсилаються централізовано в день їх надходження від структурних підрозділів — виконавців або не пізніше наступного робочого дня.
3. Не допускається надсилання або передача документів без їх

реєстрації у загальному відділі апарату міської ради та виконкому (відповідно

відповідальною особою у структурному підрозділі).

1. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники загального відділу апарату міської ради та виконкому (відповідно у

структурному підрозділі) зобов’язані перевірити:

- правильність оформлення документа (склад і розміщення в ньому всіх

реквізитів);

- наявність і правильність зазначення адреси;

- наявність на документі відмітки про додатки;

- наявність усіх необхідних підписів на документі та додатках до нього;

- наявність віз на відпуску — копії вихідного документа, що залишається

 у справах;

- наявність і повноту додатків;

- відповідність кількості примірників кількості адресатів.

1. На оригіналах документів, які підлягають поверненню, на верхньому правому полі першої сторінки ставиться штамп “Підлягає поверненню”.
2. 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.

1. Досилання або заміна розісланого раніше документа здійснюється за вказівкою посадової особи, яка підписала документ.
2. Вихідні листи, копії розпоряджень міського голови з основної

діяльності, які адресовані на виконання структурним підрозділам після

реєстрації в загальному відділі апарату міської ради та виконкому

розсилаються виконавцями самостійно, адресатам по місту передаються під розписку в розносній книзі (виконавцями) або поштою.

1. Вихідні документи та інші поштові відправлення окремі виконавці зобов’язані подавати:

- до загального відділу апарату міської ради та виконкому до 15 год. 30 хв.;

- до відповідальної особи структурного підрозділу міської ради –

у години, встановлені керівником структурного підрозділу.

# IV. Діловодство за зверненнями громадян

1. Діловодство за пропозиціями (зауваженнями), заявами

(клопотаннями) і скаргами громадян у апараті Могилів-Подільської міської ради та її виконавчих органах ведеться окремо від інших видів діловодства і покладається на:

- відділ надання адміністративних послуг міської ради – звернення

громадян, які надійшли від вищих органів виконавчої влади, звернення та

запити від депутатів;

- загальний відділ апарату міської ради та виконкому - від громадян, які

звернулись до Могилів-Подільської міської ради,

- в структурному підрозділі міської ради - на спеціально призначену для цього особу, про що зазначається в її посадовій інструкції.

199. Порядок ведення діловодства за зверненнями громадян, які містять відомості, що становлять державну або іншу таємницю, яка охороняється

законом, визначається спеціальними нормативно-правовими актами.

200. Ведення діловодства за зверненнями громадян здійснюється за правилами цієї Інструкції з урахуванням особливостей, встановлених цим

розділом.

201. Особисту відповідальність за стан діловодства за зверненнями

громадян несе міський голова або особа, що його заміщає, в структурному підрозділі - керівник.

202. Усі пропозиції, заяви і скарги, що надійшли, приймаються та централізовано реєструються у день їх надходження в журналі ***(додаток 17)*** – від вищих органів виконавчої влади, в журналі ***(додаток 18)*** – від громадян, які звернулись до Могилів-Подільської міської ради. Конверти (вирізки з них) зберігаються разом з пропозицією, заявою, скаргою. Облік особистого

прийому громадян ведеться на картках форматом А5 (148х210) ***(додаток 19)***,

у журналах ***(додаток 17)*** або за допомогою електронно-обчислювальної

техніки.

Звернення та запити від депутатів реєструються в окремому журналі ***(додаток 20).***

Письмові пропозиції, заяви і скарги, подані на особистому прийомі,

також підлягають централізованій реєстрації в журналах ***(додаток 18).***

Журнал реєстрації пропозицій, заяв і скарг, картка (журнал) обліку

особистого прийому громадян ведуться згідно з вказівками щодо їх

заповнення ***(додаток 21).***

203. Письмове звернення, отримане за допомогою Інтернету, засобів електронного зв’язку (електронне звернення), перед реєстрацією роздруковується на папері.

Електронне звернення приймається на визначену електронну адресу.

Датою подання електронного звернення є дата надходження звернення на визначену електронну адресу. Якщо електронне звернення надійшло на

визначену електронну адресу у неробочий день та час, то датою подання

електронного звернення вважається наступний після нього робочий день.

У разі коли для розгляду електронного звернення по суті необхідно

зазначати персональні дані заявника або інших осіб, за винятком тих, що містяться у зверненні, заявнику пропонується звернутися з усним або

письмовим зверненням.

204. Реєстраційний індекс пропозиції, заяви, скарги зазначаються у

 реєстраційному штампі. Штамп ставиться на нижньому полі першого аркуша документа праворуч або на іншому вільному від тексту місці, крім місця,

призначеного для підшивки.

На вимогу громадянина, який подав звернення, на першому аркуші копії звернення проставляється вхідний штамп, дата надходження та вхідний номер звернення (відповідного штампу структурного підрозділу ). Така копія

повертається громадянинові.

Реєстраційний індекс по реєстрації заяв від громадян, які звернулися до апарату Могилів-Подільської міської ради та її виконавчих органів

складається з індексу за номенклатурою справ, порядкового номера

пропозиції, заяви, скарги, що надійшла, та літери “з”, ***наприклад, 01-25/401-з.*** Реєстраційний індекс по реєстрації депутатських запитів чи звернень

складається з індексу за номенклатурою справ, літер «Деп», порядкового

номера та першої літери прізвища депутата, ***наприклад: 01-03/Деп-32(П).***

Реєстраційний індекс по реєстрації заяв, які надійшли від вищих органів виконавчої влади складається з першої літери заявника та порядкового

номера, ***наприклад: С-71.***

 Реєстраційний індекс може бути доповнений іншими позначеннями, що забезпечують систематизацію, пошук, аналіз і зберігання пропозицій, заяв і скарг.

В структурних підрозділах міської ради заяви та звернення різного виду можуть:

- реєструватися в одному журналі;

- проставлятися однакові реєстраційні індекси.

205.У разі надходження повторних пропозицій, заяв і скарг їм надається черговий реєстраційний індекс, а у відповідній графі журналу зазначається

реєстраційний індекс першої пропозиції, заяви, скарги. На верхньому полі першого аркуша повторних пропозицій, заяв і скарг праворуч і на

реєстраційних формах робиться позначка “ПОВТОРНО” і підбирається все попереднє листування.

Пропозиції, заяви і скарги одного й того ж громадянина з одного і того ж питання, що надіслані різним адресатам і надійшли на розгляд до однієї й тієї ж організації (дублетні), обліковуються за реєстраційним індексом першої пропозиції, заяви і скарги з доданням порядкового номера, що проставляється через дріб,

***Наприклад: 01-25/401-з/1, 01-25/401-з/2, 01-25/401-з/3.***

206. У разі коли про результати розгляду письмової пропозиції, заяви, скарги необхідно повідомити іншу організацію, перший аркуш

контрольованого звернення позначаються словом “КОНТРОЛЬ” або літерою “К”.

Пропозиції, заяви і скарги, на які даються попередні відповіді, з

контролю не знімаються. Контроль завершується тільки після прийняття

рішення і вжиття заходів щодо вирішення пропозиції, заяви, скарги. Рішення про зняття з контролю пропозицій, заяв і скарг приймають посадові особи, які прийняли рішення про контроль.

207. Відповіді на заяви громадян, які звернулися до Могилів-Подільської міської ради реєструються у журналі ***(додаток 14)***. Індекс письмової відповіді громадянам, які звернулися до міської ради та її виконавчого комітету,

складається з індексу за номенклатурою справ та порядкового номера.

 Відповіді на депутатські запити чи звернення та на заяви, які надійшли від вищих органів виконавчої влади реєструються в окремому журналі

***(додаток 22)***. Індекс письмової відповіді на депутатські запити чи звернення та на заяви, які надійшли від вищих органів виконавчої влади складається з вхідного реєстраційного індексу (п. 201) та дати реєстрації відповіді.

В структурних підрозділах відповіді на заяви та звернення різного виду можуть реєструватися в одному журналі.

208.Строки надання відповіді на звернення громадян встановлюються Законом України “Про звернення громадян”.

Звернення розглядаються і вирішуються у строк не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення, –

невідкладно, але не пізніше п’ятнадцяти днів від дня їх отримання. Якщо в

місячний термін вирішити порушені у зверненні питання неможливо, міський голова або його перший заступник (керівник структурного підрозділу)

встановлюють необхідний термін для його розгляду, про що повідомляється особі, яка подала звернення. При цьому загальний термін вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати сорока п’яти днів.

На обґрунтовану письмову вимогу громадянина термін розгляду може бути скорочено від встановленого цією статтею терміну.

Звернення громадян, які мають встановлені законодавством пільги,

розглядаються у першочерговому порядку.

209. Аналітичні довідки для аналізу роботи із зверненням громадян й узагальнення складаються в міру потреби.

210.Пропозиції, заяви і скарги громадян після їх вирішення з усіма

документами щодо їх розгляду і вирішення мають бути повернуті до

підрозділу, в якому його отримано на виконання, для централізованого

формування справи. Формування і зберігання справ у виконавців

забороняється.

Документи розміщуються у справах у хронологічному або алфавітному порядку. Під час формування справ перевіряється правильність спрямування документів до справи, їх комплектність. Невирішені пропозиції, заяви, скарги, а також неправильно оформлені документи підшивати до справ забороняється.

211. Термін зберігання документів за пропозиціями, заявами і скаргами визначається затвердженими міським головою (керівником структурного

підрозділу міської ради) переліками документів і номенклатурами справ, що утворюються у процесі їх діяльності.

У випадках, викликаних специфікою діяльності, постійно діюча

експертна комісія цієї організації може прийняти рішення про збільшення

терміну зберігання або про постійне зберігання найцінніших пропозицій

громадян.

Рішення експертної комісії про збільшення термінів зберігання

документів в установах за пропозиціями, заявами і скаргами, про відбір їх для подальшого зберігання підлягають обов’язковому затвердженню міським

головою (керівником структурного підрозділу).

212. Справи, що підлягають постійному, а також тимчасовому (понад 10 років) зберіганню, передаються до архівного відділу міської ради через два роки після завершення діловодства за ними. Справи, що підлягають

тимчасовому зберіганню (до 10 років включно), передаються до архіву

загального відділу апарату міської ради та виконкому, структурного

підрозділу міської ради.

Після закінчення встановлених термінів зберігання звернень громадян та документи щодо їх розгляду підлягають знищенню у порядку, встановленому Мін’юстом.

**V. ДІЛОВОДСТВО ЗА ЗАПИТАМИ
ПРО ДОСТУП ДО ПУБЛІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ**

***Загальні вимоги***

213.Цей розділ встановлює правила опрацювання запитів у апараті

Могилів-Подільської міської ради та її виконавчих органах (надалі –

розпорядники), і регламентує порядок надання запитувачам доступу до

публічної інформації на підставі Закону України «Про доступ до публічної

інформації».

