

УКРАЇНА
МОГИЛІВ-ПОДІЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА
ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

**Р І Ш Е Н Н Я №232**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Від 12.05.2021р. | 7 сесії | 8 скликання |  |  |  |

**Про затвердження Інструкції з діловодства**

**у Виконавчому комітеті та структурних підрозділах**

**Могилів-Подільської міської ради Вінницької області**

Відповідно до ст.ст. 38, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», постанов Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року №55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» із змінами,

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 Виконавчому комітеті та структурних підрозділах Могилів-Подільської міської ради Вінницької області, що додається.

### 2. Керівникам апарату виконавчого комітету та структурних підрозділів Могилів-Подільської міської ради Вінницької області забезпечити дотримання вимог цієї Інструкції працівниками підпорядкованих підрозділів.

3. Виконавчим органам Могилів-Подільської міської ради Вінницької області привести власні розпорядчі документи у відповідність із постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року №55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» (зі змінами) та даного рішення.

4. Визнати таким, що втратило чинність, рішення 42 сесії міської ради

7 скликання від 07.11.2019р. №945 „Про затвердження Інструкції з діловодства у Виконавчому комітеті та структурних підрозділах Могилів - Подільської міської ради”.

5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на керуючого

справами виконкому Вербового В.В. та на постійну комісію з питань прав

людини, законності, депутатської діяльності, етики та регламенту (Грабар С.А.).

 Міський голова Геннадій ГЛУХМАНЮК

 Додаток

 до рішення 7 сесії

міської ради 8 скликання

 від 12.05.2020 року №232

### ІНСТРУКЦІЯ

### з діловодства у Виконавчому комітеті та структурних підрозділах

### Могилів-Подільської міської ради Вінницької області

### І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Інструкція з діловодства у Виконавчому комітеті та структурних підрозділах Могилів-Подільської міської ради Вінницької області (далі – Інструкція) встановлює вимоги до документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій та електронній формі, і визначає:

- порядок проходження електронного документа з моменту його створення або одержання і до моменту відправлення або передавання до архівного підрозділу установи;

- загальні засади функціонування та використання системи електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі – система взаємодії);

- оперативний інформаційний обмін з використанням службової електронної пошти.

2. Ця Інструкція встановлює загальні правила здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень.

3. Особливості організації діловодства з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, діловодства за зверненнями громадян, запитами на публічну інформацію визначаються окремими нормативно-правовими актами, при цьому вимоги цієї Інструкції поширюються на зазначені види діловодства в частині загальних принципів роботи з документами та в тій частині, яка прямо не визначена окремими нормативно-правовими актами.

4. Вимоги Інструкції до роботи з первинно-обліковою, банківською, фінансовою, звітно-статистичною, науково-технічною документацією поширюються лише в частині загальних принципів роботи з документами.

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

6. Відповідальність за організацію діловодства у Виконавчому комітеті несе міський голова, в структурних підрозділах Могилів-Подільської міської ради Вінницької області – їх керівники.

7. За підготовлений проєкт документа відповідальним є його автор.

### 8. Документування управлінської інформації в електронній формі та організація роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну здійснюється відповідно до розділу ІІ цієї Інструкції.

9. **Документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі в діловодстві Виконавчого комітету та структурних підрозділах міської ради здійснюється відповідно до розділу ІІІ цієї Інструкції.**

10. **Організація роботи в системі взаємодії органів виконавчої влади здійснюється відповідно до Регламенту організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі – розділ IV.**

11. **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 V цієї Інструкції та рішень міської ради та її Виконавчого комітету.**

### ІІ. ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ В ЕЛЕКТРОННІЙ ФОРМІ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ЕЛЕКТРОННИМИ ДОКУМЕНТАМИ В ДІЛОВОДСТВІ, ЕЛЕКТРОННОГО МІЖВІДОМЧОГО ОБМІНУ

1. **У разі повного запровадження системи електронного документообігу у Виконавчому комітеті та структурних підрозділах Могилів-Подільської міської ради Вінницької області основною формою провадження діловодства буде електронна.**

2. Документування управлінської інформації у Виконавчому комітеті та структурних підрозділах Могилів-Подільської міської ради Вінницької області

**У разі повного запровадження системи електронного документообігу буде** здійснюватися в електронній формі із застосуванням кваліфікованого електронного, кваліфікованої електронної печатки та кваліфікованої електронної позначки часу.

Документування управлінської інформації у паперовій формі, застосовується до:

- документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, вимога щодо захисту якої встановлена законом;

- електронних документів, що не можуть бути застосовані як оригінал згідно з вимогами закону;

- документів, вимога щодо опрацювання яких у паперовій формі встановлена актами Кабінету Міністрів України;

- розпорядчих документів Виконавчого комітету та структурних підрозділів Могилів-Подільської міської ради Вінницької області (до повного запровадження системи електронного документообігу).

3. Діловодство у паперовій формі допускається лише для документів, визначених пунктом 2 цієї Інструкції.

4. До електронних документів, підписаних (погоджених) із застосуванням кваліфікованого електронного підпису або засвідчених кваліфікованою електронною печаткою, вимагати відтворення візуального підпису або відбитка печатки незалежно від особливостей оформлення документів не допускається.

5. Проходження в діловодстві Виконавчого комітету та структурних підрозділів Могилів-Подільської міської ради Вінницької області одного і того ж документа в електронній та паперовій формі не допускається.

6. У цій Інструкції терміни вживаються у такому значенні:

 1) електронний аудіовізуальний документ – електронний документ, зміст якого представлено у вигляді відеоряду, зображення і/або запису звуку, для фіксування і/або відтворення яких застосовують відповідну апаратуру, на який накладено кваліфікований електронний підпис;

2) бланк електронного документа (бланк) – уніфікована форма електронного документа Виконавчого комітету Могилів-Подільської міської ради Вінницької області або її структурного підрозділу з відповідними реквізитами та полями постійної і змінної інформації;

3) витяг – засвідчена копія частини тексту електронного документа, який містить певний обсяг інформації або запису реєстру;

4) візуалізація – процес відтворення даних у формі, що є прийнятною людиною;

5) візування проєкту електронного документа (візування) – накладання посадовою особою електронного цифрового підпису на проєкт електронного документа для засвідчення факту погодження цією особою завізованого проєкту документа;

 6) електронний документообіг Виконавчого комітету Могилів-Подільської міської ради Вінницької області або її структурного підрозділу – обіг (проходження) службових електронних документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання, відправлення, знищення або передавання до архівного підрозділу Могилів-Подільської міської ради Вінницької області;

7) електронна копія електронного документа – візуальне подання електронного документа в електронній формі без кваліфікованих електронних підписів, якими його було завізовано та/або підписано, відповідність та правовий статус якої засвідчено кваліфікованою електронною печаткою;

8) електронна копія оригіналу паперового документа (фотокопія) – візуальне подання паперового документа в електронній формі, отримане шляхом сканування (фотографування) паперового документа, відповідність оригіналу та правовий статус якого засвідчено кваліфікованою електронною печаткою;

 9) електронний внутрішній опис документів справи – окремий обліковий електронний документ, що містить перелік заголовків до текстів електронних документів справи із зазначенням порядкових номерів документів, їх реєстраційних індексів, дат, кількості сторінок та найменування файлів відповідних електронних документів;

 10) електронний журнал – окремий реєстр системи електронного документообігу Виконавчого комітету Могилів-Подільської міської ради Вінницької області, що містить записи про зареєстровані документи, об'єднані за певною ознакою або групою ознак;

 11) електронна резолюція - реквізит, який створений у системі електронного документообігу Виконавчого комітету Могилів-Подільської міської ради Вінницької області та який вноситься до реєстраційно -моніторингової картки електронного документа і нерозривно пов’язаний із нею. Електронна резолюція містить стислий зміст доручення (вказівки) посадової особи щодо його виконання та пов’язаний з нею кваліфікований електронний підпис цієї посадової особи. Електронна резолюція є єдиною допустимою електронною формою реалізації доручень, виданих в електронній формі, візуалізація якої визначається Інструкцією з діловодства Виконавчого комітету Могилів-Подільської міської ради Вінницької області;

 12) електронна справа - сукупність файлів електронних документів, що входять до неї, електронного внутрішнього опису та засвідчувального напису справи;

 13) електронний довідник – електронно-довідковий перелік прикладного характеру, в якому зібрано типові набори даних;

14) електронне повідомлення – автоматично або у разі необхідності автоматизовано створена та передана в електронній формі інформація про доставку/отримання/відмову в реєстрації/реєстрацію електронного документа адресатом та інше;

15) індикатори стану виконання документів – визначені критерії етапів проходження документів у Виконавчому комітеті Могилів-Подільської міської ради Вінницької області з метою їх моніторингу;

16) контроль – комплекс заходів, що здійснюються для перевірки та оцінки виконання поставлених завдань (управлінських рішень);

 17) система моніторингу – комплексна автоматизована система безперервного збору, обробки, систематизації та аналізу інформації про стан виконання управлінських рішень (електронних документів) у Виконавчому комітеті Могилів-Подільської міської ради Вінницької області;

18) опис справ в електронній формі – довідник в електронній формі, призначений для обліку та розкриття змісту одиниць зберігання, одиниць обліку, закріплення їх систематизації в межах архівного фонду;

19) паперова копія оригіналу електронного документа – візуальне подання електронного документа у паперовій формі, яке засвідчене в порядку, встановленому цією Інструкцією з діловодства в електронній формі;

20) підписання проєкту електронного документа (підписання) – накладання уповноваженою особою (уповноваженими особами), зазначеною (зазначеними) у реквізитах підписувача такого документа, електронного цифрового підпису (підписів) на проєкт електронного документа для засвідчення факту його затвердження;

21) погоджувач – посадова особа, що здійснює візування (погодження) проєкту документа;

22) правовий статус – набрання електронними даними юридичної сили;

23) примірник електронного документа – файл, який містить набір даних, тотожний оригіналу електронного документа;

24) проєкт електронного документа – документ в електронній формі до накладення електронного цифрового підпису уповноваженою особою (уповноваженими особами), зазначеною (зазначеними) у реквізитах підписувача такого документа;

25) редакційна правка – будь-яке редагування проєкту електронного документа, виконуване автором, погоджувачем або підписувачем;

26) реєстратор - працівник служби діловодства Виконавчого комітету Могилів-Подільської міської ради Вінницької області або особа, на яку покладено функції реєстрації документів, уповноважені на здійснення реєстрації вхідних та/або внутрішніх, та/або вихідних документів у Виконавчому комітеті Могилів-Подільської міської ради Вінницької області;

27) реєстраційно-моніторингова картка – картка в електронній формі, що містить вичерпну інформацію про створення, одержання, проходження, виконання, відправлення, зберігання та знищення у Виконавчому комітеті Могилів-Подільської міської ради Вінницької області документа незалежно від форми його створення;

28) реквізит електронного документа – інформація, зафіксована в електронному документі та реєстраційно-моніторинговій картці для його ідентифікації, організації обігу та надання йому юридичної сили;

29) система електронного документообігу Виконавчого комітету Могилів-Подільської міської ради (далі СЕД) - сукупність програмно-технічних засобів, призначених для автоматизації організації роботи з електронними документами у діловодстві Виконавчого комітету Могилів-Подільської міської ради Вінницької області;

30) система електронної взаємодії органів виконавчої влади (СЕВ ОВВ) (далі – система взаємодії) – державна телекомунікаційна система, призначена для автоматизації процесів створення, надсилання, передачі, одержання, оброблення, використання, зберігання, знищення документів в електронній формі із застосуванням кваліфікованого електронного підпису та/або кваліфікованої електронної печатки, а також організації міжвідомчого моніторингу за станом виконання управлінських рішень;

 31) служба діловодства – загальний відділ апарату міської ради та виконкому (або відповідальна особа структурного підрозділу), що забезпечує реєстрацію, облік, організацію документообігу службових документів, зберігання документаційного фонду або його частини до передавання на зберігання до архівного відділу міської ради, або відповідальна особа, на яку покладено виконання завдань і функцій цієї служби;

32) служба контролю – загальний відділ апарату міської ради та виконкому (або відповідальна особа структурного підрозділу), відповідальні за здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень та контролю за відповідністю їх виконання поставленому завданню;

33) службова електронна пошта – електронна пошта (поштова скринька) працівника Виконавчого комітету Могилів-Подільської міської ради Вінницької області, сформована з використанням доменного імені у домені gov.ua для обміну управлінською інформацією, яка не має юридичної сили;

34) уповноважена особа - особа, яка наділена правом вчиняти дії та відповідає згідно із законодавством за наслідки їх вчинення;

35) управлінська інформація – сукупність необхідних даних, які сприятимуть вирішенню управлінських рішень;

36) управлінське рішення – будь-яке завдання, визначене посадовою особою або колегіальним органом в межах повноважень та спрямоване на досягнення поставлених цілей;

37) формування електронних справ – групування виконаних електронних документів у справи відповідно до номенклатури справ Виконавчого комітету та структурних підрозділів Могилів-Подільської міської ради Вінницької області.

Інші терміни вживаються у значенні, наведеному в законах України ["Про електронні документи та електронний документообіг”](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15), [“Про електронні довірчі послуги”](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19), [“Про Національний архівний фонд та архівні установи”](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12), а також [Регламенті організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n1251), затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018р.

№55.

7. Організація діловодства в електронній та паперовій формах у Виконавчому комітеті Могилів-Подільської міської ради Вінницької області покладається на загальний відділ апарату міської ради та виконкому, який забезпечує:

- розроблення інструкції з діловодства, якою регламентується єдиний порядок документування управлінської інформації та роботи з документами незалежно від форми їх створення;

- розроблення номенклатури справ Виконавчого комітету та структурних підрозділів Могилів-Подільської міської ради Вінницької області;

- реєстрацію та облік документів;

- надання методичної допомоги та контроль за дотриманням установленого порядку роботи з електронними документами в структурних підрозділах;

- організацію документообігу, формування справ, їх зберігання та підготовку для передавання до архівного відділу міської ради;

- впровадження та нагляд за дотриманням Виконавчим комітетом та структурними підрозділами Могилів-Подільської міської ради Вінницької області вимог Інструкцій та національних стандартів;

- проведення регулярних перевірок стану діловодства у виконавчих органах та структурних підрозділах Могилів-Подільської міської ради Вінницької області;

- використання СЕД, ведення та актуалізацію електронних довідників у Виконавчому комітеті Могилів-Подільської міської ради Вінницької області;

- дотримання вимог до підготовки електронних та паперових документів та організації роботи з ними;

- організацію нагляду за станом збереження документаційного фонду у Виконавчому комітеті Могилів-Подільської міської ради Вінницької області в паперовій та електронній формі та користування ним;

- інформаційну взаємодію з органами виконавчої влади та іншими державними установами через систему взаємодії;

- розроблення порядку проходження документів у Виконавчому комітеті Могилів-Подільської міської ради;

- перевірку правильності відомостей, внесених до реєстраційно-моніторингової картки електронного документа за зведеною номенклатурою справ Виконавчого комітету Могилів-Подільської міської ради Вінницької області та її структурних підрозділів, та уточнення цих відомостей за експертизою цінності електронного документа;

- ініціювання та проведення підвищення кваліфікації працівників Виконавчого комітету, структурних підрозділів та виконавчих органів Могилів-Подільської міської ради Вінницької області з питань діловодства.

8. Діловодство у Виконавчому комітеті та структурних підрозділах Могилів-Подільської міської ради Вінницької області проводиться на підставі Інструкції та з урахуванням інших актів законодавства.

Виконавчі органи Могилів-Подільської міської ради Вінницької області організовують діловодство на підставі власних інструкцій, що розробляються відповідно до Інструкції з діловодства Виконавчого комітету та структурних підрозділів Могилів-Подільської міської ради та постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 та з урахуванням інших актів законодавства.

9. Служба діловодства розробляє Інструкцію з діловодства Виконавчого комітету та структурних підрозділів Могилів-Подільської міської ради Вінницької області, якою одночасно регламентуються питання організації діловодства у паперовій та електронній формах.

10. Діловодство Виконавчого комітету та структурних підрозділів Могилів-Подільської міської ради Вінницької області, організація обміну електронними документами з іншими установами здійснюються виключно з використанням СЕД, інтегрованої до системи взаємодії.