Вимоги цього розділу поширюються на всю службову документацію стосовно опрацювання запитів, створювану як за допомогою персональних комп’ютерів (ПК), так і рукописно, друкарськими машинками тощо.

214.Викладені в цьому розділі правила щодо порядку опрацювання

запитів розроблені відповідно до положень Конституції України, Конвенції про захист прав людини й основоположних свобод та Закону України «Про доступ до публічної інформації» з метою реалізації права кожного на

інформацію, забезпечення прозорості діяльності органів виконавчої влади та поінформованості суспільства про цю діяльність, зниження ризиків

корупційних правопорушень.

215.Якщо отриманий розпорядником документ містить поряд з

вимогою надати інформацію або копію офіційного документу також скаргу, пропозицію, заяву, то в частині надання інформації або копії офіційного

документу він опрацьовується як запит згідно із Законом України «Про доступ до публічної інформації» та цим розділом, а в частині скарги, пропозиції,

заяви – як звернення згідно із Законом України «Про звернення громадян» та розділом IV цієї Інструкції.

216.Діловодство за запитами про надання публічної інформації

покладається на відповідальних посадових осіб, визначених рішенням.

Вказані працівники повинні мати право доступу до всіх категорій інформації з

обмеженим доступом, якою володіє розпорядник.

217.Діловодство за запитами ведеться окремо від інших видів

діловодства.

Відповідальність за організацію діловодства щодо запитів у

розпорядника несуть посадові особи міської ради та виконкому, керівники структурних підрозділів міської ради. У разі звільнення відповідальної

посадової особи, а також у разі перебування їх у відпустці, відрядженні чи при їхній тривалій відсутності з інших причин усі їхні посадові обов’язки за

розпорядженням міського голови (наказом керівника структурного підрозділу міської ради) передаються особі, що їх заміщає.

***Запит на інформацію***

218.Запитом є прохання будь-якої юридичної особи приватного права або фізичної особи, об’єднання громадян без статусу юридичної особи

(надалі - запитувачі) до розпорядника надати публічну інформацію, що

знаходиться у його володінні; при цьому не має значення стосується ця

інформація запитувача чи ні.

Запит може стосуватися лише наявної у розпорядника інформації, але не створення ним нової. Інформація, що запитується, може міститися в

кількох документах, які знаходяться у володінні розпорядника, – у цьому

випадку слід зібрати відповідну інформацію та надати її на запит, якщо це не потребує проведення значної додаткової аналітичної роботи. Запит може

стосуватися як інформації, обов’язок оприлюднювати яку самостійно

покладено на розпорядника статтею 15 Закону України «Про доступ до

публічної інформації», так і будь-якої іншої публічної інформації.

219.Запити необхідно відрізняти від звернень громадян за Законом України «Про звернення громадян»: різняться суб’єкти, що їх подають

(звернення – тільки від фізичних осіб, запити – від фізичних, юридичних осіб, об’єднань громадян), строки надання відповіді (30 днів – на звернення, 5 днів – на запити), закони, що регулюють процедуру їх розгляду, їхня сутність (при поданні запиту в розпорядника виникає обов’язок надати певну інформацію

запитувачу, при поданні звернення – навпаки: громадянин сам надає органу

влади, організації, установі, підприємству певну інформацію, що тягне

виникнення в них обов’язку вчинити певні дії залежно від змісту інформації, напр. змінити регламент своєї роботи, надати громадянину певний статус, притягти винних осіб до відповідальності).

220.Запит, який складений запитувачем самостійно, може мати довільну форму, але за змістом він повинен містити:

*1)*ім’я (найменування) запитувача;

*2)*його поштову адресу для листування або адресу електронної пошти, а також номер засобу зв’язку, якщо такий є;

*3)*загальний опис запитуваної інформації або вид, назву, реквізити

запитуваного документа, а якщо вони запитувачеві не відомі – опис його змісту;

*4)*підпис запитувача (для письмових запитів);

*5)*дату (за умови подання запиту в письмовій формі; при поданні запиту електронною поштою, телефоном, факсом дата і час надходження запиту

фіксуються відповідним засобом зв’язку автоматично).

221. Відповідальні особи виконавчих органів міської ради мають

забезпечити потенційних запитувачів формами запитів, які надаються їм в приміщенні установи та на його офіційному веб-сайті міської ради.

***Прийняття запитів***

222.Всі запити, що надходять до розпорядника, приймаються:

в апараті Могилів-Подільської міської ради - у відділі надання

адміністративних послуг Могилів-Подільської міської ради,

в структурних підрозділах - відповідальними особами з питань

реєстрації, аналізу і контролю за розглядами запитів щодо надання публічної інформації, відповідно.

У разі надходження запиту в неробочий час він приймається черговим працівником (крім запитів, надісланих електронною поштою, факсом) і на

початку найближчого робочого дня передається за належністю.

223.Тексти запитів, отриманих електронною поштою, разом із всіма

наявними супровідними даними (адреса електронної пошти запитувача, дата і час отримання та ін.) копіюються в електронну базу, яка зберігається на комп’ютері у відповідальної особи з питань реєстрації, аналізу і контролю за розглядами запитів щодо надання публічної інформації.

224.Якщо при отриманні запиту адреса запитувача для листування не є відома, то працівник розпорядника, який його приймає, повинен

запропонувати запитувачеві надати таку адресу і попередити останнього, що ненадання вказаної адреси розпоряднику знімає з останнього відповідальність за гарантоване повідомлення запитувача про відмову в задоволенні запиту,

необхідність оплатити витрати на копіювання і друк, повідомлення про

продовження строку розгляду запиту, відстрочку тощо.

***Попередній розгляд запитів***

225.Усі запити на отримання публічної інформації, що надходять до апарату Могилів-Подільської міської ради та її виконавчих органів,

підлягають обов’язковій реєстрації у день їх надходження у відповідальних осіб з питань реєстрації, аналізу і контролю за розглядами запитів щодо

надання публічної інформації у журналі реєстрації запитів на отримання

публічної інформації ***(додаток 23)***.

Журнал реєстрації запитів на отримання публічної інформації має бути прошитий, прошнурований, пронумерований, підписаний керуючим справами виконкому та скріплений печаткою виконкому, у структурних підрозділах

міської ради – керівником та відповідною печаткою. Журнал реєстрації

запитів на отримання публічної інформації також ведеться в електронній

формі, що дослівно відтворює паперовий варіант.

Усні, чи в іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною

поштою, подані на особистому прийомі) запити, також підлягають реєстрації у відповідальних осіб з питань реєстрації, аналізу і контролю за розглядами

запитів щодо надання публічної інформації в журналі реєстрації запитів на отримання публічної інформації.

Конверти, у яких надійшли запити поштою, зберігаються разом із

запитом.

226.Письмові запити на отримання публічної інформації підлягають обов’язковому первинному розгляду з метою визначення їх належності до компетенції відповідного структурного підрозділу міської ради та

призначення за ними конкретної посадової особи, яка безпосередньо розглядає запит на отримання публічної інформації.

Первинний розгляд запитів на отримання публічної інформації

проводиться міським головою або його заступниками, керівником

структурного підрозділу відповідно до їх повноважень.

227.Усні, чи в іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) запити, розглядаються в тому самому порядку, що й при письмові запити на отримання публічної інформації.

У разі надходження запиту в телефонному режимі, особи відповідальні за роботу із запитами на отримання публічної інформації заповнюють форми запитів на отримання публічної інформації та передають для реєстрації у

відповідальних осіб з питань реєстрації, аналізу і контролю за розглядами

запитів щодо надання публічної інформації.

У разі якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні

можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його має оформити особи, відповідальні за роботу із запитами на отримання публічної інформації, обов’язково зазначивши в запиті своє ім’я, контактний телефон та надати

копію запиту особі, яка його подала.

228. Для реєстрації запитів на інформацію на нижньому полі першого аркуша запиту праворуч або на іншому вільному від тексту місці запиту

ставиться штамп. На відтиску штампа зазначається дата надходження запиту та його реєстраційний індекс.

Реєстраційний індекс запиту, що надійшов до апарату Могилів-Подільської міської ради та її виконавчих органів, складається з індексу за

номенклатурою, порядкового номера запиту, що надійшов, та позначки ***– із***, ***наприклад: 01-08/25-із***. Реєстраційний індекс може бути доповнений іншими позначеннями, що забезпечують систематизацію, пошук, аналіз і зберігання запитів на інформацію.

229.Тексти запитів, отриманих електронною поштою, разом із всіма

наявними супровідними даними (адреса електронної пошти запитувача, дата і час отримання та ін.) зберігаються на комп’ютері відповідальних осіб з питань реєстрації, аналізу і контролю за розглядами запитів щодо надання публічної інформації.

Зміст кожного запиту, отриманого по телефону, фіксується в окремій електронній базі, яка зберігається аналогічним способом.

Після внесення записів, передбачених абзацами першим – другим цього підпункту відповідні документи роздруковуються.

230.Якщо при отриманні запиту адреса запитувача для листування не є відома, то відповідальна особа з питань реєстрації, аналізу і контролю за

розглядами запитів щодо надання публічної інформації розпорядника, який його приймає, повинен запропонувати запитувачеві надати таку адресу і

попередити останнього, що ненадання вказаної адреси розпоряднику знімає з останнього відповідальність за гарантоване повідомлення запитувача про

відмову в задоволенні запиту, необхідність оплатити витрати на копіювання і друк, повідомлення про продовження строку розгляду запиту, відстрочку

тощо.

231.На першому аркуші копії запиту, поданого розпоряднику

безпосередньо, а не через засоби поштового чи іншого зв’язку, на вільному від тексту місці проставляється штамп із зазначенням повного найменування

розпорядника, дати надходження, вхідного номера запиту та підпису

відповідальної особи з питань реєстрації, аналізу і контролю за розглядами

запитів щодо надання публічної інформації, який зареєстрував запит.

232.У разі надходження повторних запитів, їм надається черговий

реєстраційний номер, а у відповідній графі журналу зазначається

реєстраційний номер першого запиту.

Повторними вважаються запити, у яких:

*1)*оскаржується відповідь на попередній запит, що надійшов

до міськвиконкому;

*2)*повідомляється про несвоєчасну відповідь на попередній запит, якщо з часу надходження останнього минув встановлений законодавством термін розгляду і відповідь запитувачу не надавалась;

*3)*не надана відповідь по суті або надана не в повному обсязі на перший запит;

*4)*звертається увага на інші недоліки, допущені при наданні інформації, запитуваної в попередньому запиті.

233.Запити одного й того ж запитувача з одного й того ж питання, що надіслані різним адресатам і надійшли на розгляд, обліковуються за

реєстраційними індексами першого запиту з додаванням порядкового номера, що проставляється через дріб,

***наприклад: 01-08/25-із/1, 01-08/25-із/2, 01-08/25-із/3.***

***Отримання запитуваної інформації з профільного***

***структурного підрозділу та її розгляд***

234.Надана з профільного структурного підрозділу інформація

розглядається на предмет її належності до відкритої або інформації з

обмеженим доступом. Уся публічна інформація є відкритою, крім віднесеної на підставі закону до інформації з обмеженим доступом.

Є відкритою і не може бути обмеженою в доступі, зокрема, така

інформація (документи, що її містять):

*1)*про розпорядження бюджетними коштами, володіння, користування чи розпорядження державним, комунальним майном, у тому числі до копій

відповідних документів, про умови отримання цих коштів чи майна, прізвища, імена, по батькові фізичних осіб та найменування юридичних осіб, які

отримали ці кошти або майно;

*2)*декларації про доходи осіб та членів їхніх сімей, які претендують на зайняття чи займають виборну посаду в органах публічної влади, обіймають посаду державного службовця, посадової особи місцевого самоврядування першої або другої категорії;

*3)*інформація про вплив товару (роботи, послуги) на життя, здоров’я людини;

*4)*про стан довкілля, якість харчових продуктів і предметів побуту;

*5)* про аварії, катастрофи, небезпечні природні явища та інші надзвичайні ситуації, що сталися або можуть статися і загрожують безпеці людей;

*6)*про стан здоров’я населення, його життєвий рівень, включаючи

харчування, одяг, житло, медичне обслуговування та соціальне забезпечення, а

також про соціально-демографічні показники, стан правопорядку, освіти і

культури населення;

*7)*про факти порушення прав і свобод людини й громадянина;

*8)*про незаконні дії органів державної влади, органів місцевого

самоврядування, їх посадових та службових осіб;

*9)*інші відомості, доступ до яких не може бути обмежено відповідно до законів та міжнародних договорів України, згода на обов’язковість яких

надана Верховною Радою України.

Уся відкрита інформація повинна безумовно надаватися за запитами.

235. Якщо запитувана інформація (документ) наявна у відкритих

джерелах у мережі Інтернет і при цьому запитувач надав адресу своєї

електронної пошти, відповідальний працівник надсилає листа на цю адресу з гіперпосиланням на відповідне джерело і роз’ясненням, що запитувач може попросити про надання письмової відповіді по суті запиту (без пояснення причин) або повідомити про відсутність потреби в письмовій відповіді. Якщо запитувач попросить про надання письмової відповіді по суті запиту або не

відповість на листа електронною поштою до закінчення п’ятиденного строку, йому надсилається письмова відповідь по суті.

236.Якщо запитувана інформація (документ) наявна в розпорядника в електронній формі, то надання відповіді на запит здійснюється згідно з

пунктом 235.

237.Наявність в запитуваному документі інформації з обмеженим

доступом не перешкоджає безумовному наданню відкритої інформації з нього. Якщо запитується копія документа, в тексті якого наявна інформація з

обмеженим доступом, яка не може бути надана, копія документа надається одним з таких способів:

*1)*за наявності електронної версії документа – з неї прибираються слова, фрази чи речення, які позначають інформацію з обмеженим доступом, і

заміняються пропусками в тексті. Далі відкоригований таким чином документ

залежно від вказівок у запиті на нього надсилається в електронній версії

електронною поштою (при наявності технічної можливості) або

роздруковується і надсилається поштою;

*2)*за наявності лише паперової версії документа (його копії) –

виготовляється його копія, в якій слова, фрази чи речення, що позначають

інформацію з обмеженим доступом, ретушуються (чорною тушшю, чорнилом, білим коректором або іншим способом, який виключає подальше прочитання ретушованого). Після цього виготовляється копія вже з відкоригованої копії документа. Друга копія надсилається запитувачеві з відповіддю поштовим

відправленням. Копія, яка безпосередньо коригувалася (перша), зберігається з рештою документації по відповідному запиту та може використовуватися

повторно в разі нового звернення щодо того самого документа.

238.Публічна інформація з обмеженим доступом (документ, що її

містить), щодо якої надійшов запит, підлягає розгляду на предмет існування на цей момент формальних підстав для обмеження доступу до неї. У разі

відсутності на момент розгляду таких формальних підстав для обмеження

доступу до інформації вона підлягає наданню на запит.

239.Рішення про надання на запит інформації з обмеженим доступом та зняття з неї відповідного статусу оформляється доповідною запискою на ім’я міського голови й погоджується з ним.

240.Якщо запитувана інформація (документ) підлягає наданню

повністю або частково, відповідальний працівник повинен підготувати проект відповіді на запит та співвіднести обсяг листа-відповіді (з додатками, якщо надаються копії документів) з вимогами частини 2 статті 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

***Плата за надання інформації, документів***

241.Інформація (копії документів) на запит надається безкоштовно, крім випадків, коли задоволення запиту передбачає виготовлення копій документів (виготовлення відповіді на запит) обсягом більш як 10 сторінок формату А4 (шрифт тексту Times New Roman, розмір 14). У такому разі відповідальний працівник визначає розмір плати за копіювання, друк всіх сторінок відповіді на запит сумарно починаючи з одинадцятої відповідно до розміру,

визначеного виконкомом.

Плата не стягується при наданні особі інформації про неї та інформації, що становить суспільний інтерес.

242.Надання відповіді, включаючи додатки, обсягом більше 10 сторінок є випадком надання великого обсягу інформації та підставою для

продовження строку розгляду запиту до 20 робочих днів, а також для

надіслання письмового повідомлення запитувачеві про цей факт згідно з

частиною 4 статті 20 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

В таких випадках до повідомлення додається платіжний документ, а в самому повідомленні додатково вказується на необхідність упродовж двох робочих днів з моменту отримання такого повідомлення внести плату за даним

платіжним документом та надати оригінал платіжного документу (особисто чи поштовим відправленням) відповідальним особам з питань реєстрації, аналізу і контролю за розглядами запитів щодо надання публічної інформації.

243.У разі необхідності стягнення плати відповідальний працівник

повинен створити в електронній формі платіжний документ для банківської установи щодо внесення відповідної суми, в цьому документі заповнюються всі реквізити, окрім дати внесення платежу, імені (найменування) платника, його адреси та підпису, ідентифікаційного номера (коду). Відповідний

платіжний документ роздруковується і разом із повідомленням в порядку

частини 4 статті 20 Закону України «Про доступ до публічної інформації» надсилається запитувачу на його адресу для листування.

244.Якщо запитувач не повідомив свою адресу для листування,

відповідальний працівник повинен зв’язатися з ним доступним способом

відповідно до наявних даних (електронною поштою, телефоном) з метою отримання адреси для листування; при цьому працівник не несе

відповідальності, якщо адресу для листування отримати не вдалося.

245.Після отримання підтвердження внесення плати відповідальний працівник надсилає запитувачеві відповідь.

***Строки надсилання відповідей***

246.Відповідь на запит має бути надана не пізніше п’яти робочих днів з дня його отримання.

247.Строк надання відповіді може бути продовжено до двадцяти

робочих днів, якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних. Рішення про

продовження строку приймає керуючий справами виконкому, керівник

структурного підрозділу не пізніше як через три робочі дні з дня отримання запиту за клопотанням безпосереднього виконавця. Лист-повідомлення про продовження строку розгляду запиту надсилається за підписом особи, що прийняла рішення про продовження, не пізніше, ніж на п’ятий робочий день з дня отримання запиту. В такому листі вказується дата його підписання,

підстава для продовження строку, прізвище, ім’я та по батькові особи, яка

його підписала, реєстраційний номер запиту в розпорядника.

248.Якщо при настанні обставин непереборної сили (стихійне лихо,

техногенна катастрофа тощо) запитувана інформація не може бути надана в передбачені законом строки керуючий справами виконкому, керівник

структурного підрозділу приймає рішення про відстрочення надання відповіді на запит до моменту, коли виникне можливість надати відповідь.

У рішенні-повідомленні про відстрочку в задоволенні запиту зазначається:

*1)*прізвище, ім’я, по батькові та підпис відповідального працівника;

*2)*його посада;

*3)*дата надсилання або вручення рішення-повідомлення про відстрочку;

*4)*опис обставин непереборної сили;

*5)*орієнтовний строк, у який буде задоволено запит з огляду на

 прогнозоване закінчення існування наслідків непереборної сили;

*6)*реєстраційний номер запиту в розпорядника;

*7)*повне найменування адміністративного суду, до якого можна

 оскаржити рішення-повідомлення, його адресу, строки оскарження

 відповідно до закону.

***Варіанти відповіді на запит***

249.Відповіддю на запит є лист відповідального працівника,

адресований запитувачеві, складений за підсумками розгляду запиту.

250. Відповідь може містити всю запитувану інформацію, її частину,

відмову в задоволенні запиту повністю або частково. Відповідь має цілком

відповідати суті запиту, тобто щодо кожної з частин запитуваної інформації в ній має міститися відповідна інформація або мотивована відмова в її наданні.

Інформація надається або не надається на запит згідно з пунктами

234- 240.

251.Розпорядник відмовляє в задоволенні запиту якщо:

*1)*він не володіє фактично і не зобов’язаний відповідно до своєї

компетенції, передбаченої законодавством, володіти запитуваною

інформацією (в т.ч. коли він міг би її створити, але шляхом суттєвої творчої оброки наявної в нього інформації; це не стосується випадків, коли для

відповіді на запит необхідно скомпілювати, переказати певну інформацію);

*2)*запитувана інформація належить до категорії інформації з обмеженим доступом;

*3)*запитувач не оплатив фактичні витрати на копіювання або друк, хоча і був повідомлений про такий свій обов’язок;

*4)*запит не містить інформації, передбаченої частиною 5 статті 19

Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Інші підстави для відмови в задоволенні запиту не допускаються.

252.Лист-відмова в задоволенні запиту повинен містити:

*1)*прізвище, ім’я, по батькові, а також підпис відповідального

 працівника;

*2)*його посаду;

*3)*дату відмови;

*4)*фактичні та юридичні підстави відмови;

*5)*реєстраційний номер запиту в розпорядника;

*6)*повне найменування, адреса адміністративного суду, до якого можна звернутися з оскарженням відмови, строки оскарження.

253.Відповідь відправляється запитувачеві не пізніше п’ятого робочого дня з моменту отримання запиту (дата поштового штемпеля не повинна

відрізнятися від дати, вказаної у відповіді, більше як на один робочий день).

254.Якщо запитувач не вказав своєї адреси для листування,

відповідальний працівник з метою отримання адреси для листування повинен попросити надати її в момент спілкування із запитувачем (його

представником) у разі подання телефонного запиту або подання письмового запиту безпосередньо до розпорядника, в інших випадках – зв’язатися з ним доступним способом відповідно до наявних даних (електронною поштою,

телефоном); при цьому працівник не несе відповідальності, якщо адресу для листування отримати не вдалося, а запитувачеві необхідно надіслати письмову відповідь.