Виконавчі органи Могилів-Подільської міської ради Вінницької області, у яких відсутня система електронного документообігу, для організації листування з Виконавчим комітетом Могилів-Подільської міської ради Вінницької області використовують спеціальний веб-модуль системи взаємодії (далі – веб-модуль системи взаємодії) або спеціальний веб-модуль СЕД (далі – веб-модуль СЕД).

11. СЕД повинна відповідати вимогам законодавства до форматів даних, сервісу інтеграції до системи взаємодії та вимогам нормативно-правових актів у сфері захисту інформації.

12. Використання кваліфікованої електронної позначки часу під час накладання електронного цифрового підпису або кваліфікованої електронної печатки є обов'язковим.

13. Технічне супроводження системи електронного документообігу у Виконавчому комітеті Могилів-Подільської міської ради Вінницької області та його програмно-апаратне забезпечення, відповідальність за збереженість документів та сформованих справ, забезпечення функціонування єдиного масиву електронних документів, а також формування структури електронних довідників у системі електронного документообігу покладаються на загальний відділ апарату міської ради та виконкому.

Забезпечення захисту інформації, що обробляється в системі електронного документообігу, покладається на структурний підрозділ з питань захисту інформації або працівника, на якого покладається виконання завдань та функцій структурного підрозділу з питань захисту інформації.

### Міжвідомчий обмін електронними документами

14. Обмін електронними документами через систему взаємодії здійснюється виключно з дотриманням вимог до встановлених форматів даних електронного документообігу у Виконавчому комітеті Могилів-Подільської міської ради Вінницької області.

Обмін документами поза системою взаємодії допускається лише щодо документів, до яких можуть бути застосовані обґрунтовані підстави, визначені пунктом 2 цієї Інструкції.

15. Система взаємодії забезпечує гарантовану доставку електронних документів від їх відправників до їх одержувачів (адресатів).

16. Користувачі системи взаємодії відповідають за повноту та достовірність інформації, внесеної ними до системи.

### Приймання вхідних електронних документів

17. Електронні документи, що надходять до Виконавчого комітету Могилів-Подільської міської ради через систему взаємодії, приймаються службою діловодства.

18. Електронний документ, що завантажився із системи взаємодії до СЕД або надійшов до веб-модуля СЕД, вважається доставленим адресату.

19. Попередній розгляд електронного документа здійснюється в електронній формі службою діловодства з використанням СЕД або у разі її відсутності веб-модуля системи взаємодії.

Під час попереднього розгляду визначається:

- чи має електронний документ бути допущений до реєстрації;

- чи потребує розгляду керівництвом міської ради або надсилання за належністю до структурного підрозділу або структурних підрозділів, виконавчого органу, відповідно до функціонального розподілу обов'язків в міській раді;

- чи належить до електронних документів термінового розгляду (опрацювання).

20. Попередній розгляд електронних документів повинен здійснюватися у день надходження (доставки) або не пізніше 10 години наступного робочого дня у разі їх надходження (доставки) після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні. Акти та доручення Президента України, Прем’єр-міністра України, Голови Верховної Ради України розглядаються першочергово.

21. За результатами попереднього розгляду отриманий через СЕД електронний документ підлягає реєстрації, крім випадків, коли:

- порушено вимоги щодо форми підготовки (пункт 2 розділу ІІ цієї

 Інструкції) або оформлено з порушенням вимог пунктів 117 та 118

 розділу ІІ цієї Інструкції;

- електронний документ надійшов не за адресою;

 - електронний документ надійшов повторно;

- заявлений склад електронного документа не відповідає фактичному;

- реквізити вхідного електронного документа не збігаються з реквізитами, зазначеними в електронному документі;

- відсутній пов’язаний з електронним документом кваліфікований електронний підпис підписувача чи пов’язана з ним кваліфікована електронна печатка установи, наявність якої на ньому передбачена цією Інструкцією;

- на документ накладено *кваліфікований електронний підпис* особи, яка не є підписувачем документа або особою, яка виконує його обов'язки;

- пов’язані з електронним документом кваліфіковані електронні підписи та/або печатки неможливо перевірити з дотриманням вимог [частини другої](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#n253) статті 18 Закону України “Про електронні довірчі послуги”;

- відсутня кваліфікована електронна позначка часу;

- візуальна форма електронного документа не придатна для сприймання її змісту людиною.

У цих випадках служба діловодства відмовляє у реєстрації такого електронного документа із зазначенням однієї з наведених підстав.

### Надсилання вихідних електронних документів

22. Надсилання електронних документів через систему взаємодії їх адресатам здійснюється автоматично, за фактом їх завантаження із системи електронного документообігу (веб-модуля системи взаємодії) в систему взаємодії одразу після їх реєстрації.

Під час завантаження автоматично створюються примірники електронних документів у кількості, що відповідає заявленому в реєстраційно-моніторинговій картці переліку адресатів, для їх подальшого персоналізованого надсилання відповідним адресатам.

Не може бути відправлений через систему взаємодії електронний документ, цілісність якого не підтверджено кваліфікованим електронним підписом або кваліфікованою електронною печаткою згідно з вимогами цієї Інструкції або який оформлено з порушенням вимог пунктів 117 та 118 розділу ІІ цієї Інструкції.

23. Із системи СЕД до системи взаємодії завантажуються зареєстровані електронні документи або засвідчені електронні копії документів.

Із веб-модуля системи взаємодії до системи взаємодії завантажуються електронні копії документів, засвідчені кваліфікованими електронними печатками, створення, засвідчення та внесення до веб-модуля яких здійснює реєстратор.

24. Електронний документ вважається одержаним адресатом з моменту надходження відправнику електронного повідомлення із зазначеним часом про доставку цього документа адресату.

У разі ненадходження відправнику протягом шести годин, з моменту відправки електронного документа, електронного повідомлення про доставку цього документа адресату, вважається, що такий документ адресатом не одержано. У такому випадку відправник вживає всіх можливих заходів до забезпечення одержання адресатом відповідного документа в електронній формі.

У разі одержання від адресата електронного повідомлення про відмову у реєстрації електронного документа відправником вживаються заходи для усунення підстав відмови і забезпечення повторного надсилання такого документа в електронній формі.

Відхилення адресатом електронного документа без зазначення підстав, що визначені у [пункті 21](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n117) цієї Інструкції вважається свідомим порушенням.

Додаткове підтвердження факту отримання електронного документа адресатом не вимагається.

### Журнал обміну електронних документів

25. Журнал обміну є окремим електронним реєстром у складі СЕД (веб-модуля системи взаємодії), який формується із переліку записів про проходження примірників електронних документів через систему взаємодії.

26. Журнал обміну складається з таких розділів:

- надіслані (вихідні) – номер і дата реєстрації електронного документа, адресат, короткий зміст, вид, дата і час надсилання, а також атрибути електронного повідомлення;

- отримані (вхідні) – номер і дата реєстрації електронного документа, кореспондент, дата і час доставки;

- зареєстровані - складові, аналогічні до складових розділу отримані, а також номер і дата реєстрації електронного документа у Виконавчому комітеті Могилів-Подільської міської ради Вінницької області та прізвище, власне ім’я реєстратора, найменування структурного підрозділу, відповідального за виконання документа в установі, прізвище, власне ім’я, телефон та службова електрона пошта його керівника, прізвище, власне ім’я працівника, відповідального за виконання документа в установі, його телефон та службова електронна пошта;

- відмовлено в реєстрації – до атрибутів розділу вхідних (отриманих) додаються дата і підстава відмови, власне ім’я, прізвище та телефон реєстратора, яким здійснено відмову.

27. Електронні повідомлення автоматично вносяться до журналу обміну та додаються до відповідних записів про проходження примірників електронних документів через систему взаємодії та реєстраційно-моніторингових карток відповідних електронних документів.

Електронне повідомлення автоматично генерується системою електронного документообігу (веб-модулем системи взаємодії) та надсилається відправнику одразу за фактом доставки, отримання, реєстрації, відмови у реєстрації електронного документа адресатом.

Електронні повідомлення не потребують окремої їх реєстрації та візуалізації.

28. Електронні повідомлення мають такі обов'язкові атрибути:

 - про надсилання – статусне електронне повідомлення «Надіслано» та дата і час надсилання;

 - про доставку – статусне електронне повідомлення «Доставлено» та дата і час доставки;

 - про реєстрацію – статусне електронне повідомлення «Зареєстровано» та номер і дата реєстрації електронного документа;

 - про відмову у реєстрації – статусне електронне повідомлення «Відмова у реєстрації», дата, час, підстава відмови, прізвище, *власне ім’я* та телефон реєстратора, яким здійснено відмову.

Також система взаємодії має здійснювати оперативне інформування користувача системи взаємодії про:

 - позитивний результат технічної перевірки системою взаємодії надісланого користувачем системи взаємодії документа та його постановку в чергу на завантаження до системи електронного документообігу (веб-модуля системи взаємодії) адресата;

 - кількість документів, що стоять в черзі на завантаження до системи електронного документообігу (веб-модуля системи взаємодії) користувача.

### Особливості електронної взаємодії

### без застосування системи взаємодії

29. Інформаційний обмін між працівниками Виконавчого комітету Могилів-Подільської міської ради Вінницької області, структурними підрозділами Могилів-Подільської міської ради Вінницької області, виконавчими органами Могилів-Подільської міської ради Вінницької області, іншими установами здійснюється лише з використанням службової електронної пошти.

30. Інформаційний обмін здійснюється з метою:

- попереднього погодження редакції проєктів спільних електронних документів, зокрема співрозроблення проєктів актів;

- доведення управлінської інформації до відома, зокрема про плани та роботу відповідних установ;

- інформування про прийняті Могилів-Подільською міською радою Вінницької області управлінські рішення;

- з'ясування стану опрацювання установою електронних документів, що надійшли на її розгляд.

31. Інформація з листування службовою електронною поштою може використовуватися для підтвердження виконаних дій.

32. Інформаційний обмін службовою електронною поштою не має юридичної сили.

33. Інформаційний обмін службовою електронною поштою не допускається щодо інформації з обмеженим доступом.

###  Організація електронного документообігу

34. Організація документообігу Виконавчого комітету та структурних підрозділів Могилів-Подільської міської ради Вінницької області здійснюється за допомогою системи електронного документообігу, що інтегрується із системою взаємодії.

35. Система електронного документообігу повинна забезпечувати проходження електронних документів і електронних копій документів та взаємозв'язок із системами електронного документообігу інших установ.

### Облік обсягу електронного документообігу

36. Облік обсягу електронного документообігу здійснюється в автоматизованому режимі СЕД.

37. Підсумкові дані обліку обсягу документообігу подаються в електронній формі *(додаток 1)*.

### Реєстрація документів

38. Вхідні, вихідні, окремі внутрішні, інші документи незалежно від форми їх створення, підготовлені у Виконавчому комітеті Могилів-Подільської міської ради Вінницької області, реєструються в СЕД, а у разі її відсутності, у веб-модулі системи взаємодії.

39. Для забезпечення реєстрації документів у електронній та паперовій формах (далі – документи) в автоматизованому режимі заповнюється реєстраційно-моніторингова картка, до якої вносяться всі обов'язкові, додаткові та у разі потреби інші реквізити документа відповідно до вимог цієї Інструкції.

40. Реєстраційно-моніторингова картка електронного документа створюється СЕД (веб-модулем системи взаємодії) в електронній формі.

41. До обов'язкових реквізитів, що вносяться в реєстраційно-моніторингову картку, належать:

- вид документа;

- індекс та заголовок електронної справи;

- кореспондент (установа-відправник);

- підписувач документа та кваліфікований електронний підпис підписувача або кваліфікована електронна печатка установи-відправника;

- адресат (перелік установ, яким адресовано документ);

- вхідні номер та дата (реєстраційні атрибути адресата);

- вихідний номер та дата реєстрації (реєстраційні атрибути установи);

- короткий зміст документа;

- структурний підрозділ міської ради, відповідальний за виконання завдання та/або підготовку документа із зазначенням його індексу, прізвища, власного імені, номера телефону та службової електронної пошти його керівника;

- електронні резолюції;

- відповідальний виконавець (згідно з резолюцією) із зазначенням його прізвища, власного імені, номера телефону та службової електронної пошти;

- строк та позначка про виконання електронного документа;

- кількість сторінок супровідного листа та кількість сторінок додатків, посилання на вже зареєстровані документи (історія питання);

- індикатори стану виконання документа та строки виконання індикаторів.

42. До додаткових реквізитів, що вносяться в реєстраційно-моніторингову картку, належать:

 - внутрішнє переадресування електронного документа між структурними підрозділами Могилів-Подільської міської ради Вінницької області;

- наявність та перелік додатків;

- проміжні строки виконання;

- інформація про зміну та перенесення строків виконання;

- припинення моніторингу електронного документа;

- електронні повідомлення системи взаємодії;

- код документа згідно з тематичним класифікатором Виконавчого комітету міської ради;

- строк передавання до архівного відділу міської ради;

- позначка про належність документа до документів термінового розгляду, строк зберігання електронного документа (відповідно до номенклатури справ).

43. Допускається введення Виконавчим комітетом Могилів-Подільської міської ради Вінницької області інших реквізитів електронного документа, які не звужують та не змінюють застосування обов'язкових та додаткових його реквізитів.

44. Реєстрація вхідної і вихідної кореспонденції міської ради здійснюється службою діловодства централізовано в єдиній системі.

Порядок реєстрації окремих видів документів визначається Інструкцією з діловодства установи.

45. Факсограми та інші електронні документи, що надходять електронною поштою без/з кваліфікованим електронним підписом (кваліфікованою електронною печаткою), реєстрації не підлягають.

46. У СЕД формується єдина централізована база реєстраційних даних в електронній формі, за допомогою якої працівники забезпечуються інформацією про всі документи міської ради і їх місцезнаходження.

47. Порядок внесення реквізитів до реєстраційно-моніторингової картки та їх розміщення визначається Інструкцією.

### Реєстрація вхідних документів

48. Реєстрація вхідної кореспонденції здійснюється реєстратором лише після проведення попереднього розгляду документа.

49. Не допускається проведення подвійної реєстрації електронного документа у СЕД та веб-модулі системи взаємодії.

50. На документ, що надійшов у паперовій формі, після реєстрації шляхом друку наноситься його штрих-код ***або*** (QR-код), присвоєний системою електронного документообігу, та створюється фотокопія, яку реєстратор вносить до реєстраційно-моніторингової картки.

51. Вхідний документ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, що надійшов у паперовій формі, після реєстрації та створення фотокопії реєстратором залишається у службі діловодства лише для зберігання з подальшим формуванням у справи відповідно до затвердженої номенклатури справ.

### Перевірка електронного цифрового підпису

52. Перевірка кваліфікованого електронного підпису чи печатки здійснюється з дотриманням [Порядку використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної форми власності](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/749-2018-%D0%BF#n12), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19 вересня 2018р.

№749 (Офіційний вісник України, 2018р., №76, ст. 2528).

53. У Виконавчому комітеті Могилів-Подільської міської ради Вінницької області організовується централізоване сховище кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів або застосовується онлайн-перевірка сертифікатів відкритих ключів безпосередньо з електронного переліку кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг.

54. Перевірка та підтвердження кваліфікованого електронного підпису та/або печатки здійснюється з дотриманням вимог [частини другої](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#n253) статті 18 Закону України “Про електронні довірчі послуги”.

### Реєстрація вихідних документів

55. Реєстрація вихідних електронних документів здійснюється в автоматизованому режимі під час їх підписання. Інструкцією з діловодства установи може бути передбачена автоматична реєстрація всіх або окремих видів документів за фактом їх підписання.

56. Надсилання документів незалежно від форми їх створення, здійснюється через систему взаємодії.

У разі створення документа у паперовій формі адресату надсилається лише його фотокопія через систему взаємодії, крім випадку надсилання документів установі чи особі, які не є користувачами системи взаємодії, та документів, визначених пунктом 2 розділу ІІ цієї Інструкції.

57. Якщо адресат не є користувачем системи взаємодії, реєстратор Виконавчого комітету Могилів-Подільської міської ради Вінницької області створює паперову копію електронного документа, засвідчує її печаткою служби діловодства та надсилає за належністю згідно з вимогами цієї Інструкції.

58. У разі надсилання фотокопії документа через систему взаємодії оригінал вихідного документа в паперовій формі (лише для документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання) залишається в службі діловодства для зберігання з подальшим формуванням у справи відповідно до затвердженої номенклатури справ без передачі їх адресату.

59. Перевірку внесених у реєстраційно-моніторингову карткуобов'язкових та додаткових реквізитів вихідного документа здійснює система електронного документообігу в автоматичному режимі.

### Кваліфікована електронна печатка

60. Електронні документи, які створюються у Виконавчому комітеті Могилів-Подільської міської ради Вінницької області, засвідчуються кваліфікованою електронною печаткою відповідно до актів законодавства.

61. Розпорядженням міського голови визначаються порядок використання кваліфікованої електронної печатки та уповноважені посадові особи, відповідальні за її застосування.

Кількість електронних печаток, що використовуються Виконавчим комітетом міської ради, не обмежується.

Служба діловодства має право засвідчувати електронні копії документів, зокрема на вимогу органів судової влади та правоохоронних органів.

### Організація передавання документів та визначення їх виконавців

62. Зареєстрований документ за фактом внесення реєстратором в реєстраційно-моніторингову картку відповідального за розгляд документа міського голову, секретаря Могилів-Подільської міської ради Вінницької області, першого заступника, заступника голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючого справами виконкому згідно з розподілом обов'язків, який розглядає документ першим (далі – первинний розгляд), автоматично передається на розгляд через СЕД.

Після первинного розгляду документ автоматично та одночасно надходить на розгляд одній чи декільком посадовим особам, визначеним у резолюції під час первинного розгляду, яких визначено здійснювати координацію та виконавцями (співвиконавцями) зазначеного документа.

63. Документи передаються на первинний розгляд одразу після їх реєстрації.

Міському голові або особі, яка виконує його обов'язки, на первинний розгляд передаються документи, що надійшли від Секретаріату Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, Офісу Президента України, звернення народних депутатів та доручення (листи) установ вищого рівня та інші документи, що вимагають прийняття рішення міським головою.

Решта документів передається на первинний розгляд секретарю міської ради, заступникам міського голови згідно з розподілом обов’язків, керуючому справами виконкому.

### Електронна резолюція

64. Посадова особа, яка здійснює первинний розгляд електронного документа, накладає на нього електронну резолюцію, в якій визначає головного виконавця, відповідального за організацію виконання документа у Виконавчому комітеті та структурних підрозділах Могилів-Подільської міської ради Вінницької області та, у разі необхідності, співвиконавців і строк його виконання.

В електронній резолюції обов'язково зазначаються всі структурні підрозділи міської ради та/або установи, які беруть участь в опрацюванні документа та погодженні проєкту відповіді.

Керівники структурних підрозділів Могилів-Подільської міської ради Вінницької області та її Виконавчого комітету, які визначені виконавцями (співвиконавцями) зазначеного документа, одночасно розглядають електронний документ, накладають на нього електронні резолюції, в яких визначають відповідальних виконавців та у разі необхідності співвиконавців у межах відповідного структурного підрозділу Могилів-Подільської міської ради Вінницької області.

65. Електронна резолюція складається з таких реквізитів:

- прізвище, власне ім’я виконавця (виконавців) у давальному відмінку;

- зміст доручення;

- строк виконання;

- кваліфікований електронний підпис посадової особи.

В електронній резолюції до електронного документа, що не має строку виконання, зазначення змісту доручення та строку виконання не вимагається.

Електронна резолюція може доповнюватися іншими реквізитами, які визначаються цією Інструкцією.

Неконкретні («прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо) електронні резолюції не допускаються.

66. Усі електронні резолюції, накладені на електронний документ, вносяться до його реєстраційно-моніторингової карткиі нерозривно пов'язані із нею. Електронна резолюція, яка є наслідком виконання електронної резолюції вищого рівня, додатково містить логічне посилання на відповідну електронну резолюцію (дерево електронних резолюцій).

67. На електронну резолюцію посадової особи накладається кваліфікований електронний підпис цієї ж посадової особи.

68. До накладання електронної резолюції встановлюються такі особливості:

- виконавцями електронної резолюції міського голови визначаються керівники структурних підрозділів Могилів-Подільської міської ради Вінницької області та її виконавчого комітету (у разі необхідності можуть бути визначені працівники структурних підрозділів Могилів-Подільської міської ради Вінницької області та її виконавчого комітету, до компетенції яких належить зазначене в резолюції питання), територіальних органів міністерств та відомств України в області (далі – територіальні органи), про що система електронного документообігу автоматично інформує секретаря міської ради, першого заступника, заступника голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючого справами виконкому, які координують діяльність відповідного структурного та/або територіального підрозділу, та у разі потреби мають право доповнити зазначену резолюцію, не змінюючи суті доручення міського голови та його головного виконавця;

- виконавцями резолюції секретаря міської ради, першого заступника, заступника голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючого справами виконкому визначаються керівники структурних підрозділів Могилів-Подільської міської ради Вінницької області та її виконавчого комітету, територіальних підрозділів відповідно до розподілу обов’язків, про що система електронного документообігу автоматично інформує керівників відповідних структурних підрозділів;

- виконавцем резолюції керівника або заступника керівника структурного підрозділу Могилів-Подільської міської ради Вінницької області та її виконавчого комітету може бути будь-який підпорядкований відповідному керівнику співробітник, до компетенції якого належить зазначене в резолюції питання. Про визначення в резолюції виконавця система електронного документообігу автоматично інформує керівництво структурного підрозділу та підпорядкованого підрозділу відповідального співробітника;

- отримання секретарем міської ради, першим заступником, заступником голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючим справами виконкому, керівником структурного підрозділу або підпорядкованого підрозділу електронного повідомлення про створення керівником вищого рівня електронної

резолюції не передбачає створення відповідним керівником своєї резолюції до цього ж документа, а лише передбачає ознайомлення із документом;

- електронною резолюцією може бути визначено головного виконавця, співвиконавців, строки виконання, отримувачів документа «до відома».

69. Електронні документи надходять до їх виконавців виключно через СЕД, систему взаємодії (веб-модуль СЕД) на підставі накладених на них електронних резолюцій.

Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів Могилів-Подільської міської ради Вінницької області та її Виконавчого комітету (посадових осіб), надходить одночасно до всіх його виконавців, визначених електронною резолюцією чи переліком розсилки, створеним реєстратором або автором документа.

70. Керівники структурних підрозділів Могилів-Подільської міської ради Вінницької області та її виконавчого комітету опрацьовують електронні документи, отримані внаслідок їх передавання через СЕД за належністю, на підставі накладених на них електронних резолюцій.

У разі необхідності керівник структурного підрозділу Могилів-Подільської міської ради Вінницької області має право делегувати своєму заступнику розгляд частини електронних документів, які надходять на опрацювання до структурного підрозділу.

71. СЕД автоматично фіксує факти передавання електронних документів виконавцям в реєстраційно-моніторинговій картці із зазначенням інформації про виконавців, яким передано документ.

72. Зміна головного виконавця здійснюється в СЕД на підставі резолюції керівника, який здійснював первинний розгляд електронного документа.

73. Якщо для електронного документа не встановлено строків виконання, а його опрацювання не потребує підготовки проєкту документа на його виконання, відповідальний виконавець має право після ознайомлення з документом внести в реєстраційно-моніторингову картку інформацію про спосіб виконання цього документа (питання вирішено в робочому порядку, взято участь у нараді тощо), закрити його «до справи».

 Якщо електронний документ розіслано працівникам виконавчих органів, структурних підрозділів Могилів-Подільської міської ради Вінницької області та її виконавчого комітету для ознайомлення через систему електронного документообігу, працівники вносять відмітку про їх ознайомлення, а у разі розсилання для ознайомлення під підпис - підтверджують накладанням кваліфікованого електронного підпису. У такому випадку в системі електронного документообігу автоматично генерується лист ознайомлення з документом, у якому зазначається перелік посадових осіб, яким було передано відповідний документ з позначкою про ознайомлення, у такому форматі: прізвище та власне ім’я, дата надходження електронного документа, дата ознайомлення (кваліфікована електронна позначка часу).

### Загальні вимоги до створення документів

74. Документування управлінської інформації в електронній формі полягає у створенні електронних документів, в яких фіксується інформація про управлінські рішення з дотриманням установлених цією Інструкцією правил.

75. Реквізити, визначені цією Інструкцією, вносяться в реєстраційно-моніторингову картку.

###  Бланки документів

76. Організаційно-розпорядчі документи Виконавчого комітету Могилів-Подільської міської ради Вінницької області оформлюються на бланках, що створюються в електронній формі згідно з вимогами цієї Інструкції.

77. Бланки генеруються системою електронного документообігу Виконавчого комітету Могилів-Подільської міської ради Вінницької області в автоматичному режимі на підставі обраних автором проєкту критеріїв типового бланка для обраного виду електронного документа.

Для генерації типового бланка застосовуються критерії: вид, тип документа, підписувач тощо.

78. Бланки кожного виду генеруються на основі поздовжнього розміщення реквізитів. Реквізити заголовка розміщуються центрованим способом (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж зони розташування реквізитів).

79. Для підготовки документів в електронній формі СЕД генерує такі види бланків документів:

- загальний бланк для створення документів (без зазначення у бланку назви виду документа) (додаток 2);

- спеціалізований бланк для створення різних видів документів для листування іноземними мовами (додаток 3);

- бланк конкретного виду документа (із зазначенням на бланку назви виду документа) (додаток 4).

80. Документ у разі необхідності друкується разом із бланком, згенерованим системою електронного документообігу без застосування бланків, виготовлених друкарським способом.

81. Бланки документів, створених у електронній формі, не нумеруються та не потребують обліку.

### Дата підписання, засвідчення та реєстрації

82. Дата підписання визначається кваліфікованою електронною позначкою часу, що невід'ємно пов'язана з електронним цифровим підписом.

83. Дата засвідчення визначається кваліфікованою електронною позначкою, що невід'ємно пов'язана з кваліфікованою електронною печаткою.

84. Дата реєстрації вихідного документа автоматично формується СЕД (веб-модулем системи взаємодії) у реєстраційно-моніторинговій картці під час його підписання.

85. Обов'язковому датуванню у реєстраційно-моніторинговій картці підлягають усі службові відмітки, пов'язані з проходженням та виконанням документа (резолюції, відмітки про виконання документа, надсилання його до справи тощо).

### Оформлення додатків

86. На додатках, що затверджуються відповідними актами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження відповідно до пункту 92 розділу ІІ цієї Інструкції. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: «що додається» або «(додається)».

87. На додатках до розпорядження, наказу, положення, правил, інструкції тощо проставляється відмітка у верхньому правому куті першої сторінки додатка, яка включає номер додатка, заголовок нормативно-правового акта та посилання на відповідну структурну одиницю, наприклад:

|  |
| --- |
| *Додаток 5до Інструкції з діловодства у Виконавчому комітеті*  *Могилів-Подільської міської ради Вінницької області* *(пункт 87.2)* |

Супровідні матеріали довідкового або аналітичного характеру (графіки, схеми, таблиці, списки тощо) до основного документа повинні мати відмітку з посиланням на цей документ, його назву, наприклад:

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Додатокдо наказу Міністерства охорони здоров’я“Про затвердження операційного плану діяльності з внутрішнього аудиту”* |

### Додатки повинні мати назву, що відповідає зазначеній у тексті розпорядчого документа.

### Оформлені у вигляді додатків списки комісій, штабів, оргкомітетів, робочих груп тощо формуються за алфавітним порядком прізвищ, запропонованих до їх складу осіб, із зазначенням імен, по батькові, посад за основним місцем роботи. Керівництво таких органів перераховується на початку списку із зазначенням та в порядку важливості відведення їм функцій.

### Якщо до складу цих органів запропоновані особи, які є працівниками установ, організацій, що не належать до сфери управління міської ради, то обов’язкове зазначення їх згоди брати участь у роботі цих органів.

### Списки представлених до нагородження осіб формуються за алфавітом їх прізвищ у межах списку або в межах районів і міст, розташованих в алфавітному порядку.

### Прізвища у списку не нумеруються.

### Додатки підписуються на лицьовому боці останнього аркуша додатка:

### - до рішень сесій міської ради – секретарем міської ради;

### - до рішень виконавчого комітету – керуючим справами виконкому;

### - до розпоряджень міського голови – керуючим справами виконкому;

### - до наказів керівника структурного підрозділу – керівником структурного підрозділу.

### Реєстраційний індекс документів

88. Якщо документ підготовлено двома чи більше установами, застосовується реєстраційний індекс головного виконавця.

89. Під час візуалізації документа місце розташування реєстраційного індексу визначається згідно з формою згенерованого бланка.

90. Під час візуалізації документа система електронного документообігу Виконавчого комітету Могилів-Подільської міської ради Вінницької області відтворює та візуалізує разом із документом образ штрих-коду або QR-коду (для державної реєстрації актів, проєктів актів та обов’язкових додатків до них, що розробляються органами виконавчої влади, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України лише QR-код), який обов'язково містить:

- дату реєстрації та реєстраційний індекс документа;

- скорочене найменування установи, реквізит підписувача (підписувачів) та дату підписання з кваліфікованої електронної позначки часу (лише для QR-коду);

- дані про погодження (лише для актів).

91. Під час реєстрації паперових документів використовується штрих-код або QR-код, а під час реєстрації актів – лише QR-код.

### Гриф затвердження документа

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

|  |
| --- |
| *ЗАТВЕРДЖЕНОРозпорядження міського голови 12 березня 2017 року № 298* |

Гриф затвердження візуалізується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

###  Дані про виконання документів

93. Відмітка про закінчення виконання документа вноситься до реєстраційно-моніторингової картки та містить автоматично згенеровані системою електронного документообігу слова “До справи”, номер справи, а також короткі відомості про його виконання, наприклад:

*До справи № 01.01-24*

*Лист-відповідь від 20.05.2018*

*№ 01.01-24/802*

 *або*

*До справи № 01.01-74*

*Питання вирішено позитивно під час телефонної розмови 04.03.2019*

### Особливості оформлення деяких видів документів

***Протоколи***

94. Протоколи складаються в електронній формі відповідно до цієї Інструкції або рішення колегіального органу.

95. У разі ведення аудіовізуальної фіксації засідання відповідний запис підписується кваліфікованим електронним підписом секретаря колегіального органу (далі – секретар) або уповноваженої особи та додається до протоколу.

96. Протоколи та витяги з них засвідчуються кваліфікованою електронною печаткою Виконавчого комітету Могилів-Подільської міської ради Вінницької області, яку накладає служба діловодства, і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Перелік розсилки складає секретар.

***Службові листи***

97. Службовий лист в електронній формі оформлюється на бланку, автоматично згенерованому системою електронного документообігу Виконавчого комітету Могилів-Подільської міської ради Вінницької області.

 98. Датою листа є дата його реєстрації у службі діловодства.

***Документи про службові відрядження***

99. Для реєстрації відряджень ведеться окремий електронний журнал *(додаток 5)* під час внесення запису про відрядження до якого система електронного документообігу Виконавчого комітету Могилів-Подільської міської ради Вінницької області здійснює автоматичне делегування повноважень в системі від однієї посадової особи до іншої на час такого відрядження.

***Підготовка проєктів електронних документів***

100. За підготовлений проєкт електронного документа відповідальним є автор документа.

За організацію виконання електронного документа відповідають особи, зазначені в електронній резолюції, накладеній за результатами первинного розгляду документа.

101. Підготовка проєкту електронного документа здійснюється з урахуванням таких вимог:

- проєкт електронного документа готується автором документа в системі електронного документообігу Виконавчого комітету Могилів-Подільської міської ради Вінницької області;

- у разі наявності супровідних матеріалів до проєкту електронного документа вони додаються до проєкту електронного документа виключно в електронній формі (зокрема табличні та графічні матеріали, фотокопії документів, завантажені у систему у файлах форматів, визначених актами законодавства);

- внесення до проєкту електронного документа посилання на документ(и), на виконання якого(их) створено відповідний проєкт;

- внесення до реєстраційно-моніторингової картки в автоматизованому режимі індексу справи за номенклатурою справ, до якої відноситься електронний документ, що створюється;

- зазначення обов'язкового статусу призначення проєкту (ініціативний, інформаційний, проміжна відповідь, подання про зміну строку, запит на додаткову інформацію, остаточне виконання);

- формулювання проєкту доручення до документа здійснюється у тексті документа, до якого планується видання відповідного доручення, у формі конкретного завдання із зазначенням строку його виконання та виконавців, *наприклад:* *Управління житлово-комунального господарства міської ради; керівникам структурних підрозділів тощо;*

- формування переліку погоджувачів та підписувачів у реєстраційно-моніторинговій картці.