***Особливі питання опрацювання запитів***

255.Якщо відповідальним працівником установлено, що розпорядник не володіє запитуваною інформацією, але в той же час відповідальному

працівнику відомо або має бути відомо за статусом або характером діяльності розпорядника, який саме суб’єкт володіє запитуваною інформацією – запит того ж дня пересилається у той спосіб, яким він надійшов, до належного

розпорядника. Одночасно запитувача повідомляють про вказану дію в той спосіб, в який він просив у запиті надати відповідь, а за відсутності такого прохання – у спосіб, в який запит надійшов до розпорядника. Отримані

телефоном запити не переадресовуються, натомість запитувачеві одразу

повідомляється про належного розпорядника. Про належного розпорядника запитувачеві повідомляється також у відповіді розпорядника, якщо різними частинами запитуваної інформації володіють різні розпорядники, але

запитувач звернувся лише до одного з них.

256. Мова відповіді на запит визначається з урахуванням мови самого запиту згідно зі статтею 11 Закону України від 03.07.2012р. № 5029-VI «Про засади державної мовної політики». Працівники розпорядника не зобов’язані перекладати документи, копії яких надаються на запит.

257.Відповідь на запит надається не пізніше 48 годин з моменту його отримання, якщо в запиті обґрунтовано, що запитувана інформація:

*1)*необхідна для захисту життя чи свободи людини;

*2)*стосується стану довкілля;

*3)*стосується якості харчових продуктів і предметів побуту;

*4)*стосується аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян.

При надходженні такого запиту всі дії щодо підготовки відповіді на

нього виконуються негайно. Уповноважений працівник має право вимагати й негайно отримати необхідну для задоволення запиту інформацію від інших службових і посадових осіб розпорядника, які нею володіють.

258.У разі надходження запиту по телефону відповідь на нескладні

питання надається усно і негайно за наявності на це можливості і згоди

запитувача. В інших випадках надходження телефонного запиту його зміст фіксується, а якщо суть запиту не зрозуміла (не зрозуміло яку інформацію або документи вимагають) – запитувачеві пропонується надіслати письмовий

запит. При наполяганні запитувача прийняти телефонний запит, якщо суть

його не зрозуміла, в задоволенні такого запиту уповноважений працівник

відмовляє. Перед цим уповноважений працівник має уточнити адресу

запитувача для листування з метою надсиланням йому листа-відмови.

Лист-відмова не надсилається, якщо запитувач не назвав своєї адреси для

листування навіть після відповідного прохання уповноваженого працівника, який в такому випадку не несе відповідальності за ненадання запитувачеві

письмової відмови.

259.При надходженні запиту електронної поштою відповіді на

нескладні питання надаються негайно електронною поштою за наявності на це можливості і згоди запитувача. В інших випадках надходження запиту

електронною поштою виконуються дії згідно з пунктом 220, а якщо суть

запиту не зрозуміла (не зрозуміло яку інформацію або документи вимагають) запитувачеві пропонується його уточнити. Уповноважений працівник при

надходженні запитів електронною поштою повинен уточнювати адресу

запитувача для листування при її відсутності. Якщо запитувач не назвав своєї адреси для листування навіть після відповідного прохання уповноваженого працівника, останній в такому випадку не несе відповідальності за ненадання запитувачеві письмової відповіді або іншого письмового повідомлення.

260. За кожним отриманим розпорядником письмовим запитом або

запитом, отриманим факсом, ведеться окремий пакет письмових документів, який зберігається у відповідальної особи з питань реєстрації, аналізу і

контролю за розглядами запитів щодо надання публічної інформації в

окремому файлі. В ньому зберігається сам запит, копії документів, наданих виконавцями й отримані від них документи (за наявності), копії документів, надісланих запитувачеві. Всі документи по запиту в процесі створення

нумеруються в хронологічному порядку.

Після закінчення розгляду запиту всі документи по ньому прошиваються і зберігаються у відповідальної особи з питань реєстрації, аналізу і контролю за розглядами запитів щодо надання публічної інформації до моменту

передачі їх в архів відповідно до законодавства і локальних актів

розпорядника.

261.Строк архівного зберігання вказаних документів становить 5 років з моменту передачі в архів.

**VІ. СИСТЕМАТИЗАЦІЯ ТА ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ У ДІЛОВОДСТВІ**

 ***Складення номенклатури справ***

1. Номенклатура справ -це обов’язковий для апарату Могилів-

Подільської міської ради та її виконавчих органів систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням

строків зберігання справ.

1. Номенклатура справ призначена для встановлення в апараті

Могилів-Подільської міської ради та її виконавчих органах єдиного порядку формування справ, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів за їх змістом і видом, визначення строків зберігання справ і є основою для складення описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання.

1. В апараті Могилів-Подільської міської ради та її виконавчих

органів складаються номенклатури справ структурних підрозділів ***(додаток 24)*** і зведена номенклатура справ апарату міської ради та

виконкому ***(додаток 25).***

Номенклатура справ структурного підрозділу розробляється не пізніше грудня місяця поточного року посадовою особою, відповідальною за

діловодство у структурному підрозділі, на підставі документів з усіх питань його діяльності із залученням фахівців, які працюють в підрозділі.

Зведена номенклатура справ апарату міської ради та виконкому

складається загальним відділом апарату міської ради та виконкому з

номенклатур справ відділів апарату міської ради та виконкому.

Методична допомога у складенні номенклатур справ надається архівним відділом міської ради.

1. Зведена номенклатура справ апарату міської ради та виконкому схвалюється комісією апарату Могилів-Подільської міської ради з проведення експертизи цінності документів (далі - експертна комісія) та погоджується

експертно-перевірною комісією відповідного державного архіву один раз на п’ять років або невідкладно у разі зміни форми власності, структури, функцій та характеру роботи установи, після чого затверджується міським головою.

1. Зведена номенклатура справ апарату міської ради та виконкому, номенклатури справ структурних підрозділів складаються у чотирьох

примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з відповідним державним архівом. Перший (недоторканний) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у загальному відділі апарату міської ради та виконкому чи структурному підрозділі, другий - використовується як робочий, третій передається до архівного відділу міської ради, для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий - надсилається до державного архіву.

Відділи апарату міської ради та виконкому отримують витяги з

відповідних розділів затвердженої зведеної номенклатури справ апарату

міської ради та виконкому для використання у роботі.

1. Зведена номенклатура справ апарату міської ради та виконкому, номенклатури структурних підрозділів щороку (не пізніше грудня)

уточнюються та вводяться в дію з 1 січня наступного календарного року.

1. До номенклатури справ включаються назви справ, що формуються та відображають усі ділянки роботи, яка документується в апараті Могилів-Подільської міської ради та її виконавчих органів, зокрема справи постійних та тимчасово діючих рад, комісій, комітетів тощо.
2. 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.

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

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

Заголовок справи повинен чітко у стислій узагальненій формі

відображати склад і зміст документів справи.

Не дозволяється вживання в заголовках справ неконкретних

формулювань (“різні матеріали”, “загальне листування”, “вхідна

кореспонденція”, “вихідна кореспонденція” тощо), а також вставних слів і складних синтаксичних зворотів.

Під час формулювання заголовків справ враховуються такі ознаки

формування справ, як номінальна, авторська, кореспондентська,

предметно-питальна, хронологічна, географічна. Документи формуються у справи на основі окремої ознаки або сполучення ознак.

Заголовок справи складається з елементів, що розміщуються у такій

послідовності: назва виду справи (листування, журнал, книга тощо) чи виду документів у справі (накази, протоколи, акти тощо); автор документів

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

У заголовках особових (персональних) та інших справ, що містять

документи з одного питання, пов’язані послідовністю ведення процедур

діловодства, вживається термін “справа”, наприклад: “Особова справа”,

“Персональна справа”.

У заголовках справ, що містять документи з одного питання, не пов’язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін “документи”, а після нього в дужках зазначаються основні види документів справи,

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

Термін “документи” вживається також у заголовках справ, що містять

документи-додатки до будь-якого нормативно-правового акта або

розпорядчого документа 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 Міністерством фінансів про затвердження і зміну штатного розпису”.***

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами,

однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перелічуються, 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 або частин, формулюється

загальний заголовок справи, а потім у разі потреби - заголовок кожної

справи.

Під час розміщення заголовків справ у номенклатурі враховується

важливість документів, включених до справи, їх взаємозв’язок. На початку

розміщуються заголовки справ щодо документів, які надійшли від органів

вищого рівня, далі - щодо організаційно-розпорядчої документації,

планово-звітної документації, листування, обліково-довідкових видів

документів. У кожній з цих груп документи також розміщуються з

урахуванням важливості та строків зберігання.

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

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

У графі 5 “Відмітка” робляться позначки про перехідні справи; про

посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передачу справ до архівного відділу міської ради чи інших установ для їх продовження тощо.

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

 ***Формування справ***

1. Формування справ - це групування виконаних документів у

справи відповідно до номенклатури справ.

1. Справи формуються в апараті Могилів-Подільської міської ради та її виконавчих органах децентралізовано, тобто в апараті міської ради та

виконкому та структурних підрозділах.

1. Під час формування справ слід дотримуватися таких загальних

правил: вміщувати у справи тільки виконані документи відповідно до

заголовків справ в номенклатурі; групувати у справи документи, виконані протягом одного календарного року, за винятком перехідних справ (ведуться

протягом кількох років), особових справ; вміщувати у справи лише оригінали або у разі їх відсутності засвідчені в установленому порядку копії документів; не допускати включення до справ чорнових, особистих документів,

розмножених копій та документів, що підлягають поверненню; окремо

групувати у справи документи постійного і тимчасового зберігання; за

обсягом справа не повинна перевищувати 250 аркушів (30-40 міліметрів

завтовшки).

1. Документи групуються у справи в хронологічному та/або логічному порядку.
2. Положення, правила, інструкції тощо, затверджені розпорядчими документами, групуються разом із зазначеними документами.
3. Розпорядження (накази) з питань основної діяльності установи, з кадрових питань (особового складу) групуються у різні справи.

Розпорядження (накази) з кадрових питань (особового складу) групуються

відповідно до їх видів та строків зберігання.

1. Документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи:

протоколи і оригінали рішень;

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

1. 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.

1. Доручення установ вищого рівня і документи, пов’язані з їх

виконанням, групуються в одну справу. У справі документи систематизуються за датами доручень.

1. Затверджені плани, звіти, кошториси групуються у справи окремо від проектів цих документів.
2. Листування групується за змістом та кореспондентською ознакою і систематизується в хронологічному порядку: документ-відповідь

розміщується за документом-запитом.

1. Особові справи державних службовців формуються відповідно до Порядку ведення особових справ державних службовців в органах виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 травня 1998 р. № 731 (Офіційний вісник України, 1998 р., № 21, ст. 764).
2. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників установи систематизуються в межах року за прізвищами в алфавітному

порядку, а відомості на виплату з грошей (відомості нарахування заробітної плати) повинні бути сформовані щомісяця за рік.

1. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в апараті Могилів-Подільської міської ради та її виконавчих органах здійснюється

загальним відділом апарату міської ради та виконкому та архівним відділом міської ради.

***Зберігання документів***

1. Документи з часу створення (надходження) і до передачі до

архівного відділу міської ради зберігаються за місцем їх формування.