102. Ім'я файла проєкту вихідного електронного документа, супровідних та інших матеріалів до нього повинно мати стислу уніфіковану назву, яка чітко виходить із приналежності вмісту файла, *наприклад:*

*Лист...*

*Службова записка...*

*Наказ про...*

*Зміни до наказу від... №...*

*Нова редакція наказу від... №...*

*Додаток 1 Порядок (положення, інструкція тощо)...*

*Додаток 2 Таблиця (графік, план тощо)...*

*Сканована копія листа...*

### *Візування та погодження проєктів електронних документів*

103. Погодження проєкту електронного документа полягає у його візуванні уповноваженими особами, зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці, що забезпечується СЕД на підставі сформованого переліку погоджувачів, зазначених у реєстраційно-моніторинговій картці.

104. Інформація про погодження, відхилення або повернення автоматично вноситься до реєстраційно-моніторингової картки.

105. Погодження та підписання проєкту електронного документа здійснюється у такому порядку:

 - проєкт електронного документа спочатку візується його автором, керівником підпорядкованого підрозділу та керівником структурного підрозділу (відповідального підрозділу) та уповноваженими особами інших структурних підрозділів, зазначеним в реєстраційно-моніторинговій картці;

- проєкт електронного документа візується секретарем міської ради, першим заступником або заступником голови (відповідно до розподілу обов’язків), керуючим справами виконкому, який координує роботу структурного підрозділу, відповідального за підготовку проєкту електронного документа (погодження інших заступників керівника установи, які координують роботу заінтересованих підрозділів, не вимагається);

- у разі погодження проєктів розпоряджень (наказів) в електронній формі проєкт розпорядження (наказу) візується уповноваженим представником відділу кадрової та правової роботи апарату Могилів-Подільської міської ради Вінницької області та виконкому (далі – юридична служба) за результатами проведення юридичної експертизи та керівником структурного підрозділу (спеціалістом) з питань запобігання корупції, а також редактором.

- проєкт електронного документа візується всіма посадовими особами (погоджувачами), наявність візи яких передбачено в реєстраційно-моніторинговій картці, при цьому візування проєкту електронного документа не затверджує зазначений документ;

- проєкт підписується керівником (підписувачем), який затверджує електронний документ.

Автоматичне погодження електронних документів (погодження за замовчуванням) не стосується проходження їх юридичної експертизи.

 106. Не погоджений у відповідному порядку проєкт електронного документа не передається на підписання (затвердження).

107. Уповноважені особи інших структурних підрозділів за фактом надходження до них через СЕД (систему взаємодії, веб-модуль СЕД) проєкту електронного документа беруть участь у його опрацюванні в частині, що стосується їх компетенції.

108. Свою позицію щодо опрацьованого проєкту електронного документа уповноважена особа заінтересованого підрозділу доводить до відома відповідального підрозділу через СЕД (систему взаємодії, веб-модуль СЕД). Відповідна позиція має бути чітко обґрунтованою, а у разі необхідності викладена у тексті проєкту електронного документа в режимі виправлень (у вигляді нової редакції його окремих положень).

У разі внесення редакційних правок до проєкту електронного документа СЕД:

- зберігає поточну версію проєкту електронного документа (без редакційних правок) з усіма накладеними на неї електронними цифровими підписами (що підтверджуються) в архіві версій проєкту електронного документа;

- створює нову версію проєкту електронного документа (без електронних цифрових підписів), яка стає поточною версією проєкту електронного документа і до якої зберігаються всі внесені редакційні правки.

Усі версії проєкту зберігаються в архіві версій в реєстраційно-моніторинговій картці. Редагування версій, збережених в архіві реєстраційно-моніторингової картки блокується. Редагування поточної версії блокується після затвердження документа.

109. За рішенням керівника установи, визначеного в Інструкції з діловодства установи, погодження проєкту електронного документа (за виключенням наказів керівника установи) може здійснюватися у такому порядку:

- проєкт електронного документа візується його автором, після чого СЕД автоматично одночасно надсилає його на ознайомлення керівнику підпорядкованого підрозділу та керівнику структурного підрозділу (відповідального підрозділу), секретарю міської ради, першому заступнику або заступнику голови (відповідно до розподілу обов’язків), керуючому справами виконкому, який координує роботу відповідального підрозділу, та уповноваженим особам інших структурних підрозділів, зазначених в реєстраційно-моніторинговій картці;

- погоджувач, зазначений в реєстраційно-моніторинговій картці, протягом строку, визначеного згідно з Інструкцією залежно від обсягу та/або виду документа, має ознайомитися з проєктом електронного документа та у разі наявності зауважень вносить їх до проєкту електронного документа;

- якщо погоджувач протягом зазначеного в реєстраційно-моніторинговій картці строку не погодив та не вніс зауважень до проєкту електронного документа, СЕД автоматично вносить до реєстраційно-моніторингової картки інформацію про погодження цього проєкту за замовчуванням. Погоджувач несе відповідальність за відповідне погодження.

Автоматичне погодження електронних документів (погодження за замовчуванням) не стосується проходження їх юридичної експертизи.

110. У разі погодження проєкту електронного документа уповноважена особа іншого структурного підрозділу, зазначеного в реєстраційно-моніторинговій картці, візує проєкт електронного документа.

111. Після візування всіма зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці погоджувачами СЕД автоматично надсилає проєкт електронного документа на підписання зазначеному в реєстраційно-моніторинговій картці підписувачу.

### Юридична експертиза

112. Юридична експертиза проходить у електронній формі з використанням СЕД.

113. За результатами юридичної експертизи у разі наявності зауважень до проєкту електронного документа уповноважена особа юридичної служби готує в електронній формі висновок за формою, затвердженою Мін'юстом.

114. Висновок вноситься до СЕД як внутрішній документ, логічно пов'язаний із проєктом, до якого він підготовлений, за підписом юридичної служби.

115. У разі відсутності зауважень до проєкту електронного документа юридична служба візує проєкт електронного документа в системі електронного документообігу Виконавчого комітету Могилів-Подільської міської ради Вінницької області.

### Підписання проєктів електронних документів

**Підписувач**

116. Міський голова, секретар міської ради, перший заступник, заступник голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючий справами виконкому є підписувачами проєктів електронних документів в межах своїх повноважень.

117. Підписувачем проєктів електронних документів, що надсилаються Президенту України, Верховній Раді України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, народним депутатам України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, обласній Раді, депутатам обласної Ради є міський голова або особа, яка виконує його обов'язки згідно з розподілом обов'язків.

Підписувачем проєктів доповідних і службових записок є керівник структурного підрозділу Могилів-Подільської міської ради Вінницької області чи виконкому згідно з визначеною компетенцією або особа, що виконує його обов’язки.

Підписувачі проєктів електронних документів, що надсилаються установам вищого рівня, територіальним органам та доручень підприємствам, установам, організаціям області є міський голова, секретар міської ради, перший заступник, заступник голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючий справами виконкому згідно з розподілом обов'язків.

118. Не допускається підписання керівниками структурних підрозділів міської ради проєктів електронних документів із зверненнями безпосередньо до Верховної Ради України, Президента України, Офісу Президента України, Прем'єр-міністра України, віце-прем'єр-міністрів України, Кабінету Міністрів України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, міністрів, оминаючи Виконавчий комітет Могилів-Подільської міської ради Вінницької області, якщо інше не передбачено законодавством.

119. Реквізит підписувача складається з найменування посади особи, яка підписує електронний документ, власного імені і прізвища, *наприклад:*

|  |  |
| --- | --- |
| *Міський голова* |  *Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ* |
|  |  |

120. Проєкти електронних документів підписуються, як правило, однією посадовою особою, а у разі, коли за зміст проєкту електронного документа відповідальні кілька осіб – двома або більше посадовими особами. При цьому реквізити посадових осіб – підписувачів розміщуються один під одним відповідно до підпорядкованості осіб. *Наприклад:*

|  |  |
| --- | --- |
| *Директор* |  *Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ* |
| *Головний бухгалтер* |  *Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ* |

або

|  |  |
| --- | --- |
| *Голова комісії* |  *Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ* |
| *Секретар комісії* |  *Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ* |

121. У разі підписання проєкту спільного електронного документа кількома особами, які займають однакові посади, їх реквізити розміщуються на одному рівні, *наприклад:*

|  |  |
| --- | --- |
|  *Голова обласної*  *державної адміністрації* |  *Голова обласної Ради* |
|  *Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ* |  *Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ* |

122. У разі відсутності посадової особи, реквізити підписувача якої зазначено у проєкті електронного документа, автором проєкту створюється новий примірник проєкту, в якому змінюються лише реквізити підписувача, після чого відповідний примірник без повторного погодження вноситься на підпис особі, яка виконує її обов'язки.

**Керівництво міської ради**

123. Підписувачем електронного документа є міський голова (секретар міської ради, перший заступник голови, заступник голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючий справами виконкому), погоджений проєкт електронного документа надходить через СЕД до юридичної служби.

124. Юридична служба:

- перевіряє проєкт електронного документа на предмет його відповідності вимогам щодо підготовки відповідних проєктів;

- перевіряє дійсність усіх накладених на проєкт електронного документа електронних цифрових підписів;

- визначає проєкт електронного документа відповідним для передавання його на підпис міському голові, секретарю міської ради, першому заступнику, заступнику голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючому справами виконкому та у разі визначення його таким передає на підпис відповідному підписувачу;

- у разі коли документ відповідно до номенклатури справ має постійний або тривалий (понад 10 років) строк зберігання, додатково виготовляє паперовий примірник погодженого електронного документа, що містить реквізит підписувача (без додатків, що не потребують підписання), та подає його для підпису відповідним підписувачем.

125. У разі коли міський голова (секретар міської ради, перший заступник голови, заступник голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючий справами виконкому) або юридична служба вносить до проєкту електронного документа редакційні правки, СЕД автоматично створює нову версію проєкту електронного документа, яка за рішенням підписувача може бути підписана без повторного погодження.

126. Після підписання документа міським головою (секретарем міської ради, першим заступником голови, заступником голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючим справами виконкому) в електронній формі він надходить до служби діловодства для реєстрації та подальшої розсилки через систему взаємодії або в інший спосіб, відповідно до Інструкції. Паперовий примірник, який відповідно до номенклатури справ має постійний або тривалий (понад 10 років) строк зберігання, разом з роздрукованим переліком посадових осіб, якими погоджено проєкт документа (найменування посади, власне ім’я та прізвище, дата погодження), юридична служба передає до відповідного структурного підрозділу лише для зберігання та формування у справу згідно з номенклатурою справ.

### Підписання проєкту документа керівником структурного підрозділу

127. У разі коли підписувачем документа є керівник структурного підрозділу Могилів-Подільської міської ради Вінницької області та її Виконавчого комітету, відповідний електронний документ після погодження в установленому порядку надходить через СЕД безпосередньо до відповідного підписувача.

128. Відхилений підписувачем проєкт повертається системою електронного документообігу Виконавчого комітету Могилів-Подільської міської ради Вінницької області його автору із зазначенням вмотивованої причини відхилення.

**Особливості погодження проєктів електронних документів**

**у Виконавчому комітеті міської ради**

129. Процедура погодження проєкту електронного документа контролюється його автором, а у разі його відсутності особою, яка виконує його обов'язки.

130. У разі надходження проєкту електронного документа на погодження погоджувач повинен ознайомитися із змістом проєкту, завізувати проєкт електронного документа (у разі згоди з пропонованою редакцією тексту проєкту електронного документа) або внести зауваження та пропозиції до нього.

131. Зауваження і пропозиції до проєкту електронного документа, що мають узагальнений (концептуальний) характер, можуть викладатися в окремому коментарі, що вноситься до реєстраційно-моніторингової картки, та підписуються кваліфікованим електронним підписом особи, яка створила коментар.

132. Зауваження і пропозиції до проєкту електронного документа вносяться в режимі редакційних правок безпосередньо до тексту проєкту електронного документа або виділяються шрифтом чи кольором, відмінним від шрифту чи кольору основного тексту проєкту електронного документа, та із зазначенням автора відповідних правок (режим виправлення).

133. Зауваження і пропозиції щодо відповідності нормативно-правовим актам мають вноситися із зазначенням конкретних невідповідностей, статей, пунктів тощо або має надаватися відповідний варіант редакції тексту, до якого є зауваження.

134. Погоджувач візує проєкт електронного документа лише у разі відсутності в нього жодних зауважень. Погоджений проєкт електронного документа автоматично передається наступному погоджувачу згідно з переліком погоджувачів та підписувачів, зазначених у реєстраційно-моніторинговій картці.

Погодження із зауваженнями не допускається, крім випадків погодження проєктів актів, порядок погодження яких визначено законодавством.

135. У разі внесення будь-яких редакційних правок до проєкту електронного документа СЕД автоматично відкликає його з погодження та повертає проєкт електронного документа автору.

136. Автор проєкту електронного документа після повернення йому відхиленого проєкту документа здійснює його доопрацювання, за результатами якого:

приймає (повністю або частково) надані зауваження, пропозиції, редакційні правки та надсилає на повторне погодження нову версію проєкту електронного документа;

вмотивовано відхиляє надані зауваження та пропозиції із зазначенням підстав у відповідному коментарі, що вноситься до реєстраційно-моніторингової картки, з накладанням електронного цифрового підпису автора проєкту, після чого повертає проєкт електронного документа на погодження у попередній його редакції без необхідності його перевізування погоджувачами, якими проєкт було погоджено.

137. Погоджувач, яким отримано проєкт електронного документа, повинен його погодити або повернути із вмотивованими зауваженнями та пропозиціями протягом строків, визначених цією Інструкцією.

138. Якщо у позиціях головного виконавця та співвиконавця є розбіжності, які не можуть бути врегульовані на рівні фахівців відповідних структурних підрозділів, керівник головного виконавця ініціює проведення узгоджувальних нарад та консультацій з узгодження розбіжностей на рівні керівництва відповідних структурних підрозділів. Результати узгоджувальної наради оформлюються протоколом, який готує та вносить в систему електронного документообігу Виконавчого комітету Могилів-Подільської міської ради Вінницької області автор проєкту, як логічно пов'язаний із документом, щодо якого скликалась узгоджувальна нарада.

Зазначений протокол візується в СЕД всіма учасниками наради та підписується керівниками структурних підрозділів, у яких були розбіжності.

Реєстраційно-моніторингова картка зареєстрованого протоколу містить посилання на електронний документ, щодо якого його було створено.

Домовленості, досягнуті під час узгоджувальної наради та викладені у її протоколі, є обов'язковими для виконання всіма учасниками процесу погодження розбіжностей.

139. Проєкт електронного документа вважається погодженим та може бути підписаний лише після того, як його буде завізовано всіма погоджувачами, зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці.

140. У разі потреби СЕД генерує лист зовнішнього або внутрішнього погодження.

### Особливості підготовки деяких видів електронних документів

### проєкти актів Кабінету Міністрів України

141. Підготовка проєкту акту Кабінету Міністрів України здійснюється згідно з порядком, встановленим чинним законодавством.

###  Проєкти розпоряджень міського голови

142. Міський голова видає розпорядження: з основної діяльності, з кадрових питань (особового складу), про надання відпусток, про відрядження (далі – нормативно-правові акти).

143. Проєкти нормативно-правових актів готуються та погоджуються в електронній формі відповідно до загальних вимог підготовки та погодження

проєктів електронних документів, визначених цією Інструкцією, на бланку, що автоматично генерується СЕД.

Проєкти розпоряджень (наказів) з кадрових питань (особового складу) готуються відповідно до вимог, визначених цією Інструкцією, та з урахуванням особливостей, які визначаються законами та іншими актами Кабінету Міністрів України.

144. Перед поданням на підпис нормативно-правового акта, який підлягає реєстрації, автор проєкту друкує його із системи електронного документообігу установи разом із згенерованим системою електронного документообігу установи бланком, на якому візуалізується автоматично сформований QR-код.

На роздрукованому проєкті нормативно-правового акта вимагається лише проставлення власноручної візи уповноваженого представника юридичної служби, яким проведено юридичну експертизу зазначеного проєкту.

Особливості оформлення проєктів нормативно-правових актів установи, які підлягають державній реєстрації, визначено Інструкцією з діловодства.

145*.* Підписання нормативно-правового акта установи здійснюється в електронній та у разі необхідності паперовій формі.

146. Нормативно-правові акти реєструються в СЕД із застосуванням відповідного проєкту електронного документа. При цьому на паперовий примірник відповідного нормативно-правового акта проставляється номер та дата реєстрації, які було автоматично присвоєно СЕД.

Нормативно-правові акти нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року; розпорядження з основної діяльності, з кадрових питань, про надання відпусток, про відрядження мають окрему порядкову нумерацію.

147. Ознайомлення працівників міської ради та виконавчого комітету з нормативно-правовим актом здійснюється в електронній формі.

Під час ознайомлення з розпорядженнями міського голови згаданими у ньому особами на бланку проставляється їх підпис із зазначенням дати ознайомлення.

Факт доведення нормативно-правового акта до відома посадової особи міської ради здійснюється засобами СЕД, або в інший спосіб, відповідно до цієї Інструкції.

148. Факт ознайомлення посадової особи структурних підрозділів міської ради з нормативно-правовим актом установи здійснюється засобами СЕД з використанням електронного цифрового підпису відповідної посадової особи.

### Проєкти актів нормативно-правового характеру,

### які відповідно до законодавства підлягають державній реєстрації

149. Державна реєстрація Актів нормативно-правового характеру здійснюється у порядку, визначеному Положенням про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 року № 731.

150. Державна реєстрація здійснюється в електронній формі у вигляді запису, внесеного до Державного реєстру нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади та засвідченого спеціально для цього призначеною *кваліфікованою електронною печаткою*, яку наклала особа, яка внесла запис до зазначеного реєстру.

### Моніторинг за станом виконання управлінських рішень

151. Моніторинг виконання управлінських рішень є складовою системи контролю у Виконавчому комітеті Могилів-Подільської міської ради Вінницької області та проводиться з метою нагляду за виконавською дисципліною.

152. Моніторинг включає в себе безперервне спостереження за процесом виконання управлінських рішень та виявлення відхилень від строків виконання завдань.

153. Моніторинг виконання управлінських рішень здійснюється службою контролю за допомогою системи моніторингу, інтегрованої в СЕД на основі даних з реєстраційно-моніторингової картки. Відповідна система забезпечує оперативний доступ до всієї інформації про стан виконання будь-якого документа, щодо якого здійснюється моніторинг та методичний аналіз відповідних даних.

154. Безпосередній моніторинг виконання документа проводиться на підставі резолюції міського голови, секретаря Могилів-Подільської міської ради Вінницької області, першого заступника, заступника голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючого справами виконкому шляхом збору, обробки та систематизації інформації про стан виконання управлінських рішень за визначеними завданнями.

155. Індикаторами стану виконання управлінських рішень є момент закінчення визначених дій, наприклад: накладення електронної резолюції, створення документа, погодження документа, підписання документа, реєстрація та відправлення документа тощо.

156. Індикатори, строки виконання індикаторів та інші дані, необхідні для моніторингу у Виконавчому комітеті міської ради, вносяться в автоматичному режимі залежно від обраного статусу призначення документа та/або автоматизованому режимі до реєстраційно-моніторингової картки службою діловодства під час вхідної реєстрації документа, керівником під час первинного розгляду або автором документа під час його створення.

157. Якщо документ містить кілька окремих управлінських завдань, моніторинг виконання цих завдань здійснюється в одній реєстраційно-моніторинговій картці.

158. Після завершення роботи над документом до реєстраційно-моніторингової картки автоматично вноситься відмітка про завершення його виконання (індикатор завершення виконання) на підставі статусу призначення зареєстрованого проєкту електронного документа. Відмітка про завершення виконання документа свідчить про те, що роботу над документом закінчено.

159. Моніторинг здійснюється за виконанням завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, актами та дорученнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, протоколами нарад під головуванням Прем'єр-міністра України, Першого віце-прем'єр-міністра, віце-прем'єр-міністрів, Міністра Кабінету Міністрів, Державного секретаря Кабінету Міністрів, листами Офісу Президента України, Голови Верховної Ради України та його заступників (що потребують надання відповіді про результати їх розгляду), листами Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, зверненнями комітетів, тимчасових спеціальних та тимчасових слідчих комісій Верховної Ради України, депутатських фракцій Верховної Ради України, зверненнями та запитами народних депутатів України, та депутатів місцевих рад, а також завдань, визначених розпорядчими документами та дорученнями голови облдержадміністрації, наказами керівника апарату, рішеннями колегії облдержадміністрації, рішеннями сесії Могилів-Подільської міської ради Вінницької області та виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови щодо яких встановлено строки їх виконання.

160. Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях, починаючи з дати реєстрації, а вхідних – з дати надходження (доставки через систему взаємодії) або з дати наступного робочого дня у разі надходження (доставки) документа після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні.

Якщо останній день строку виконання документа припадає на неробочий день, строком виконання документа вважається перший робочий день після настання строку виконання.

161. У разі зміни строків виконання індикатора у реєстраційно-моніторинговій картці проставляється новий строк визначеного індикатора та зазначається причина його зміни, які вносяться уповноваженою особою служби контролю.

162. Перевірка строків виконання документів проводиться за всіма показниками проходження документа до закінчення строку його виконання (у разі відхилень виконавцю надсилаються попередження системою моніторингу за допомогою електронних нагадувань, що автоматично генеруються СЕД) у порядку, визначеному цією Інструкцією.

163. Служба контролю після виконання документа перевіряє відповідність кінцевого результату поставленому завданню, за результатом чого приймає рішення про припинення моніторингу.

Припинення моніторингу здійснюється лише на підставі зазначеної перевірки.

164. Дані про виконання документа та припинення моніторингу вносяться до реєстраційно-моніторингової картки уповноваженою особою служби контролю.

Документ може бути закритий «до справи» лише після внесеної до реєстраційно-моніторингової карткивідмітки про припинення моніторингу.

165. Днем виконання завдань, визначених в актах органів державної влади і дорученнях вищих посадових осіб, та виконання запитів, звернень, іншої кореспонденції Верховної Ради України вважається день надсилання електронного документа Виконавчим комітетом Могилів-Подільської міської ради Вінницької області через систему взаємодії, а у випадках, визначених пунктом 2 розділу ІІ цієї Інструкції, – день реєстрації документа органом, який визначив відповідне завдання.

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

166. Інформаційно-довідкова робота з електронними документами полягає в пошуку необхідних документів з використанням СЕД.

167. Для підвищення ефективності роботи пошукової системи електронного документообігу Виконавчого комітету Могилів-Подільської міської ради Вінницької області службою діловодства розробляються такі класифікаційні довідники:

- класифікатор питань діяльності Виконавчого комітету Могилів-Подільської міської ради Вінницької області;

- класифікатор видів документів;

- класифікатор кореспондентів;

- класифікатор резолюцій;

- класифікатор виконавців;

- класифікатор результатів виконання документів;

- номенклатура справ.

168. Пошукова система СЕД має здійснювати пошук за контекстом (ключовим словом або фразою) електронного документа, видом електронного документа, його заголовком, датою прийняття, номером та датою його реєстрації, його автором тощо.

### Систематизація та зберігання документів у діловодстві

### Складення номенклатури справ

169. Номенклатура справ – це систематизований за певними ознаками перелік назв (заголовків) справ, створених у діловодстві Виконавчого комітеті Могилів-Подільської міської ради Вінницької області у процесі реалізації нею своїх повноважень, із зазначенням строків зберігання відповідних справ.

170. Номенклатура справ призначена для встановлення у Виконавчому комітету та структурних підрозділах Могилів-Подільської міської ради Вінницької області єдиного порядку формування справ для документів, створених у електронній та паперовій формах, 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.

До номенклатури справ включаються назви справ, що формуються та відображають усі етапи роботи, яка документується у Виконавчому комітеті та структурних підрозділах Могилів-Подільської міської ради Вінницької області, зокрема справи постійних та тимчасово діючих рад, комісій, комітетів.

Строки зберігання документів (належність до справи) визначаються під час реєстрації (для вхідних документів) або створення проєкту документа автором згідно із затвердженим Мін'юстом переліком типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів.

171. У Виконавчому комітеті Могилів-Подільської міської ради Вінницької області складаються та ведуться номенклатури справ структурних підрозділів і зведена номенклатура справ Виконавчого комітету.

172. Номенклатура справ структурного підрозділу Могилів-Подільської міської ради Вінницької області та її Виконавчого комітету створюється в електронній формі *(додаток 6)* посадовою особою, відповідальною за діловодство в підрозділі, не пізніше 15 листопада поточного року та погоджується із службою діловодства. Візуалізація номенклатури справ структурного підрозділу здійснюється за автоматично генерованою формою, визначеною цією Інструкцією.

173. Методична допомога у складенні номенклатури справ надається архівним відділом Могилів-Подільської міської ради Вінницької області.

174. Зведена номенклатура справ Виконавчого комітету Могилів-Подільської міської ради Вінницької області формується СЕД в автоматизованому режимі *(додаток 7)* на основі номенклатури справ структурних підрозділів та апарату у електронній формі.

175. На підставі зведеної номенклатури справ Виконавчого комітету Могилів-Подільської міської ради Вінницької області в електронній формі СЕД автоматично здійснює її візуалізацію за формою, визначеною цією Інструкцією, яка друкується та подається на схвалення експертно-перевірній комісії архівного відділу міської ради.

176. Зведена номенклатура справ зберігається та використовується СЕД для автоматизації процесів формування документів у справи у Виконавчому комітеті Могилів-Подільської міської ради Вінницької області.

177. Зведена номенклатура справ Виконавчого комітету Могилів-Подільської міської ради Вінницької області наприкінці кожного року (не пізніше грудня) уточнюється та вводиться в дію з 01 січня наступного календарного року.

178. В системі електронного документообігу Виконавчого комітету Могилів-Подільської міської ради Вінницької області номенклатура справ представлена у формі електронної таблиці ([додатки 6](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n1213) і [7](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n1226)). Графи таблиці заповнюються таким чином:

у графі 0 (лише для зведеної номенклатури справ) проставляється назва структурного підрозділу, до якого відносяться записи про відповідні справи;

у графі 1 проставляється індекс кожної справи;

у графу 2 включаються заголовки справ (тому, частини);

у графі 3, яка заповнюється наприкінці календарного року, зазначається кількість справ (томів, частин);

у графі 4 зазначаються строки зберігання справ, номери статей за переліком документів із строками зберігання;

у графі 5 робляться позначки про перехідні справи; про справи, що ведуться в паперовій формі; про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передавання справ до архівного підрозділу установи чи інших установ для їх продовження тощо.

179. Наприкінці року до номенклатури справ структурного підрозділу та зведеної номенклатури справ Виконавчого комітету Могилів-Подільської міської ради Вінницької області складаються підсумкові записи в електронній формі про кількість фактично заведених справ та підписуються відповідальними особами згідно з цією Інструкцією.

### Формування електронних справ

180. Групування виконаних документів, створених в електронній формі, в електронні справи здійснюється централізовано в СЕД відповідно до номенклатури справ.

181. Формування електронних справ здійснюється у СЕД в автоматизованому режимі на підставі індексу електронної справи.

182. Електронні документи, що віднесені до однієї електронної справи, мають бути логічно пов'язані між собою за допомогою відомостей про них в СЕД.

183. Під час формування електронних справ слід дотримуватися загальних правил з урахуванням таких вимог:

- групувати в електронні справи документи, виконані протягом одного календарного року, крім перехідних електронних справ (ведуться протягом кількох років);

документ-відповідь групується за ініціативним документом;

- включати в електронні справи лише оригінали електронних документів чи їх примірники або у разі їх відсутності засвідчені в установленому порядку копії документів, зокрема електронні копії паперових оригіналів та електронні копії електронних документів;

- обсяг електронної справи не обмежується кількістю електронних документів;

- обсяг електронної справи (кількість документів), що містить документи постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання, повинен відповідати обсягу справи, сформованої з паперових примірників електронного документа.

Для документів постійного та тривалого (понад 10 років) строку зберігання, створених в електронній формі, виготовляється паперова копія такого документа, яка формується у справу відповідно до затвердженої номенклатури справ для зберігання.

184. Методичне керівництво та нагляд за формуванням електронних справ у Виконавчому комітеті та структурних підрозділах Могилів-Подільської міської ради Вінницької області здійснюються службою діловодства та архівним відділом Могилів-Подільської міської ради Вінницької області.

### Зберігання електронних документів

185. У Виконавчому комітеті Могилів-Подільської міської Вінницької області здійснюється централізоване зберігання електронних документів. Документи зберігаються в установах їх створення.

186. Електронні документи з часу створення (надходження), а також усі відомості про них до передавання їх на постійне зберігання або до їх знищення в установленому порядку зберігаються в СЕД, логічно згруповані у справи згідно з номенклатурою справ.

Аудіовізуальні документи (аудіо- та відеозаписи) засідань сесій та виконкомів у разі їх створення зберігаються у СЕД. Працівники організаційного відділу апарату Могилів-Подільської міської ради Вінницької області та виконкому відповідно до посадових обов’язків або уповноважена особа відповідає за їх додавання у СЕД.

187. За доступність, цілісність та відтворюваність електронних документів і електронних справ, що зберігаються в СЕД, відповідає служба діловодства.

188. Працівники Виконавчого комітету та структурних підрозділів Могилів-Подільської міської ради Вінницької області мають доступ до електронних справ через СЕД відповідно до Положення та посадової інструкції.

189. Видавання електронних справ, окремих електронних документів іншим установам здійснюється з дозволу керуючого справами виконкому або особи, яка виконує його обов'язки, шляхом створення примірників або копій цих документів (електронних справ).

190. У разі звернення до Виконавчого комітету Могилів-Подільської міської ради Вінницької області уповноваженої особи на підставі оригіналу ухвали слідчого судді, суду щодо надання тимчасового доступу до документів міський голова невідкладно видає доручення службі діловодства забезпечити виконання ухвали. В межах реалізації доручення уповноважена особа служби діловодства:

- створює та реєструє копію ухвали слідчого судді, суду після пред'явлення оригіналу такої ухвали;

- надає особі, зазначеній в ухвалі, тимчасовий доступ до документів, зокрема можливість ознайомлення з ними, виготовлення паперових копій відповідних електронних документів або у разі, коли в ухвалі передбачено їх вилучення (здійснення виїмки), – створення електронних примірників відповідних електронних документів;

- надає допомогу у складенні опису електронних документів, що вилучаються (виїмка яких здійснюється), який залишається у Виконавчому комітеті Могилів-Подільської міської ради Вінницької області.

Про вилучення електронних документів складається акт (протокол) у двох примірниках, перший з яких залишається в службі діловодства, а другий передається відповідальній особі, зазначеній в ухвалі.

### Порядок підготовки електронних справ до передавання

### для архівного зберігання

### Експертиза цінності документів

191. Експертиза цінності документів в електронній формі проводиться відповідно до законодавства у сфері архівної справи та діловодства за тими ж правилами, принципами та критеріями, що і документів у паперовій формі.

Розпорядженням міського голови (наказом керівника структурного підрозділу Могилів-Подільської міської ради Вінницької області) визначаються уповноважені засвідчувачі.

Уповноваженим засвідчувачам надається право засвідчувати паперові копії електронних документів, призначені для їх подальшої передачі на зберігання в архівний відділ Могилів-Подільської міської ради Вінницької області (відповідного державного архіву).

До такого розпорядження (наказу) обов’язково додаються зразки підписів власноруч усіх уповноважених засвідчувачів та відбитків печаток, спеціально призначених для здійснення засвідчення документів.

Рекомендується визначати уповноважених засвідчувачів із складу постійно діючих експертних комісій Виконавчого комітету та структурних підрозділів Могилів-Подільської міської ради Вінницької області.

Зазначене розпорядження (наказ) видається у двох оригінальних примірниках, один з яких передається до відповідного державного архіву.

192. Експертиза цінності документів проводиться в електронній формі, крім документів, визначених абзацами другим – п'ятим пункту 2 розділу ІІ цієї Інструкції.