Керівники структурних підрозділів і працівники, відповідальні за

організацію діловодства в цих підрозділах, зобов’язані забезпечити зберігання документів і справ.

1. У робочих кімнатах справи повинні зберігатися у вертикальному положенні в шафах, що закриваються. Для підвищення оперативності розшуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На

корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою.

1. Магнітні стрічки та цифрові носії інформації з фонограмами

засідань колегіального органу зберігаються у його секретаря. На стрічці і

коробці робиться відмітка про дату засідання і час запису. Секретар

колегіального органу відповідає за їх зберігання.

1. Видача справ у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів здійснюється з дозволу керівника структурного підрозділу, в

якому було сформовано справу, в апараті міської ради та виконкому - з

дозволу міського голови, секретаря міської ради. Видану справу записується в журнал видачі справ з архіву. В журналі зазначаються найменування

структурного підрозділу, індекс справи, заголовок справи, дата її видачі,

особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та

прийняли справу.

1. Надання справ у тимчасове користування здійснюється не більш як на один місяць.
2. Вилучення документів із справи постійного зберігання

забороняється. У виняткових випадках вилучення документів допускається з дозволу міського голови з обов’язковим залишенням у справі засвідчених

належним чином копій.

**VІІ. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ СПРАВ ДО ПЕРЕДАЧІ ДЛЯ АРХІВНОГО ЗБЕРІГАННЯ**

***Експертиза цінності документів***

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

внесенню до Національного архівного фонду.

1. Для організації та проведення експертизи цінності документів в апараті Могилів-Подільської міської ради та її виконавчих органів, в

структурних підрозділах утворюються постійно діючі експертні комісії.

1. Експертиза цінності документів проводиться щороку в структурних підрозділах безпосередньо особами, відповідальними за організацію

діловодства в цих підрозділах, разом з експертною комісією під методичним керівництвом загального відділу апарату міської ради та виконкому та

архівного відділу міської ради.

1. Під час проведення експертизи цінності документів здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання для

передачі до архівного відділу міської ради, вилучення для знищення

документів і справ за минулі роки, строки зберігання яких закінчилися.

Вилучення документів для знищення без проведення попередньої

експертизи їх цінності забороняється.

1. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі типових та відомчих (галузевих) переліків документів із строками зберігання, номенклатури справ апарату Могилів-Подільської міської ради та її

виконавчих органів шляхом перегляду кожного аркуша справи. Забороняється відбір документів для подальшого зберігання або знищення на підставі

заголовків справ в описі або номенклатурі справ.

1. За результатами експертизи цінності документів в апараті

Могилів-Подільської міської ради та її виконавчих органів складаються описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань

(особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не

внесених до Національного архівного фонду (додаток 26).

1. 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 апарату Могилів-Подільської міської

ради та її виконавчих органів одночасно. Такі акти разом з описами справ

постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) подаються в установленому порядку на розгляд експертно-перевірної комісії відповідного державного архіву. Погоджені акти затверджуються міським головою, після чого апарат Могилів-Подільської міської ради та її виконавчих органів має право знищити документи.

1. Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до

Національного архівного фонду, складається, як правило, на справи всього апарату Могилів-Подільської міської ради та її виконавчих органів. Якщо в акті зазначено справи кількох структурних підрозділів, їх найменування

зазначаються перед групою заголовків справ цього підрозділу.

***Складення описів справ***

1. Опис справ - архівний довідник, призначений для обліку та

розкриття змісту одиниць зберігання, одиниць обліку, закріплення їх

систематизації у межах архівного фонду.

1. 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.

1. Описи справ структурного підрозділу складаються щороку за

встановленою формою ***(додаток 27)*** посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги архівного

відділу міської ради.

1. Номер опису справ структурного підрозділу повинен складатися з цифрового позначення структурного підрозділу за номенклатурою справ з

додаванням початкової літери назви категорії документів, що включаються до опису, та чотирьох цифр року, в якому розпочато справи, включені до опису.

Наприклад, описи справ постійного, тривалого (понад 10 років)

зберігання та з кадрових питань (особового складу) структурного

підрозділу № 5, що обліковуються за номенклатурою справ і розпочаті у 2011 році, матимуть такі номери: 5 П — 2011; 5 Т — 2011; 5 ОС — 2011.

1. Під час складання описів справ слід дотримуватися таких вимог: кожна справа вноситься до опису під самостійним порядковим номером (якщо справа має кілька томів або частин, кожний том або частина вносяться до

опису під окремим номером); графи опису оформлюються відповідно до

відомостей, зазначених на обкладинці (титульному аркуші) справи; у разі

внесення до опису кількох справ підряд з однаковим заголовком зазначається

повністю лише заголовок першої справи, а всі інші однорідні справи

позначаються словами “те саме”, при цьому інші відомості про справи

вносяться до опису повністю (на кожному новому аркуші опису заголовок

відтворюється повністю); графа опису “Примітка” використовується для

відміток про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим структурним підрозділам або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

1. Описи справ ведуться протягом кількох років з використанням

єдиної наскрізної нумерації. Справи кожного року становлять річний розділ опису.

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

вносяться також справи, не завершені протягом календарного року. У таких випадках у кінці річних розділів опису кожного наступного року, протягом якого справи продовжувались в діловодстві, зазначається:

***“Документи з цього питання див. також у розділі за \_\_\_\_\_\_ рік, № \_\_\_\_\_”.***

1. Опис справ структурного підрозділу підписується укладачем із

зазначенням його посади, погоджується із службою діловодства та

затверджується керівником структурного підрозділу. За наявності в

структурному підрозділі експертної комісії опис до його затвердження

розглядається та схвалюється експертною комісією.

1. Опис справ структурного підрозділу складається у двох

примірниках, один з яких передається разом із справами до загального відділу апарату міської ради та виконкому, а інший залишається як контрольний

примірник у структурному підрозділі.

1. На основі описів справ структурних підрозділів загальний відділ апарату міської ради та виконкому готує зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу).
2. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, які після схвалення експертною комісією архівного відділу

міської ради в установленому порядку подаються для схвалення

експертно-перевірною комісією відповідного державного архіву, після чого затверджуються міським головою. Один примірник затвердженого опису

подається державному архіву.

1. Зведені описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання

складаються у двох примірниках, схвалюються експертною комісією

архівного відділу міської ради і затверджуються міським головою.

1. Зведені описи справ з кадрових питань (особового складу)

складаються у трьох примірниках, підписуються укладачем, схвалюються

експертною комісією архівного відділу міської ради, погоджуються з

експертно-перевірною комісією відповідного державного архіву, після чого затверджуються міським головою. Один примірник зведеного опису подається державному архіву.

1. В апараті Могилів-Подільської міської ради та її виконавчих

органах зобов’язані описувати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення справ у діловодстві, а також передавати документи постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ до архівного відділу

міської ради в установлені законодавством строки.

 ***Оформлення справ***

1. Оформлення справи постійного і тривалого (понад 10 років)

зберігання передбачає нумерацію аркушів у справі, складення (у разі потреби) внутрішнього опису документів справи, наявність засвідчувального напису справи про кількість аркушів і про особливості фізичного стану та

формування справи, підшивання або оправлення справи, оформлення

обкладинки (титульного аркуша) справи.

1. Документи тимчасового зберігання, сформовані у справи, не

підшиваються, аркуші не нумеруються, уточнення елементів оформлення

обкладинки не проводиться, за винятком первинної бухгалтерської

документації.

1. Справи з грифом “Для службового користування”, особові та окремі групи справ постійного зберігання, назви яких не повністю

розкривають зміст (справи, що містять постанови, розпорядження, накази,

рішення тощо), повинні мати розміщений на початку справи внутрішній опис документів у справі.

1. 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).

1. 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”.

1. На обкладинках справ, що складаються з кількох томів (частин), проставляються дати першого і останнього документів кожного тому

 (частини). У разі зазначення точної календарної дати проставляється число, місяць і рік. Число і рік позначаються арабськими цифрами, місяць пишеться словом.

1. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з архівним відділом міської ради - номер опису і

фонду.

1. 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.

1. Написи на обкладинках справ постійного та тривалого

(понад 10 років) зберігання робляться чітко чорним світлостійким чорнилом або пастою. Забороняється наклеювання титульного аркуша на обкладинку справи.

**Передача справ до загального відділу**

**апарату міської ради та виконкому**

1. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з

кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення їх

ведення передаються до архівного відділу міської ради в упорядкованому

стані для подальшого зберігання та користування.

Справи тимчасового (до 10 років включно) зберігання можуть

передаватися до загального відділу апарату міської ради та виконкому за

рішенням міського голови.

1. Передача справ до загального відділу апарату міської ради та

виконкому здійснюється за графіком, погодженим з керівниками структурних підрозділів і затвердженим міським головою.

1. Якщо окремі справи необхідно залишити у структурному

підрозділі для поточної роботи, загальний відділ апарату міської ради та

виконкому оформляє видачу справ у тимчасове користування.

1. Приймання — передача кожної справи здійснюється працівником архівного відділу міської ради в присутності працівника структурного

підрозділу, який передає упорядковані та оформлені справи.

1. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання

передаються до загального відділу апарату міської ради та виконкому за

описами.

У кінці кожного примірника опису працівник загального відділу апарату міської ради та виконкому або особа, відповідальна за ведення архіву,

розписується у прийнятті справ з обов’язковим зазначенням кількості

(цифрами і словами) переданих справ і проставляє дату. Один примірник

опису повертається структурному підрозділу, всі інші залишаються в

архівному відділі міської ради.

1. Справи, що передаються до загального відділу апарату міської

ради та виконкому, повинні бути зв’язані належним чином.

1. У разі ліквідації або реорганізації структурного підрозділу особа, відповідальна за організацію діловодства в підрозділі, в період проведення

ліквідаційних заходів формує всі документи у справи, оформлює справи і

передає їх до загального відділу апарату міської ради та виконкому незалежно від строків зберігання. Передача справ здійснюється за описами справ і

номенклатурою.

Апарат Могилів-Подільської міської ради та її виконавчі органи

зобов’язані забезпечити зберігання архівних документів та передачу

документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в загальному відділі апарату

міської ради та виконкому для постійного зберігання до архівного відділу

міської ради.

**VІІІ. ПОРЯДОК ЗБЕРІГАННЯ ПРОТОКОЛІВ ЗБОРІВ СПІВВЛАСНИКІВ БАГАТОКВАРТИРНОГО БУДИНКУ ТА РОЗМІЩЕННЯ ІНФОРМАЦІЇ ПРО РІШЕННЯ, ПРИЙНЯТІ ТАКИМИ ЗБОРАМИ, У ВИКОНАВЧОМУ КОМІТЕТІ МОГИЛІВ-ПОДІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

 Рішенням виконавчого комітету Могилів-Подільської міської ради від 26.05.2016р. № 156 «Про затвердження Порядку зберігання протоколів зборів співвласників багатоквартирного будинку та розміщення інформації про

рішення, прийняті такими зборами, у виконавчому комітеті Могилів-Подільської міської ради» відповідальним за зберігання протоколів зборів співвласників багатоквартирного будинку та розміщення їх результативних частин на офіційному веб-сайті Могилів-Подільської міської радивизначеноуправління житлового-комунального господарства міської ради.