193. Під час проведення експертизи цінності електронних документів здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання для надання доступу працівникам архівного відділу міської ради, блокування права інших працівників Виконавчого комітету та структурних підрозділів Могилів-Подільської міської ради Вінницької області на редагування реєстраційно-моніторингової картки документів, які передаються на архівне зберігання, вилучення для знищення документів і електронних справ за минулі роки, строки зберігання яких закінчилися.

194. За результатами експертизи цінності електронних документів у структурному підрозділі апарату Могилів-Подільської міської ради Вінницької області та виконкому особою, відповідальною за діловодство, до 31 грудня наступного року в електронній формі складаються: описи електронних справ постійного, тривалого (понад 10 років) строків зберігання, а також готуються пропозиції до акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, до яких включаються електронні справи з документами у паперовій та у разі прийняття відповідного рішення міським головою в електронній формах.

Описи електронних справ структурного підрозділу міської ради та Виконавчого комітету і пропозиції до акта про вилучення для знищення документів візуються укладачем опису, керівником служби діловодства Виконавчого комітету Могилів-Подільської міської ради Вінницької області та підписуються керівником структурного підрозділу.

195. На підставі електронних описів електронних справ структурного підрозділу Могилів-Подільської міської ради Вінницької області та виконавчого комітету та пропозицій до акта про вилучення для знищення документів архівним відділом Могилів-Подільської міської ради Вінницької області в електронній формі після прийняття до архівного відділу Могилів-Подільської міської ради Вінницької області документів структурних підрозділів складаються електронні описи електронних справ постійного, тривалого (понад 10 років) строків зберігання (додаток 8) та акт в електронній формі про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (додаток 9).

196. На підставі складених в електронній формі описів справ та акта про вилучення для знищення документів Виконавчого комітету та структурних підрозділів міської ради СЕД автоматично здійснює їх візуалізацію за формою, визначеною цією Інструкцією, яка у разі необхідності може бути роздрукована.

Процедура знищення електронних документів здійснюється лише у разі прийняття міським головою відповідного рішення та визначається Інструкцією з діловодства Виконавчого комітету та структурних підрозділів Могилів-Подільської міської ради Вінницької області.

Акт про вилучення для знищення документів Виконавчого комітету та структурних підрозділів Могилів-Подільської міської ради Вінницької області, що зберігаються в електронній формі, створюється лише в електронній формі.

Номер та дата акта про вилучення для знищення документів Виконавчого комітету та структурних підрозділів Могилів-Подільської міської ради Вінницької області присвоюються СЕД після його затвердження в електронній формі.

197. У разі коли для документа за результатами проведеної експертизи цінності визначено постійний строк зберігання, уповноваженим засвідчувачем виготовляється паперова копія такого документа, яку він засвідчує.

Засвідчена копія повинна містити перелік визначених Інструкцією з діловодства реквізитів, нанесених за допомогою QR-коду.

Зазначені засвідчені паперові копії електронних документів формуються у справи, які передаються до архівного підрозділу установи (відповідного державного архіву) у порядку, визначеному Інструкцією з діловодства, для постійного зберігання.

Створення інших паперових примірників електронних документів не вимагається.

 198. Методична допомога у складенні описів електронних справ надається архівним відділом Могилів-Подільської міської ради Вінницької області.

###  Оформлення електронних справ

199. За результатами проведеної експертизи цінності відібрані електронні справи постійного і тривалого (понад 10 років) строків зберігання потребують створення паперового примірника електронної справи, засвідченого згідно з Інструкцією.

Паперові примірники електронної справи постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання створюють відповідальні працівники служби діловодства, які формували відповідні електронні справи. У разі реорганізації чи ліквідації служби діловодства зазначені примірники створюють відповідальні особи їх правонаступників.

У разі ліквідації структурного підрозділу без визначення правонаступника експертиза цінності та створення зазначених примірників здійснюється у процесі ліквідації структурного підрозділу під час підготовки справ підрозділу для передавання до архівного відділу Могилів-Подільської міської Вінницької області. У такому випадку документи тимчасового зберігання знищуються достроково, одразу після експертизи цінності.

200. Підготовка до передавання в архівний відділ Могилів-Подільської міської ради Вінницької області паперових примірників електронних справ Виконавчим комітетом та структурними підрозділами міської ради здійснюється відповідно до Інструкції.

201. Для підготовки електронної справи для передавання до архівного відділу Могилів-Подільської міської ради Вінницької області в автоматизованому режимі оформлюється електронна інформаційна картка архівної справи (обкладинка справи), яка містить такі відомості:

- найменування структурного підрозділу;

- індекс електронної справи;

- номер тому електронної справи;

- заголовок електронної справи (тому, частини);

- кількість електронних документів;

- період формування справи;

- строк зберігання справи;

- електронний опис документів справи (внутрішній);

- відмітку про приймання-передавання електронної справи до архівного відділу міської ради.

202. Створення обкладинки справи завершується працівником служби діловодства та підписанням керівником служби діловодства.

203. Форма обкладинки справи та візуалізація її відомостей визначається Інструкцією з урахуванням архівних правил.

### Передавання електронних справ на архівне зберігання

204. Передавання електронних справ до архівного відділу Могилів-Подільської міської ради Вінницької області полягає у наданні доступу працівникам служби діловодства та обмеження доступу (лише правом перегляду) до електронних справ іншим працівникам Виконавчого комітету та структурних підрозділів Могилів-Подільської міської ради Вінницької області.

205. Електронні справи передаються не раніше двох років з дати завершення електронних справ в діловодстві.

Надання доступу працівникам служби діловодства здійснюється у автоматизованому режимі службою інформаційних технологій.

206. Електронні справи постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання передаються до архівного відділу Могилів-Подільської міської ради Вінницької області за електронними описами в електронній формі.

 207. Під час приймання електронних справ архівним відділом Могилів-Подільської міської ради Вінницької області проводиться перевірка електронних документів кожної справи на наявність кваліфікованих електронних підписів, кваліфікованих електронних позначок часу та цілісність даних. Перевірка здійснюється в автоматизованому режимі за внутрішнім описом електронної справи. Після внесення працівником архівного відділу Могилів-Подільської міської ради Вінницької області до реєстраційно-моніторингової картки електронної справи відмітки про прийняття електронної справи до архівного відділу Могилів-Подільської міської ради Вінницької області системою електронного документообігу установи автоматично обмежується іншим працівникам установи право доступу до цих електронних справ.

 Якщо під час приймання-передавання електронних справ архівний відділ Могилів-Подільської міської ради Вінницької області виявив недоліки, працівник структурного підрозділу повинен вжити  заходів для усунення таких недоліків.

**ІІІ. ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ ТА ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ, СТВОРЕНИМИ У ПАПЕРОВІЙ ФОРМІ В ДІЛОВОДСТВІ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ТА СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛАХ МОГИЛІВ-ПОДІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

### Загальні положення

**1.** **Цим розділом встановлюються вимоги до документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі у Виконавчому комітеті та структурних підрозділах Могилів-Подільської міської ради Вінницької області, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.**

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

3. Проходження в діловодстві Виконавчого комітету та структурних підрозділів Могилів-Подільської міської ради Вінницької області одного і того ж документа в електронній та паперовій формі не допускається.

4. За підготовлений проєкт документа відповідальним є його автор.

5. Організація діловодства в електронній та паперовій формах у Виконавчому комітеті Могилів-Подільської міської ради Вінницької області покладається на загальний відділ апарату міської ради (далі - служба діловодства), який забезпечує:

- розроблення Інструкції з діловодства, якою регламентується єдиний порядок документування управлінської інформації та роботи з документами незалежно від форми їх створення;

- розроблення номенклатури справ Виконавчого комітету та структурних підрозділів Могилів-Подільської міської ради Вінницької області;

- реєстрацію та облік документів;

- надання методичної допомоги та контроль за дотриманням установленого порядку роботи з електронними документами в структурних підрозділах;

- організацію документообігу, формування справ, їх зберігання та підготовку для передавання до архівного відділу міської ради;

- впровадження та нагляд за дотриманням Виконавчим комітетом та структурними підрозділами Могилів-Подільської міської ради Вінницької області вимог Інструкцій та національних стандартів;

- проведення регулярних перевірок стану діловодства у виконавчих органах та структурних підрозділах Могилів-Подільської міської ради Вінницької області;

- дотримання вимог до підготовки електронних та паперових документів та організації роботи з ними;

- організацію нагляду за станом збереження документаційного фонду у Виконавчому комітеті Могилів-Подільської міської ради Вінницької області в паперовій та електронній формі та користування ним;

- інформаційну взаємодію з органами виконавчої влади та іншими державними установами через систему взаємодії;

- розроблення порядку проходження документів у Виконавчому комітеті Могилів-Подільської міської ради;

- ініціювання та проведення підвищення кваліфікації працівників Виконавчого комітету, структурних підрозділів та виконавчих органів Могилів-Подільської міської ради Вінницької області з питань діловодства.

6. Організація діловодства у паперовій формі в структурних підрозділах та виконавчих органів Могилів-Подільської міської ради Вінницької області покладається на спеціально призначену для цього особу.

7. Діловодство у Виконавчому комітеті та структурних підрозділів Могилів-Подільської міської ради Вінницької області проводиться на підставі Інструкції та з урахуванням інших актів законодавства.

Виконавчі органи Могилів-Подільської міської ради Вінницької області організовують діловодство на підставі власних інструкцій, що розробляються відповідно до Інструкції з діловодства Виконавчого комітету та структурних підрозділів Могилів-Подільської міської ради та постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 та з урахуванням інших актів законодавства.

8. Загальний відділ апарату міської ради та виконкому розробляє Інструкцію з діловодства Виконавчого комітету та структурних підрозділів Могилів-Подільської міської ради Вінницької області, якою одночасно регламентуються питання організації діловодства у паперовій та електронній формах.

### Документування управлінської інформації

### Загальні вимоги щодо створення документів

9. Документування управлінської інформації полягає у створенні документів, в яких фіксується з дотриманням установлених правил *(додаток 10)* інформація про управлінські дії.

10. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів у паперовій формі працівники Виконавчого комітету та структурних підрозділів Могилів-Подільської міської ради Вінницької області оформляють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2003.

11. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, Регламентом, положеннями про структурні підрозділи міської ради і її апарату та цією Інструкцією.

12. У Виконавчому комітеті та структурних підрозділах Могилів-Подільської міської ради Вінницької області номенклатурою справ визначається сукупність документів, передбачених, необхідних і достатніх для документування інформації про діяльність.

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

13. Вибір виду документа, призначеного для документування управлінської інформації (розпорядження, наказ, рішення, доручення, протокол тощо), зумовлюється правовим статусом Виконавчого комітету Могилів-Подільської міської ради Вінницької області, компетенцією посадової особи та порядком прийняття управлінського рішення (на підставі єдиноначальності або колегіальності).

14. Документ повинен відповідати положенням актів органів державної влади та спрямовуватися на виконання Виконавчим комітетом Могилів-Подільської міської ради Вінницької області покладених на нього завдань і функцій.

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

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

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

17. З метою підвищення ефективності та оперативності організації роботи з документами однакові за змістом документи можуть бути уніфікованими шляхом розроблення трафаретних текстів, які включаються до збірника (альбому) уніфікованих (типових) форм документів Виконавчого комітету Могилів-Подільської міської ради Вінницької області.

18. Діловодство у Виконавчому комітеті та структурних підрозділах Могилів-Подільської міської ради Вінницької області здійснюється державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

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

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

### Бланки документів

20. Організаційно-розпорядчі документи, що мають обґрунтовані підстави для опрацювання в паперовій формі та не є примірниками або копіями документів, створених в електронній формі, оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами цієї Інструкції.

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

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 – ліве;

10 – праве;

20 – верхнє та нижнє.

15. Види бланків документів визначаються цією Інструкцією

*(додатки 2 – 4).*

21. Виконавчий комітет Могилів-Подільської міської ради Вінницької області застосовує власні бланки документів, в структурних підрозділах Могилів-Подільської міської ради Вінницької області застосовують бланки документів відповідних структурних підрозділів Могилів-Подільської міської ради Вінницької області, у разі, коли керівник підрозділу має право підписувати документи в межах його повноважень.

22. У Виконавчому комітеті та структурних підрозділах Могилів-Подільської міської ради Вінницької області бланки виготовляються за допомогою комп’ютерної техніки чорно-білими або кольоровими (паперові бланки).

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

### Зображення Державного Герба України

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

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

###  Коди

26. Код Виконавчого комітету міської ради проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ). Зазначений код розміщується після реквізиту «Довідкові дані про установу».

### Найменування установи

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

### Довідкові дані про установу

28. Довідкові дані про Виконавчий комітет та структурні підрозділи Могилів-Подільської міської ради Вінницької області містять: поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти, адресу офіційного веб-сайту тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування Виконавчого комітету або структурного підрозділу Могилів-Подільської міської ради Вінницької області.

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

### Назва виду документа

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

### Дата документа

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

*Наприклад: 02.12.2017*

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, *наприклад: 02 грудня 2017 року. Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.»,*

*наприклад: 03 грудня 2017р.*

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

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

Реєстраційний індекс складається з індекса за номенклатурою справ, порядкового номера документа.

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

*наприклад: 02-21/359, де 02-21 – індекс справи за номенклатурою, 359 – порядковий номер,.*

Місце розташування реєстраційного індексу визначається формою бланка.

### Посилання на документ

32. Посилання у тексті документа на документ, на який дається відповідь або на виконання якого підготовлено цей документ, наводиться у такій послідовності: назва виду документа, найменування установи - автора документа, дата та реєстраційний індекс, короткий зміст документа. У разі посилання на зареєстрований нормативно-правовий акт додатково зазначаються такі реєстраційні дані: дата державної реєстрації, номер акта згідно з Державним реєстром нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади.

Посилання у тексті документа на порядкові номери розділів, підрозділів, глав, статей, пунктів та підпунктів нормативно-правового акта робиться цифрами; порядкові номери частин статей, абзаців і речень - словами. Посилання у тексті нормативно-правового акта на цей документ або його структурні одиниці робиться з використанням вказівного займенника “цей”.

**Місце складення або видання**

33. 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.

### Адресат та особисте звертання

34. Документи адресуються установі, її структурному підрозділу або конкретній посадовій особі. У разі адресування документа установі або її структурному підрозділу 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
Начальнику фінансово-економічного управління
Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ*

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

*Міністру культури України*

*Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ*

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

Реквізит «Адресат» може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 05 березня 2009 року № 270. 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 давальному відмінку власне ім’я та прізвище, потім поштова адреса, *наприклад:*

*Олександру Гончаруку*

*вул. Сурикова, буд. 3а, кв. 1,*

*м. Київ, 03178*

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

У разі коли документ адресується конкретній особі, у листі нижче атрибута “адресат” може наводитись особисте звертання у кличному відмінку:

*Пане (пані) Власне ім’я*

*або*

*Пане (пані) Прізвище*

*або*

*Пане (пані) посада або звання*

*або*

*Панове*

*Наприклад:*

*Пане Олексію*

*Пані Іваненко*

*Пані директор*

*Пане полковнику*

У разі необхідності перед словом “Пане”, “Пані” або “Панове” може використовуватися слово “Шановний”, “Шановна” або “Шановні” відповідно, наприклад:

*Шановна пані Ковальська*.

### Гриф затвердження документа

35. Документ може бути затверджений розпорядчим документом Могилів-Подільської міської ради Вінницької області або її виконавчого комітету у випадках, визначених у *додатку 11*, посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належать питання, зазначені у такому документі. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядчим документом Могилів-Подільської міської ради Вінницької області або її виконавчого комітету.

Документ, який не є примірником або копією документа, створеного в електронній формі, може бути затверджений конкретною посадовою особою.

У такому випадку гриф затвердження складається із слова «ЗАТВЕРДЖУЮ», найменування посади, підпису, власного імені і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. *Наприклад:*

*ЗАТВЕРДЖУЮ*

*Міський голова*

*підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ*

*12 березня 2018 року*

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

*ЗАТВЕРДЖЕНО*

*Розпорядження*

*міського голови*

*12 березня 2017 року № 298*

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

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

### Резолюція

36. Резолюція є основною формою реалізації управлінських доручень у письмовій формі, що передбачає постановку конкретного завдання, визначення його предмета, мети, строку та відповідальної за виконання особи, що викладена у вигляді напису на документі.

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

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

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

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

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

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.

### Короткий зміст документа

37. Заголовок до тексту (короткий зміст) документа повинен містити стислий виклад суті документа. Заголовок до тексту документа (короткий зміст), обсяг якого перевищує 150 знаків (п’ять рядків), дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

Заголовок (короткий зміст) відповідає на питання “про що?”, “кого?”, “чого?”. Наприклад: наказ (про що?) про надання відпустки; лист (про що?) про організацію наради, протокол (чого?) засідання атестаційної комісії; посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста.

Супровідні листи, доповідні та службові записки дозволяється складати без заголовка.

### Відмітка про контроль

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

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

### Текст документа

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

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

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

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

Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, які нумеруються за допомогою римських або арабських цифр без/з крапкою або дужкою. Абзац пункту та підпункту починається з відступу від лівого поля сторінки без будь-якої позначки (дефіс, крапка тощо). Кожна структурна одиниця нормативно-правового акта (крім абзацу) відокремлюється від попередньої пропуском рядка. Визначення термінів у нормативно-правовому акті наводяться в алфавітному порядку і в називному відмінку.

40. 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.

41. Таблична форма документа використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про кілька об'єктів за рядом ознак. Заголовки граф таблиці пишуться з великої літери, підзаголовки - з малої літери. Крапки в кінці заголовків і підзаголовків граф не ставляться. Заголовки і підзаголовки граф та рядків таблиці повинні бути викладені іменником у називному відмінку однини. У заголовках і підзаголовках рядків і граф таблиці вживаються лише загальноприйняті умовні позначення і скорочення. Графи таблиці, які розміщуються на кількох сторінках, нумеруються. На другій та наступних сторінках таблиці зазначаються номери граф, а також у верхньому правому кутку – слова *«Продовження додатка».*

### Відмітки про наявність додатків

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

43. Додатки до документів можуть бути таких видів:

- додатки, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо);

- додатки, що доповнюють та/або пояснюють зміст основного документа;

- додатки, що надсилаються із супровідним листом.

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

44. Додатки оформлюються, як правило, на стандартних аркушах паперу. На другій і наступній сторінках додатка робиться така відмітка: *«Продовження додатка», «Продовження додатка 1».*

На додатках до положень, правил, інструкцій тощо проставляється відмітка у верхньому правому куті першої сторінки додатка, яка включає номер додатка, заголовок нормативно-правового акта та посилання на відповідну структурну одиницю. У разі доповнення нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, новою структурною одиницею з посиланням на додаток або виключення з тексту нормативно-правового акта структурної одиниці, яка містить посилання на додаток, нумерація додатків та відповідні посилання на них у тексті нормативно-правового акта змінюються.

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

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

Додатки нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що затверджуються розпорядчими документами, підписуються керівництвом міської ради або керівниками структурних підрозділів міської ради на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

Додатки до рішень виконкому, розпоряджень міського голови підписуються керуючим справами виконкому, до рішень міської ради – секретарем міської ради.

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

Якщо документ має додаток, повне найменування якого наводиться в його тексті, відмітка про наявність цього додатка оформлюється за такою формою:

*Додаток: на 7 арк. у 2 прим.*

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

*Додатки: 1. Довідка про виконання плану розвантажувальних робіт за I квартал 2017р.*

*на 5 арк. в 1 прим.*

*2. Графік ремонтних робіт на I квартал 2010р.*

*на 3 арк. в 1 прим.*

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

*Додаток: лист Укрдержархіву від 20 вересня*

*2018 р. № 595/04-12 і додаток до нього, всього на 20 арк. в 1 прим.*

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

*Додаток: згідно з описом на 3 арк.*

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

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

**Підпис**

46. Документи виконавчого комітету Могилів-Подільської міської ради Вінницької області підписуються міським головою, секретарем міської ради, першим заступником, заступником голови з питань діяльності виконавчих органів та керуючим справами виконкому у межах своїх повноважень, визначених актами законодавства, іншими нормативно-правовими актами відповідно до цієї Інструкції, Регламенту виконкому, розподілу обов’язків та Положенням (Статутом) про Виконавчий комітет.

Керівники структурних підрозділів Могилів-Подільської міської ради Вінницької області, інші посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених у положеннях про структурні підрозділи Могилів-Подільської міської ради Вінницької області, посадових інструкціях тощо.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Міністр фінансів* | *підпис* | *Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ*  |

*або*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Міністр* |  *підпис* | *Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ*  |

 48. Документи, призначені для надсилання одному адресату, підписуються керівництвом виконавчого комітету Могилів-Подільської міської ради Вінницької області не менше ніж у двох примірниках, після чого складений на бланку перший примірник документа надсилається за призначенням, а завізований в установленому порядку другий примірник документа надсилається до відповідної справи номенклатури та залишається у службі діловодства.

У разі надсилання документа у паперовій формі одночасно кільком установам підписується тільки складений на бланку і завізований в установленому порядку оригінал, який разом із списком розсилки залишається у справі номенклатури, а адресатам розсилаються засвідчені службою діловодства його копії.

49. 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:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Керуючий справами виконкому* | *підпис* | *Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ* |
| *Головний бухгалтер* | *підпис* | *Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| *Голова обласної державної адміністрації* | *Голова обласної Ради* |
| *підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ* |  *підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ* |
| *відбиток гербової печатки* | *відбиток гербової печатки* |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Голова комісії* | *підпис* | *Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ* |
| *Секретар комісії* | *підпис* | *Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ* |

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

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

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

### Візи та гриф погодження для документів, що створюються

### у паперовій формі

55. Погодження документа у разі потреби може здійснюватися як у виконавчому комітеті Могилів-Подільської міської ради Вінницької області (внутрішнє), так і за його межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє).

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

57. Віза проставляється на лицьовому або в разі, коли місця на лицьовому боці останнього аркуша недостатньо, на зворотному боці останнього аркуша проєкту документа.

Візи проставляються на паперових примірниках документів, що залишаються у виконавчому комітеті Могилів-Подільської міської ради Вінницької області за місцем їх реєстрації (службі діловодства).

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

*Начальник відділу кадрової та правової роботи*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Дата* | *підпис* | *Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ* |

*Зауваження і пропозиції додаються.*

59. Перелік посадових осіб, які повинні візувати документ, визначає автор документа, виходячи з його змісту.

60. Проєкти розпорядчих документів обов’язково перевіряються працівниками відділу кадрової та правової роботи апарату Могилів-Подільської міської ради та виконкому на відповідність їх законодавству і візуються ними, якщо розробником є спеціаліст структурного підрозділу, то візується і начальником відповідного підрозділу.

Проєкти розпоряджень міського голови, в тому числі додатків до них, та рішень виконавчого комітету, в тому числі додатків до них, візуються розробником проєкту та керуючим справами виконкому, а проєкти рішень міської ради, в тому числі додатки до них, – розробником та секретарем міської ради.

60. За зміст, рівень підготовки та належне оформлення документа, який візується кількома особами, такі особи відповідають згідно з компетенцією.

61. Зовнішнє погодження проєктів документів, створених у паперовій формі, оформляється шляхом проставлення на них грифа погодження, який включає в себе слово “ПОГОДЖЕНО”, найменування посади особи та установи, з якою погоджується проєкт документа, особистий підпис посадової особи, скріплений гербовою печаткою, власне ім’я, прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:

|  |  |
| --- | --- |
| *ПОГОДЖЕНО* |  |
| *Голова обласної державної адміністрації* |  |
| *підпис* |  *Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ* |
| *Дата* |  |
| *ПОГОДЖЕНО**Протокол засідання**Експертно-перевірної**комісії Державного архіву* *Вінницькій області**Дата №* |

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

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

 *Аркуш погодження додається.*

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

|  |
| --- |
| **АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ** |
| *Назва проєкту документа* |
| *Найменування посади* | *підпис* | *Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ* |
| *Дата* |  |  |

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

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

### Відбиток печатки

66. На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, на яких фіксується факт витрачання коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями, підпис посадової (відповідальної) особи скріплюється гербовою печаткою виконавчого комітету Могилів-Подільської міської ради Вінницької області.

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається на підставі нормативно-правових актів та примірного переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою *(додаток 12)*.

67. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування установи або її структурного підрозділу (без зображення герба) у разі потреби ставиться на копіях документів та на розмножених примірниках розпорядчих документів.

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

68. Порядок використання, місце зберігання гербової печатки і посадові особи, відповідальна за її зберігання, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою визначається розпорядженням міського голови.

###  Відмітка про засвідчення паперових копій документів

69. У Могилів-Подільській міській раді Вінницької області та її виконавчому комітеті, структурних підрозділах Могилів-Подільської міської ради Вінницької області засвідчуються копії лише тих документів, що створюються в них, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли до виконавчого комітету Могилів-Подільської міської ради Вінницької області через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади, а також у випадках, передбачених цим пунктом.

У разі підготовки документів для надання органам судової влади під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав у взаємовідносинах з виконавчим комітетом та структурними підрозділами Могилів-Подільської міської ради Вінницької області, а також під час формування особових справ працівників виконавчого комітету та структурних підрозділів Могилів-Подільської міської ради Вінницької області може виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо).

Відмітка «Копія» проставляється на лицьовому боці у верхньому правому кутку першої сторінки паперового документа.

70. Напис про засвідчення паперової копії документа у паперовій формі складається із слів “Згідно з оригіналом”, найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, власного імені та прізвища, дати засвідчення копії та проставляється нижче реквізиту документа “Підпис”, *наприклад:*

*ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ*

*Начальник загального відділу апарату міської ради та виконкому*

*підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ*

*Дата*

У випадках надсилання копій документів через систему електронної взаємодії, надсилання копій документів кільком адресатам (розсилка), інших випадках, передбачених інструкцією з діловодства установи, засвідчення паперових копій документа у паперовій формі здійснюють згідно з вимогами Інструкції з діловодства в електронній формі.

Засвідчення копій документів, створених у міській раді та її виконавчому комітеті, структурних підрозділах Могилів-Подільської міської ради Вінницької області, здійснюється службою діловодства, окремих документів – відділом кадрової та правової роботи апарату міської ради та виконкому.

71. Напис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою загального відділу апарату міської ради та виконкому (без зображення герба), печаткою Могилів-Подільської міської ради Вінницької області або печаткою структурного підрозділу.

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

*ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ*

*Начальник загального відділу*

*апарату міської ради*

*та виконкому*

*підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ*

*відбиток печатки служби діловодства*

*Дата*

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

73. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

### Відмітки про створення, виконання документа

74. Власне ім’я та прізвище працівника, який створив документ, і номер його службового телефону зазначаються в нижньому лівому кутку останньої сторінки паперового документа, *наприклад:*

*Олена Петренко 6 58 39*

75. Після завершення роботи з документом проставляється відмітка про його виконання. Відмітка про виконання документа свідчить про те, що роботу над документом завершено і його можна долучити до справи. Відмітка може містити слова «До справи», номер справи, посилання на дату і реєстраційний індекс документа, який засвідчує його виконання, найменування посади, підпис і дату. Якщо документ не потребує письмової відповіді, зазначаються короткі відомості про виконання. Підпис і дату відмітки проставляє начальник загального відділу апарату міської та виконкому або керівник структурного підрозділу. Зазначений реквізит проставляється від руки у лівому кутку нижнього поля першої сторінки, *наприклад:*

|  |  |
| --- | --- |
| *До справи № 01-21**або**Лист-відповідь від 20.05.2018* *№ 01-22/569* | *До справи № 11-06* *Питання вирішено позитивно під час телефонної розмови 04.03.2018* |
| *посада підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ**21.05.2018* | *посада підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ**05.03.2018* |

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

Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до пункту 148 розділу ІІІцієї Інструкції, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

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

### Запис про державну реєстрацію

77. Запис про державну реєстрацію робиться щодо нормативно-правових актів установ, включених до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів. До наказів (розпоряджень, постанов, рішень) нормативно-правового характеру не включаються структурні одиниці, якими затверджуються, змінюються або визнаються такими, що втратили чинність, документи, які державній реєстрації не підлягають, крім наказів (розпоряджень, постанов, рішень) про затвердження форм звітності та інструкцій щодо їх заповнення.

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

###  Складення деяких видів документів

### Розпорядження (накази)

78. Розпорядження (накази) видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру.

За змістом управлінської дії розпорядження (накази) видаються: з основної діяльності, з кадрових питань (особового складу), про надання відпусток, про відрядження.

79. Проєкти розпоряджень (наказів) з основної діяльності готуються і подаються працівниками виконавчого комітету та структурних підрозділів міської ради, за дорученням міського голови чи за власною ініціативою.

80. Проєкти розпоряджень (наказів) з кадрових питань (особового складу), про прийняття на роботу, звільнення, надання відпусток та про відрядження готує відділ кадрової та правової роботи апарату міської ради та виконкому (далі – кадрова служба) на підставі рішень (вказівок) міського голови організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру, доповідних записок керівників структурних підрозділів, конкурсних документів (протоколів та рішень атестаційної чи іншої комісії), заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

81. Проєкти розпоряджень (наказів) з основної діяльності, у разі їх підготовки у паперовій формі та додатки до них візуються працівником, який створив документ, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, посадовими особами, які визначені у проєкті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, редактором, керівником або посадовою особою структурного підрозділу з питань запобігання корупції, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

82. Проєкти розпоряджень (наказів) з кадрових питань (особового складу) візуються працівником кадрової служби, який створив документ, та керуючим справами виконкому, а також залежно від видів розпоряджень (наказів) посадовими особами, яких стосується документ та бухгалтерської служби.

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

84. Відділом кадрової та правової роботи апарату міської ради та виконкому (далі – юридична служба) обов'язково візуються всі проєкти розпоряджень міського голови.

85. Якщо в процесі погодження до проєкту розпорядження вносяться зміни, він підлягає повторному погодженню (візуванню).

86. Розпорядження підписуються міським головою. У разі його відсутності - посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

Накази підписуються керівником структурного підрозділу Могилів-Подільської міської ради Вінницької області, у разі його відсутності - посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

87. Розпорядження (накази, тощо), які є нормативно-правовими актами, набирають чинності з дня їх офіційного опублікування, якщо інше не встановлено такими розпорядженнями (наказами, тощо), але не раніше дня їх офіційного опублікування.

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

89. Текст розпорядження (наказу) з основної діяльності складається з преамбули і розпорядчої частини.

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

Розпорядча частина починається із слова “наказую”, а розпорядження - “зобов’язую”, яке друкується жирним шрифтом, після якого ставиться двокрапка.

91. Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені організаційно-розпорядча дія (затвердження або введення в дію інструкції, положення тощо) або конкретне завдання (доручення) із строком його виконання та структурні підрозділи – його виконавці, наприклад:

*Управлінню житлово-комунального господарства Могилів-Подільської*

*міської ради Вінницької області;*

*керівникам структурних підрозділів;*

*директорам комунальних підприємств.*

92. Неконкретні («прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо) та неконтрольні («довести до відома», «ознайомити» тощо) доручення в розпорядженнях (наказах) не застосовуються.

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

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

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

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

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

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

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

*«1. Пункт 2 викласти в такій редакції:...»;*

*«2. Пункт 3 виключити»;*

*«1) абзац другий пункту 4 доповнити словами...»;*

*«2) у підпункті 2 пункту 7 слова «у разі потреби» замінити словом «вимагається».*

у разі доповнення нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, новими структурними одиницями або виключення з такого акта структурних одиниць нумерація відповідно змінюється. Зазначена вимога застосовується також у разі внесення змін до структурної одиниці нормативно-правового акта шляхом заміни її кількома структурними одиницями. Під час внесення змін до пункту (підпункту), який налічує декілька абзаців (речень), вказується місцезнаходження цих змін. Одноманітні зміни за текстом нормативно-правового акта об’єднуються в одну структурну одиницю і розміщуються наприкінці тексту;

4) зміни вносяться до основного нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, а не до акта про внесення змін до нього;

5) зміни до розпорядчого документа нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, викладаються у розпорядчому документі; зміни у додаток до розпорядчого документа оформлюються під грифом затвердження як додаток до розпорядчого документа, за винятком змін до нормативно-правового акта, які мають незначний обсяг (як правило, до двох сторінок);

6) у разі внесення змін до кількох нормативно-правових актів, які підлягають державній реєстрації, текст змін наводиться в хронологічному порядку прийняття актів;

7) у разі внесення змін до нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, шляхом викладення в новій редакції у грифі затвердження робиться посилання на дату і реєстраційний індекс розпорядчого документа, яким було затверджено основний акт, та зазначаються дата і реєстраційний індекс розпорядчого документа, яким затверджується нова редакція нормативно-правового акта. Аналогічні вимоги застосовуються до оформлення відмітки до додатка до розпорядчого документа. У разі доповнення розпорядчого документа нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, новою структурною одиницею щодо затвердження додатка до цього розпорядчого документа у грифі затвердження робиться посилання на дату і реєстраційний індекс розпорядчого документа, яким вносяться зміни до основного розпорядчого документа;

8) у разі коли зміни вносяться до нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації та який викладено в новій редакції, текст структурної одиниці розпорядчого документа викладається з урахуванням того, що зміни вносяться до тексту його нової редакції з посиланням на розпорядчий документ, яким затверджено першу редакцію, із зазначенням його реєстраційних даних; в дужках зазначається розпорядчий документ, яким затверджено нову редакцію, посилання на його реєстраційні дані та попередні редакції нового нормативно-правового акта не робляться.