329. Цей Порядок визначає процедуру зберігання у виконавчому комітеті Могилів-Подільської міської ради (далі – виконавчий комітет) протоколів

зборів співвласників багатоквартирного будинку (далі - протоколи) та

розміщення на офіційному веб-сайті Могилів-Подільської міської ради

інформації про рішення, прийняті такими зборами.

330. У цьому Порядку терміни вживаються у значенні, наведеному у

Цивільному кодексі України та Законі України “Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку”.

331. Зберіганню підлягають протоколи з питань:

1) визначення управителя та його відкликання, затвердження та зміни умов договору з управителем;

2) обрання уповноваженої особи (осіб) співвласників під час укладання, внесення змін та розірвання договору з управителем, здійснення контролю за його виконанням.

332. Після складення протоколу уповноважений зборами співвласник або управитель надсилає до виконавчого комітету рекомендованим листом з

повідомленням про вручення або в інший спосіб, що підтверджуватиме

отримання, заяву за формою згідно з додатком № 28 до Порядку разом з

протоколом.

333. Після надходження до виконавчого комітету заяви та протоколу

відповідальний за зберігання протоколів перевіряє:

1) відповідність заяви формі, наведеній у додатку № 28 до Порядку;

2) наявність в протоколі рішень з питань, зазначених у пункті 3 цього

Порядку;

3) відповідність форми протоколу формі, затвердженій наказом

Мінрегіону від 25.08.2015р. № 203.

У разі невідповідності заяви формі, наведеній у додатку № 28 до Порядку, відсутності в протоколі рішень з питань, зазначених у пункті 3 цього Порядку, та/або невідповідності форми протоколу формі, затвердженій Мінрегіоном,

відповідальний за зберігання протоколів у строк, що не перевищує п’яти

робочих днів з дня надходження зазначених документів до виконавчого

комітету, повертає їх заявнику із зазначенням конкретних підстав для

повернення.

Заява та протокол повертаються рекомендованим листом з

повідомленням про вручення або в інший спосіб, що підтверджуватиме їх отримання заявником.

У разі відсутності підстав для повернення поданих заявником документів відповідальний за зберігання протоколів вносить дані у журнал обліку

протоколів за формою згідно з додатком № 29 до Порядку та надсилає

протягом п’яти робочих днів з дня надходження документів повідомлення

заявнику про факт взяття протоколу на зберігання згідно з додатком № 30

до Порядку.

334. Виконавчий комітет забезпечує зберігання протоколів протягом усього життєвого циклу багатоквартирного будинку.

335. У п’ятиденний строк з дня надсилання повідомлення про взяття

протоколу на зберігання його результативна частина з питань, зазначених у пункті 3 цього Порядку, розміщується на офіційному веб-сайті Могилів-Подільської міської ради.

У виконавчому комітеті співвласник та управитель багатоквартирного будинку можуть безоплатно отримувати засвідчену виконавчим комітетом

копію протоколу. Надання копії протоколу здійснюється відповідальним за зберігання протоколів у триденний строк з дати надходження відповідного звернення.

 Секретар міської ради М. Гоцуляк

 ***Додаток 1
 до Інструкції
 (пункт 16)***

ВИМОГИ
до оформлення документів, що виготовляються
за допомогою друкувальних засобів

1. Для друкування текстів службових документів використовується

гарнітура Times New Roman, шрифт розміром 12-14 друкарських пунктів.

Дозволяється використовувати шрифт розміром 8-12 друкарських пунктів для друкування реквізиту “Прізвище виконавця і номер його телефону”,

виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів тощо.

Під час друкування заголовків дозволяється використовувати

напівжирний шрифт (прямий або курсив).

2. Текст документів на папері формату А4 (210 х 297 міліметрів)

рекомендовано друкувати через 1-1,5 міжрядкового інтервалу, а формату А5 (148 х 210 міліметрів) - через 1 міжрядковий інтервал.

Текст документа, що подається для державної реєстрації до Мін’юсту, друкується на папері формату А4 (210 х 297 міліметрів) з використанням

гарнітури Times New Roman та шрифту розміром 14 друкарських пунктів,

через 1,5 міжрядкового інтервалу.

Реквізити документа (крім тексту), які складаються з кількох рядків,

друкуються через 1 міжрядковий інтервал. Складові частини реквізитів

“Адресат”, “Гриф затвердження”, “Гриф погодження” відокремлюються один від одного через 1,5 міжрядкового інтервалу.

Реквізити документа відокремлюються один від одного через 1,5-3

міжрядкових інтервали.

3. Назва виду документа друкується великими літерами.

4. Розшифрування підпису в реквізиті “Підпис” друкується на рівні останнього рядка назви посади.

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

Якщо заголовок до тексту перевищує 150 знаків (5 рядків), його

дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

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

12,5 міліметра — для абзаців у тексті;

92 міліметри — для реквізиту “Адресат”;

104 міліметри — для реквізитів “Гриф затвердження” та “Гриф

обмеження доступу до документа”;

125 міліметрів — для розшифрування підпису в реквізиті “Підпис”.

7. Не робиться відступ від межі лівого поля для реквізитів “Дата

документа”, “Заголовок до тексту документа”, “Текст” (без абзаців), “Відмітка про наявність додатків”, “Прізвище виконавця і номер його телефону”,

 “Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи”,

найменування посади у реквізитах “Підпис” та “Гриф погодження”,

засвідчувального напису “Згідно з оригіналом”, а також слів “СЛУХАЛИ”, “ВИСТУПИЛИ”, “ВИРІШИЛИ”, “УХВАЛИЛИ”, “НАКАЗУЮ”, “ЗОБОВ’ЯЗУЮ”.

8. За наявності кількох грифів затвердження і погодження вони

розміщуються на одному рівні вертикальними рядками. Перший гриф - від межі лівого поля; другий - через 104 міліметри від межі лівого поля.

9. Якщо в тексті документа міститься посилання на додатки або на

документ, що став підставою для його видання, слова “Додаток” і “Підстава” друкуються від межі лівого поля, а текст до них — через 1 міжрядковий

інтервал.

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

Номери сторінок ставляться посередині верхнього поля аркуша

арабськими цифрами без зазначення слова “сторінка” та розділових знаків. Перша сторінка не нумерується.

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

лицьовому і зворотному боці аркуша.

Секретар міської ради М. Гоцуляк

***Додаток 2
до Інструкції (пункт 18)***

УКРАЇНА **ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
МОГИЛІВ-ПОДІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

пл. Шевченка, 6/16, м. Могилів-Подільський, Вінницька область, 🖂 24 000

🕿 (04337) 6-52-40 ⦁ Факс (04337) 6-55-82

📫 mpmvk@mpmr.gov.ua ⦁ [www.mpmr.gov.ua](http://www.mpmr.gov.ua) Код ЄДРПОУ 04051052

|  |  |
| --- | --- |
| від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

Секретар міської ради М. Гоцуляк

***Додаток 3
до Інструкції (пункт 18)***

МОГИЛІВ-ПОДІЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА
ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

**міського голови**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  **№ \_\_\_\_** | **м. Могилів-Подільський** |

Секретар міської ради М. Гоцуляк

***Додаток 4
до Інструкції (пункт 18)***

УКРАЇНА
МОГИЛІВ-ПОДІЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА
ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ №**

**Від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м. Могилів-Подільський**

Секретар міської ради М. Гоцуляк

***Додаток 5
до Інструкції (пункт 18)***

УКРАЇНА
МОГИЛІВ-ПОДІЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА
ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

Р І Ш Е Н Н Я №

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_сесії | \_\_\_ скликання |  |  |  |

Секретар міської ради М. Гоцуляк

***Додаток 6
до Інструкції (пункт 19)***

**Зразок типового бланка листа**
**структурного підрозділу**

УКРАЇНАМОГИЛІВ-ПОДІЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА
**НАЗВА СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ** вул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, м. Могилів-Подільський, Вінницька область, 🖂 24 000
🕿 (04337) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ⦁ Факс (04337) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

📫 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_⦁ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Код ЄДРПОУ\_\_\_\_\_\_\*

|  |  |
| --- | --- |
| від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

*\*Код ЄДРПОУ вказують лише самостійні структурні підрозділи.*

Секретар міської ради М. Гоцуляк

***Додаток 7
до Інструкції (пункт 19)***

**Зразок типового бланка організаційно-розпорядчих документів**
**структурного підрозділу**

МОГИЛІВ-ПОДІЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА
ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАЗВА СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ

**Н А К А З**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   | м. Могилів-Подільський № \_\_\_\_ |

Секретар міської ради М. Гоцуляк

***Додаток 8
до Інструкції
(пункт 35)***

ПЕРЕЛІК
документів, що затверджуються з проставлянням грифа затвердження

1. Акти (готовності об’єкта до експлуатації; списання; інвентаризації;

експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ; ліквідації установ тощо).

2. Завдання (на проектування об’єктів, технічних споруд, капітальне

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

3. Звіти (про основну діяльність; відрядження; науково-дослідні роботи тощо).

4. Кошториси витрат (на утримання апарату управління, будинків,

приміщень, споруд; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів;

на капітальне будівництво тощо).

5. Номенклатури справ.

6. Нормативи (витрачання сировини, матеріалів, електроенергії;

технологічного проектування; чисельності працівників тощо).

7. Описи справ.

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

9. Плани (виробничі; будівельно-монтажних, проектно-розвідувальних, науково-дослідних робіт; впровадження нової техніки; кооперованих поставок продукції; розподілу продукції за встановленою номенклатурою; отримання прибутків житлово-комунальним господарством від капітального ремонту;

роботи колегії, науково-технічної ради, наукової ради тощо).

10. Посадові інструкції.

11. Програми (фінансово-економічні; проведення робіт і заходів;

відряджень тощо).

12. Протоколи засідань колегіальних органів (за потреби).

13. Розцінки на виконання робіт.

14. Статути (положення) установ.

15. Структура установи.

16. Форми уніфікованих документів.

17. Штатні розписи.

Секретар міської ради М. Гоцуляк

***Додаток 9
до Інструкції
(пункт 68)***

ПЕРЕЛІК
документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою

1. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).

2. Аркуші погодження проектів нормативно-правових актів.

3. Висновки і відгуки установ на дисертації та автореферати, що

надсилаються до Вищої атестаційної комісії України.

4. Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату тощо).

5. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне

співробітництво, підряди, оренду приміщень; про виконання робіт тощо).

6. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права

громадян і юридичних осіб.

7. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.

8. Завдання (на проектування об’єктів, технічних споруд, капітальне

будівництво; технічні тощо).

9. Заяви (на акредитив; про відмову від акцепту тощо).

10. Заявки (на обладнання, винаходи тощо).

11. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право

здійснювати фінансово-господарські операції.

12. Кошторис витрат (на утримання апарату управління; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на калькуляцію за договором; на

капітальне будівництво тощо).

13. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).

14. Номенклатури справ.

15. Описи справ.

16. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями;

про преміювання).

17. Протоколи (погодження планів поставок).

18. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).

19. Специфікації (виробів, продукції тощо).

20. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.

21. Статути установ.

22. Титульні списки.

23. Трудові книжки.

24. Штатні розписи.

Секретар міської ради М. Гоцуляк

***Додаток 10
до Інструкції
(пункт 128)***

**ЖУРНАЛ
реєстрації відряджень**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Прізвище, ініціали** | **Місце роботи та посада** | **Місце відрядження** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дата й номер розпорядження** | **Дата вибуття у відрядження** | **Дата прибуття з відрядження** |
| **5** | **6** | **7** |

Секретар міської ради М. Гоцуляк

***Додаток 11
до Інструкції
(пункт 137)***

ЗВІТ\*
про обсяг документообігу
за \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Документи | Кількість документів | Виконані (для вхідних і внутрішніх) | Невиконані(для вхідних і внутрішніх) |
| Вхідні |  |  |  |
| Вихідні |  |  |  |
| Внутрішні |  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_Усього |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник загального відділу апарату міської ради та виконкому | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ініціали (ініціал імені) прізвище) |

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

\*У разі потреби звіт може доповнюватися додатковими графами.

Секретар міської ради М. Гоцуляк

***Додаток 12
до Інструкції
(пункт 149)***

ПЕРЕЛІК
документів, що не підлягають
реєстрації

1. Графіки, наряди, заявки, рознарядки.

2. Зведення та інформація, надіслані до відома.

3. Навчальні плани, програми (копії).

4. Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо.

5. Прейскуранти (копії).

6. Норми витрати матеріалів.

7. Вітальні листи і запрошення.

8. Друковані видання (книги, журнали, бюлетені).

9. Наукові звіти за темами.

10. Місячні, квартальні, піврічні звіти.

11. Форми статистичної звітності.

12. Договори.

 13. Пояснювальні записки та клопотання до проектів рішень сесій

 міської ради та виконавчого комітету.

 14. Листи від бюджетних організацій, структурних підрозділів апарату

 міської ради та її виконавчих органів щодо переміщення бюджетних

 призначень.

1. Листи-клопотання щодо скликання позачергових засідань

 виконавчого комітету міської ради.

\*Документи, зазначені:

 у пунктах 1, 3, 8—12, підлягають спеціальному обліку у відповідних структурних підрозділах (бухгалтерії, кадрах, бібліотеці, службі науково-технічної інформації);

у пункті 14 – реєструються фінансовим управлінням міської ради;

у пунктах 13,15 – долучаються до матеріалів відповідного колегіального органу.

Секретар міської ради М. Гоцуляк

***Додаток 13
до Інструкції
(пункт 155)***

**ЖУРНАЛ**

**реєстрації вхідних документів**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вхідний номер | Дата реєстрації | Вхідний № і дата отримання документа, кількість сторінок і примірників | Від кого надійшов документ | Назва або короткий зміст документа | Хто направив, резолюція, дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Кому відправлено документ для виконання (ознайомлення ), дата | Розписка про отримання (ознайомлення), дата | Дата повернення, розписка особи, яка прийняла документ | Відмітка про виконання | № справи, в якій зберігається документ або № реєстру та дата відправлення , або розписка про знищення |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |

Секретар міської ради М. Гоцуляк

***Додаток 14
до Інструкції
(пункти 155, 207)***

**ЖУРНАЛ**

**реєстрації вихідних документів**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата документа | Куди направлений | Вид документа і короткий зміст | Виконавець | Відмітка про підшивку | Примітка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

Секретар міської ради М. Гоцуляк

***Додаток 15
до Інструкції
(пункт 155)***

**ЖУРНАЛ**

**Реєстрації створюваних установою документів**

*(розпорядження, накази тощо)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Індекс документа | Дата надходження | Короткий зміст (заголовок) | Ким підписано | Виконавець |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Секретар міської ради М. Гоцуляк

***Додаток 16
до Інструкції
(пункт 172)***

СТРОКИ
виконання основних документів

1. Акти Президента України - у разі, коли в акті чи дорученні

Президента України строк виконання завдання не визначено, його виконання здійснюється протягом 30 календарних днів з дати набрання чинності цим

актом.

2. Запит народного депутата України - не пізніше ніж у п’ятнадцятиденний строк з дня його надходження або в інший установлений Верховною Радою України строк. Запит депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим - у п’ятнадцятиденний строк, депутата місцевої ради - в установлений зазначеною Радою строк.

Якщо запит народного депутата України (депутата Верховної Ради

Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) з об’єктивних причин не може бути розглянуто в установлений строк, надсилається відповідно до закону письмове повідомлення суб’єктам внесення запиту.

3. Звернення народного депутата України (депутата Верховної Ради

Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) - протягом не більш як 10 днів з дня надходження.

У разі неможливості розгляду звернення народного депутата України

(депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої

ради) в установлений строк йому повідомляють про це офіційним листом із зазначенням причин продовження строку розгляду. Строк розгляду

депутатського звернення з урахуванням строку продовження не може

перевищувати 30 днів з моменту його надходження.

4. Рішення Кабінету Міністрів України щодо доопрацювання проектів нормативно-правових актів -до 10 днів після розгляду проекту акта на

засіданні Кабінету Міністрів України (якщо не встановлено інший строк).

5. Постанови та висновки Колегії Рахункової палати - 15 днів з дня

реєстрації документа в установі (якщо інший строк не встановлено у

документі).

6. Погодження проектів актів Кабінету Міністрів України установами, яким ці проекти надіслано для розгляду, - у строк, установлений їх

головними розробниками.

7. Запит на публічну інформацію від фізичної, юридичної особи, об’єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб’єктів владних

повноважень (далі - запитувачі), та надання відповіді на запит на інформацію- не більше п’яти робочих днів від дня надходження запиту.

У разі коли запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, про стан довкілля, якість харчових продуктів і предметів побуту, аварії, катастрофи, небезпечні природні явища та інші

надзвичайні події, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці

громадян, відповідь повинна бути надана не пізніше ніж протягом 48 годин з дня надходження запиту.

У разі коли запит стосується великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, розпорядник інформації може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку розпорядник інформації

повідомляє запитувачу в письмовій формі не пізніше ніж протягом п’яти

робочих днів з дня надходження запиту.

Відстрочення в задоволенні запиту на інформацію допускається в разі, коли запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в

передбачені строки у разі настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочення доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз’ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

8. Звернення громадян - не більше одного місяця від дня їх

надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення, - невідкладно, але не пізніше 15 днів від дня їх надходження.

Якщо у місячний строк вирішити порушені у зверненні питання

неможливо, керівник установи або його заступник встановлюють необхідний строк для його розгляду, про що повідомляють особі, яка подала звернення. При цьому загальний строк вирішення питань, порушених у зверненні, не

може перевищувати 45 днів.

9. Листи-доручення і листи-запити установ вищого рівня - до зазначеного в них строку.

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

 11. Документи без зазначення строку виконання повинні бути вико­нані не пізніш як за 30 календарних днів, а документи з позначками:

«термі­ново» - до 7 робочих днів від дати отримання документа;

«негайно» - протягом 3 робочих днів з дня отримання документа;

«невідкладно» - в день отримання документа.

Секретар міської ради М. Гоцуляк

***Додаток 17
до Інструкції
(пункт 202)***

**ЖУРНАЛ
реєстрації пропозицій, заяв і скарг громадян**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата надходження та реєстраційний індекс | Прізвище, ім’я, по батькові, адреса чи місце роботи, категорія (соціальний стан) заявника | Звідки одержано, дата, індекс, взяття на контроль |
| 1 | 2 | 3 | 4 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Порушені питання | Зміст резолюції, її дата та автор, виконавець, термін виконання | Дата, індекс, зміст документа прийняті рішення, виконавець, зняття з контролю | Номер справи за номенклату-рою |
| Короткий зміст | Індекси |
| **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |

Секретар міської ради М. Гоцуляк

***Додаток 18
до Інструкції
(пункт 202)***

**ЖУРНАЛ**

**реєстрації письмових звернень громадян**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вхідний номер | Дата реєстрації | Вхідний № і дата отримання документа, кількість сторінок і примірників | Від кого надійшов документ | Назва або короткий зміст документа | Хто направив, резолюція, дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Кому відправлено документ для виконання (ознайомлення), дата | Розписка про отримання (ознайомлення), дата | Дата повернення, розписка особи, яка прийняла документ | Відмітка про виконання | № справи, в якій зберігається документ або № реєстру та дата відправлення, або розписка про знищення |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |

Секретар міської ради М. Гоцуляк

***Додаток 19
до Інструкції
(пункт 202)***

**Картка особистого прийому громадян**

 **(**картка форматом А5 (148х210)

|  |  |
| --- | --- |
| Реєстр.№ \_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_р. *(дата запису на прийом)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(прізвище, ім’я, по батькові)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(адреса проживання)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(місце роботи)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(пільгова категорія)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(телефони зв’язку)*Короткий зміст питання:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Додаткова інформація:* з даного питання на прийомі\_\_\_\_\_ раз
* до кого звертався раніше\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_р.** *(дата прийому)* ***Резолюція*****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** *(зміст доручення, термін виконання)***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***(підпис)* |

 ***До додатку 19***

**Хід розгляду звернення***(зворотня сторона)*

|  |  |
| --- | --- |
| Отримано для розгляду «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_р.Що зроблено в ході розгляду:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(підпис виконавця)*Отримано відповідь від виконавця«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(підпис)* |  ***Стан виконання:***Продовжити строки виконання:До «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(підпис керівника)*До «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(підпис керівника)* ***Зняти з контролю:*** «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(підпис керівника)* |

Секретар міської ради М. Гоцуляк

***Додаток 20
до Інструкції
(пункт 202)***

**ЖУРНАЛ**

**реєстрації депутатських звернень**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата надходження документу | Прізвище, ініціали, адреса заявника | Зміст заяви | Виконавець | Примітка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Секретар міської ради М. Гоцуляк

***Додаток 21
до Інструкції
(пункт 202)***

**ВКАЗІВКИ
щодо заповнення журналу реєстрації пропозицій, заяв і скарг громадян
і журналу обліку особистого прийому громадян**

**ЖУРНАЛ
реєстрації пропозицій, заяв і скарг громадян**

|  |  |
| --- | --- |
| **Елементи** | **Пояснення до заповнення** |
| Графа 1 | Порядковий номер надається у порядку надходження |
| Графа 2 | Число, місяць, рік народження, початкова літера прізвища автора (для колективних листів, листів без підпису – відповідно “КО”, “БП”) |
| Графа 3 | Прізвище, ім’я, по батькові, адреса проживання чи місця роботи та дані про автора (інвалід, ветеран війни, ветеран праці, багатодітна сім’я; робітник, службовець, підприємець, пенсіонер тощо) |
| Графа 4 | Найменування організації, що надіслала пропозицію, заяву, скаргу, дата та індекс супровідного листа, відмітка про контроль |
| Графи 5, 6 | Стислий виклад порушених питань (підпитань) та їх індекси, що заповнюються відповідно до форми статистичного звіту про розгляд звернень громадян згідно з переліком питань і підпитань, визначених міським головою |
| Графа 7 | Основний зміст та дата резолюції; посада, прізвище та ініціали керівника – автора резолюції, прізвище виконавця, термін виконання (вказується відповідно до резолюції або термінів, встановлених законодавством) |
| Графа 8 | Дата, реєстраційний індекс і зміст документа, в якому міститься остаточне рішення, та прийняті рішення з усіх порушених питань; виконавець, посада, прізвище керівника або посадової особи, яка прийняла рішення про зняття з контролю |
| Графа 9 | Заповнюється після прийняття рішення “До справи” |

Секретар міської ради М. Гоцуляк

***Додаток 22
до Інструкції
(пункт 207)***

**ЖУРНАЛ**

**реєстрації вихідної кореспонденції**

**(на заяви від вищих органів виконавчої влади та депутатів)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата | Короткий зміст | Кому адресовано |
| 1 | 2 | 3 | 4 |

Секретар міської ради М. Гоцуляк

***Додаток 23
до Інструкції
(пункт 225)***

**ЖУРНАЛ
реєстрації запитів на отримання
публічної інформації**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Дата надходження та реєстраційний індекс запиту | Прізвище, ім’я, по батькові запитувача, назва установи, організації, громадського об’єднання, які представляє запитувач | Дані про запитувача (адреса (поштова чи електронна)), контактний телефон | Зміст резолюції, її дата та виконавець |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Підпис про отримання виконавцем | Термін виконання | Номер, дата і назва документа, наданого по запиту | Вид проведеної роботи (робіт) з документом | Форма надання відповіді та дата |
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

Секретар міської ради М. Гоцуляк

***Додаток 24
до Інструкції
(пункт 264)***

**МОГИЛІВ-ПОДІЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА**

***Найменування структурного підрозділу***

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рік

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(назва розділу)

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Найменування посади керівника структурного підрозділу | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.  | (підпис) | (ініціали (ініціал імені), прізвище) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СХВАЛЕНО |  | ПОГОДЖЕНО |
| Протокол засідання експертної комісії\*структурного підрозділу |  | Начальник архівного відділу (особа, відповідальна за архів)  |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. № \_\_\_\_\_  |  | *\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* (підпис) (ініціали (ініціал імені),  прізвище) \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. № \_\_\_\_\_  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| За строками зберігання | Разом | У тому числі |
| таких, що переходять | з відміткою “ЕПК” |
| Постійного |  |  |  |
| Тривалого (понад 10 років) |  |  |  |
| Тимчасового (до 10 років включно) |  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Усього |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Найменування посади особи, відповідальної за діловодство в структурному підрозділі | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.  | (підпис) | (ініціали (ініціал імені), прізвище) |

Підсумкові відомості передано до загального відділу апарату міської ради та виконкому

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Найменування посади особи, відповідальної за передачу відомостей  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.  | (підпис) | (ініціали (ініціал імені), прізвище) |

\* У разі наявності експертної комісії структурного підрозділу

Секретар міської ради М. Гоцуляк

***Додаток 25
до Інструкції
(пункт 264)***

|  |  |
| --- | --- |
| **ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ МІСЬКОЇ РАДИ** | ЗАТВЕРДЖУЮ |
|  | Міський голова  |
| НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище) МП |
|  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. |
| На\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рік |  |
| Індекс справи | Заголовок справи(тому, частини) | Кількість справ(томів, частин) | Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком | Примітка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (назва розділу\*)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник загального відділу апарату міської ради та виконкому | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. | (підпис) | (ініціали (ініціал імені), прізвище) |

Віза начальника архівного відділу міської ради (особи, відповідальної за архів

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СХВАЛЕНОПротокол засідання експертної комісії апарату міської ради та виконкому\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ |  | ПОГОДЖЕНО Протокол засідання експертно-перевірної комісії державного архіву\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ |

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у \_\_\_\_\_\_ році в апараті міської ради та виконкому

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| За строками зберігання | Разом | У тому числі |
| таких, що переходять | з відміткою “ЕПК” |
| Постійного |  |  |  |
| Тривалого (понад 10 років) |  |  |  |
| Тимчасового (до 10 років включно) |  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Усього |  |  |  |
| Начальник загального відділу апарату міської ради та виконкому | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ініціали (ініціал імені), прізвище) |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. |  |  |

Підсумкові відомості передано в архівний відділ міської ради

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Найменування посади особи, відповідальноїза передачу відомостей | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ініціали (ініціал імені), прізвище) |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. |  |  |

Секретар міської ради М. Гоцуляк

***Додаток 26
до Інструкції
(пункт 296)***

|  |  |
| --- | --- |
| **ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ МІСЬКОЇ РАДИ** | ЗАТВЕРДЖУЮ |
|  | Міський голова |
| АКТ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) (ініціали, (ініціал імені) прізвище) МП |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (місце складення) |  |
| Про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду  |  |

На підставі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (назва і вихідні дані

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 переліку документів із зазначенням строків їх зберігання

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 або типової (примірної) номенклатури справ)

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Найменування посади особи, яка проводила експертизу цінності документів | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. | (підпис) | (ініціали (ініціал імені),  прізвище) |
| ПОГОДЖЕНО | СХВАЛЕНО |
| Протокол засідання експертно-перевірної комісії державного архіву | Протокол засідання експертної комісії апарату міської ради та виконкому  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ |

Описи справ постійного (тривалого) зберігання за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ роки схвалено, а з особового складу погоджено з експертно-перевірною

комісією\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (найменування державного архіву)

(протокол від \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Документи в кількості \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ справ
 (цифрами і словами)

вагою \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кілограмів здано в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (найменування установи)

на переробку за приймально-здавальною накладною від \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ або знищено шляхом спалення.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Найменування посади особи, яка здала (знищила) документи | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. | (підпис) | (ініціали (ініціал імені), прізвище) |

Секретар міської ради М. Гоцуляк

 ***Додаток 27
 до Інструкції
 (пункт 301)***

**МОГИЛІВ-ПОДІЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА**

 (найменування установи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (найменування структурного підрозділу)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Найменування посади керівника
структурного підрозділу

\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

ОПИС № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(назва розділу)

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

У цей опис включено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_справ з № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по
 (цифрами і словами)

№ \_\_\_\_\_, у тому числі:

літерні номери \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущені номери \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Найменування посади укладача опису | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. | (підпис) |  (ініціали, прізвище) |
| ПОГОДЖЕНО | СХВАЛЕНО |
| Начальник загального відділу апарату міської ради та виконкому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Протокол засідання експертної комісії\*\* структурного підрозділу |
|  (підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. |  |

Передав \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ справ
 (цифрами і словами)

та \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ реєстраційно-контрольних карток до документів\*\*\*
 (цифрами і словами)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Найменування посади працівника структурного підрозділу | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. | (підпис) | (ініціали (ініціал імені), прізвище) |

Прийняв \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ справ
(цифрами і словами)

та \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ реєстраційно-контрольних карток до документів.
 (цифрами і словами)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник архівного відділу міської ради (особа, відповідальна за архів)  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. | (підпис) | (ініціали (ініціал імені), прізвище) |

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

\*\* За наявності експертної комісії структурного підрозділу.

\*\*\*Передаються разом із справами служби діловодства.

Секретар міської ради М. Гоцуляк

***Додаток № 28***

***до Інструкції***

***(до пункту 332)***

***до Порядку******зберігання протоколів зборів співвласників***

***багатоквартирного будинку та розміщення інформації***

***про рішення, прийняті такими зборами, у виконавчому комітеті***

***Могилів-Подільської міської ради***

Міському голові

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (прізвище, ім’я та по батькові міського голови)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім’я та по батькові співвласника

багатоквартирного будинку,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

уповноваженого зборами на подання протоколу)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (місце проживання)\*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (найменування та ідентифікаційний код

 управителя багатоквартирного будинку,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

уповноваженого зборами на подання протоколу)

**ЗАЯВА**

Відповідно до частини дев’ятої статті 10 Закону України “Про

особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку” прошу прийняти на зберігання протокол зборів співвласників багатоквартирного

будинку за адресою: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

від \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.

Додатки:

1. Протокол зборів співвласників багатоквартирного будинку, що передається на зберігання.

2. Протокол зборів співвласників багатоквартирного будинку, згідно з яким співвласника або управителя уповноважено на подання протоколу на

зберігання до виконавчого комітету.\*\*

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

 (підпис співвласника)

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

 (підпис управителя)\*\*\*

 МП (за наявності)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Зазначається у разі подання заяви управителем багатоквартирного будинку.

\*\* Додається у разі, коли повноваження співвласника або управителя багатоквартирного будинку на подання протоколу на зберігання до виконавчого комітету міської ради не визначено у протоколі, що передається на зберігання.

\*\*\* Зазначається у разі подання заяви управителем багатоквартирного будинку.

Секретар міської ради М. Гоцуляк

***Додаток № 29***

***до Інструкції***

***(до пункту 333)***

***до Порядку зберігання протоколів зборів співвласників***

***багатоквартирного будинку та розміщення інформації***

***про рішення, прийняті такими зборами, у виконавчому комітеті***

***Могилів-Подільської міської ради***

**ЖУРНАЛ
обліку протоколів зборів співвласників
багатоквартирних будинків**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Поряд-ковий номер | Дата надходження протоколу | Заявник | Реквізити протоколу | Адреса багато-квартирного будинку | Дата прийняття протоколу на зберігання | Примітка |
|  |  |  |  |  |  |  |

Секретар міської ради М. Гоцуляк

***Додаток № 30***

***до Інструкції***

***(до пункту 333)***

***до Порядку зберігання протоколів зборів співвласників
багатоквартирного будинку та розміщення інформації
про рішення, прийняті такими зборами, у виконавчому комітеті***

***Могилів-Подільської міської ради***

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім’я та по батькові співвласника

 багатоквартирного будинку,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

уповноваженого зборами на подання протоколу)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(місце проживання)\*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування та ідентифікаційний код

управителя багатоквартирного будинку,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

уповноваженого зборами на подання протоколу)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(місцезнаходження)

**ПОВІДОМЛЕННЯ**

Поданий згідно із заявою від \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. на зберігання протокол зборів співвласників багатоквартирного будинку за адресою: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

від \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. відповідно до частини дев’ятої статті 10

Закону України “Про особливості здійснення права власності у

багатоквартирному будинку” прийнято на зберігання виконавчого комітету Могилів-Подільської міської ради.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(посада особи, відповідальної за зберігання протоколу) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ініціали та прізвище) |

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Зазначається у разі надіслання повідомлення управителю багатоквартирного будинку.

Секретар міської ради М. Гоцуляк