95. У разі видання розпорядження (наказу) про визнання таким, що втратило чинність, або скасування іншого розпорядження (наказу), у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися із слів *«Визнати таким, що втратило чинність,..» або «Скасувати...»* відповідно.

Не підлягають визнанню такими, що втратили чинність, структурні одиниці нормативно-правового акта, затвердженого розпорядчим документом, та додатків до нього.

У зв’язку з прийняттям нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, визнаються такими, що втратили чинність, раніше прийняті нормативно-правові акти, якщо вони не узгоджуються з нормами цього акта, виявилися такими, що поглинуті ним або втратили свою актуальність; перелік таких нормативно-правових актів наводиться в окремому пункті (підпункті) розпорядчого документа, яким затверджено новий нормативно-правовий акт, або оформлюються додатком до розпорядчого документа. У переліках нормативно-правових актів, які підлягають визнанню такими, що втратили чинність, акти розміщуються в хронологічному порядку їх прийняття. Разом з нормативно-правовим актом, який визнається таким, що втратив чинність, визнаються такими, що втратили чинність, нормативно-правові акти, якими до цього акта внесено зміни.

Не визнаються такими, що втратили чинність, нормативно-правові акти з обмеженим строком дії, строк дії яких минув. Визнання нормативно-правового акта таким, що втратив чинність, не поновлює дію актів, які визнані ним такими, що втратили чинність. Дія окремих структурних одиниць нормативно-правового акта, виключених нормативно-правовим актом, який має обмежений строк дії, відновлюється після закінчення строку його дії.

96. Контроль за виконанням завдань (доручень), зазначених у розпорядженні (наказі), покладається на службу контролю або посадову особу, на яку покладені функції контролю.

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

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

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

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

101. Розпорядча частина розпорядження (наказу) з кадрових питань (особового складу) починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву «ПРИЙНЯТИ», «ПРИЗНАЧИТИ» «ПЕРЕВЕСТИ», «ЗВІЛЬНИТИ», «ВІДРЯДИТИ», «НАДАТИ», «ОГОЛОСИТИ» тощо. Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія розпорядження (наказу), і малими – його власне ім’я та текст наказу.

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

Під час ознайомлення з розпорядженням (наказом) згаданими у ньому особами на першому примірнику розпорядження (наказу) чи на спеціальному бланку проставляються підписи із зазначенням дати ознайомлення.

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

102. 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.

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

103. Спільне розпорядження (наказ) установ одного рівня оформлюється 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 (наказу) повинна бути єдиною, відповідати даті останнього підпису, а реєстраційний індекс документа складатися з реєстраційних індексів, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності підписання наказу керівниками установ. Розпорядча частина починається із слова «НАКАЗУЄМО» («ЗОБОВ'ЯЗУЄМО»). Підписи керівників установ розташовуються нижче тексту на одному рівні і скріплюються гербовими печатками цих установ.

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

У разі коли спільний нормативно-правовий акт, який підлягає державній реєстрації, приймається суб’єктами нормотворення, які видають різні види розпорядчих документів, кількість розпорядчих документів має відповідати кількості суб’єктів нормотворення, при цьому такі розпорядчі документи повинні мати одну дату, однаковий заголовок та однакову структурну одиницю щодо затвердження спільного нормативно-правового акта, внесення до нього змін чи визнання такого акта таким, що втратив чинність, а також однаковий зміст нормативно-правового акта, який цим розпорядчим документом затверджено.

104. Порядок підготовки розпорядчих документів нормативно-правового характеру, які підлягають державній реєстрації в Головному територіальному управління юстиції у Вінницькій області, визначається законодавством та порядком подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію, визначеним Мін'юстом.

105. Підписані в установленому порядку розпорядчі документи реєструються в межах календарного року, окремо за видом, змістом управлінської діяльності:

- розпоряджень (накази) з основної діяльності - працівниками служби діловодства;

- розпоряджень (накази) з кадрових питань (особового складу) – працівниками кадрової служби.

106. Копії розпоряджень (наказів) засвідчуються службою діловодства (відповідно керівником структурного підрозділу) і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам у електронній формі. У разі необхідності надсилання копії розпорядження (наказу) установі, яка не є учасником системи взаємодії, їй надсилається копія у паперовій формі. У такому випадку складається картка розсилки (лише щодо тих установ, яким надсилається у паперовій формі), що підписується працівником, який його склав.

### Протоколи

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

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

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

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

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

112. У реквізиті «місце засідання» зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

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

114. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

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

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

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

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

116. 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.

117. Після слова *«СЛУХАЛИ»* зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та власне ім’я кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається у третій особі однини.

118. 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».*

119. Після слова *«ВИСТУПИЛИ»* фіксуються виступи тих осіб, які взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформлюються у протоколі із зазначенням найменування посад, прізвища та власне ім’я промовців у називному відмінку, а також з викладенням змісту питання та відповідей на нього. Зміст виступів викладається від третьої особи однини.

120. Після слова *«ВИРІШИЛИ» («УХВАЛИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ»)* фіксується прийняте рішення з розглянутого питання порядку денного. Рішення повинне бути конкретним і включати складові, що відповідають на такі питання: кому, що зробити і в який строк.

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

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

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

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

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

### Документи до засідань колегіальних органів

124. Підготовка та оформлення документів до засідань колегіальних органів здійснюються з метою організаційного забезпечення відповідного органу.

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

У плані роботи колегіального органу зазначаються питання, що повинні розглядатися, та місяць/квартал розгляду.

Керівники структурних підрозділів Могилів-Подільської міської ради Вінницької області або її апарату подають до відділу організаційної роботи апарату міської ради та виконкому, для включення до плану роботи колегіального органу, перелік питань, які вони вважають за необхідне розглянути на його засіданні.

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

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

- клопотання, щодо винесення питання на розгляд виконкому;

- проєкт рішення, завізований розробником проєкту, юридичною службою, керівниками заінтересованих структурних підрозділів Могилів-Подільської міської ради Вінницької області та її виконавчого комітету і документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), завізовані їх керівниками;

- інші документи, необхідні для розгляду питань.

Документи з питань, що вносяться на розгляд чергової сесії Могилів-Подільської міської ради Вінницької області, повинні подаватися не пізніше ніж за **двадцять** днів до засідання. Зазначені документи містять:

- клопотання, щодо винесення питання на розгляд сесії Могилів-Подільської міської ради Вінницької області;

- пояснювальна записка про причини винесення даного проєкту на розгляд сесії;

- проєкт рішення, завізований розробником проєкту, юридичною службою, керівниками заінтересованих структурних підрозділів Могилів-Подільської міської ради Вінницької області та її виконавчого комітету і документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), завізовані їх керівниками;

- інші документи, необхідні для розгляду питань.

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

128. За підготовку документів для проведення засідань колегіального органу відповідають керівники заінтересованих структурних підрозділів.

129. Відділ організаційної роботи апарату міської ради та виконкому, 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, до розгляду не приймаються.

130. Результати засідання колегіального органу оформлюються протоколом згідно з вимогами, зазначеними у пунктах 107 – 123 розділу ІІІ цієї Інструкції.

131. Про кожне засідання виконкому складається протокол, який оформляється відділом організаційної роботи апарату Могилів-Подільської міської ради Вінницької області та виконкому і підписується міським головою та керуючим справами виконкому. Додатки до рішень виконкому підписуються керуючим справами виконкому.

Протокол засідання сесії Могилів-Подільської міської ради Вінницької області складається секретарем даної сесії, з числа депутатів, за допомогою відділу організаційної роботи апарату Могилів-Подільської міської ради Вінницької області та виконкому. Протокол підписується міським головою та секретарем даної сесії, а додатки до рішень сесії Могилів-Подільської міської ради Вінницької області – секретарем міської ради.

132. 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 Могилів-Подільської міської ради Вінницької області.

 **Службові листи**

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

134. У разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення виконавчим комітетом Могилів-Подільської міської ради Вінницької області документів у паперовій формі, службовий лист оформлюється у паперовій формі на спеціальному для листів бланку формату A4 (210 х 297 міліметрів). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, використовується бланк формату А5 (210 х 148 міліметрів).

135. Лист має такі реквізити: дата, реєстраційний індекс, посилання на документ, на який дається відповідь, адресат, заголовок до тексту, текст (основний реквізит службового листа) та особисте звертання (у разі потреби), відмітка про наявність додатків (у разі потреби), підпис, відмітка про виконавця.

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

137. Як правило, у листі порушується одне питання.

138. Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: «*просимо повідомити...» «роз'яснюємо, що...»,* або від третьої особи однини – *«міністерство інформує...», «управління вважає за доцільне».*

Якщо лист складено на бланку посадової особи, текст викладається від першої особи однини – *«прошу...», «пропоную...».*

139. Службові листи підписуються відповідно до Інструкції. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи та інші документи у разі потреби.

140. Службовий лист у паперовій формі візує автор документа, керівник структурного підрозділу Могилів-Подільської міської ради Вінницької області, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) керівники заінтересованих структурних підрозділів, а також керівний склад Могилів-Подільської міської ради Вінницької області, відповідно до розподілу обов’язків.

### Документи про службові відрядження

141. Службові відрядження працівників здійснюються з урахуванням асигнувань за кошторисом витрат на відрядження.

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

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

143. Для реєстрації відряджень начальником відділу кадрової та правової роботи апарату міської ради та виконкому ведеться окремий журнал *(додаток 5).*

144. Після повернення з відрядження працівник готує у триденний строк письмовий звіт про відрядження (виконання завдання), а також подає звіт про використання коштів у строки, визначені законодавством.

Звіт про відрядження (виконання завдання) та звіт про використання коштів підписуються працівником, який перебував у відрядженні, та передаються до кадрової та правової роботи та відділу бухгалтерського обліку та звітності апарату міської ради та виконкому відповідно.

###  Організація документообігу та виконання документів

### Вимоги щодо раціоналізації документообігу

145. Документи, створені у паперовій формі, проходять і опрацьовуються у виконавчому комітеті та структурних підрозділах Могилів-Подільської міської ради Вінницької області на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу із документами, створеними в паперовій формі, визначених цією Інструкцією. У разі повного запровадження системи електронного документообігу у виконавчому комітеті та структурних підрозділах Могилів-Подільської міської ради Вінницької області застосовуються засади організації документообігу в електронній формі, визначені Інструкцією.

146. Ефективна організація документообігу передбачає:

- проходження документів у виконавчому комітеті та структурних підрозділах Могилів-Подільської міської ради Вінницької області найкоротшим шляхом;

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

- уникнення дублетних операцій під час роботи з документами;

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

- усунення ручних рутинних операцій, які можна автоматизувати.

### Приймання та первинне опрацювання документів

147. Доставка документів до виконавчого комітету Могилів-Подільської міської ради Вінницької області здійснюється через систему взаємодії, а також з використанням засобів поштового зв'язку, електрозв’язку, 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.

148. Усі документи, що надходять до Могилів-Подільської міської ради Вінницької області та її виконавчого комітету, приймаються централізовано службою діловодства (відповідно відповідальною особою в структурному підрозділі).

У службі діловодства розкриваються всі конверти, крім тих, що мають напис «особисто». У такому випадку реєстраційний індекс та дата реєстрації наносяться на конверт.

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

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

150. У разі відсутності електронного діловодства, документи, що надійшли через систему взаємодії, (веб-модуль системи взаємодії) друкуються та оформлюються службою діловодства як паперова копія електронного оригіналу, засвідчена печаткою служби діловодства.

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

У разі відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також за наявності помилок в оформленні документа, що унеможливлює його виконання (відсутність підпису, відбитка печатки, грифу затвердження тощо), документ не реєструється і повертається відправникові із зазначенням причини повернення або йому повідомляється про повернення документа телефоном.

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

У разі відсутності, нецілісності вкладень внаслідок пошкодження конверта, упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа, складається акт у двох примірниках, один з яких надсилається кореспонденту, а інший зберігається у службі діловодства.

152. Документ повертається відправникові без розгляду у разі його надходження не за адресою, надходження паперового примірника документа, який вже надійшов у електронній формі через систему взаємодії, або надходження документа у паперовій формі без наявних на те підстав.

153. У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється.

### Попередній розгляд документів

154. Всі вхідні документи, що надійшли до виконавчого комітету Могилів-Подільської міської ради Вінницької області, підлягають обов’язковому попередньому розгляду в службі діловодства (відповідно – відповідальною особою структурного підрозділу) .

155. Під час попереднього розгляду визначається:

- чи має документ бути допущений до реєстрації;

- чи потребує розгляду керівництвом Могилів-Подільської міської ради Вінницької області та виконкому або передачі після реєстрації до структурного підрозділу або структурних підрозділів відповідно до функціонального розподілу обов’язків;

- чи належить до документів термінового розгляду (опрацювання).

156. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства, а також таких, що передаються для спеціального обліку структурним підрозділам, що визначено у *додатку 13*.

### Реєстрація документів

 157. Реєстрація документів полягає у створенні 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.

У веб-модулі системи взаємодії додатково реєструються лише документи, які надійшли або будуть відправлені через систему взаємодії.

 158. Реєстрація документів проводиться централізовано службою діловодства.

 Структурні підрозділи Могилів-Подільської міської ради Вінницької області реєструють створені ними доповідні та службові записки.

 Документи, що стосуються напрямів діяльності структурних підрозділів, можуть реєструватися в цих структурних підрозділах.

Розпорядження міського голови з кадрових питань (особового складу), реєструються відділом кадрової та правової роботи апарату міської ради та виконкому.

Рішення засідань виконкому та сесій міської ради реєструються відділом організаційної роботи апарату міської ради та виконкому.

159. Документи у виконавчому комітеті Могилів-Подільської міської ради Вінницької області 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.

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

- розпорядження з основної діяльності;

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

- розпорядження про відрядження;

- розпорядження про відпустки;

- службові листи;

- рішення;

- акти ревізій фінансово-господарської діяльності;

- бухгалтерські документи;

- заявки на матеріально-технічне постачання;

- звернення громадян;

- запити на інформацію.

 161. Під час реєстрації документу надається умовне позначення -

реєстраційний індекс, який оформлюється відповідно до пункту 31 ІІІ розділу цієї Інструкції.

162.У виконавчому комітеті та структурних підрозділах Могилів-Подільської міської ради Вінницької області реєстрація документів здійснюється із застосуванням веб-модуля системи взаємодії та журнальної форми реєстрації:

- журнал реєстрації вхідних документів – ***(додаток 14)***;

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

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

### Організація передачі документів та їх виконання

163. Зареєстровані документи передаються на розгляд керівного складу Могилів-Подільської міської ради Вінницької області в день їх надходження або наступного робочого дня у разі їх надходження після 17 години. Акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, доручення вищих посадових осіб, запити і звернення народних депутатів, а також кореспонденція Верховної Ради України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня, передаються на розгляд невідкладно.

164. Документи, розглянуті керівним складом Могилів-Подільської міської ради Вінницької області повертаються з відповідною резолюцією службі діловодства, яка здійснює передачу документів на виконання.

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

166. Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення підпису в реєстраційному журналі із зазначенням інформації про виконавців, яким передано паперовий оригінал документа та його копії.

167. Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через службу діловодства, яка робить відповідну відмітку в реєстраційному журналі. Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються до інших структурних підрозділів або іншим виконавцям тільки з повідомленням про це службі контролю.

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

169. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції керівного складу міської ради, та працівники, яким безпосередньо доручено його виконання.

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

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

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

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

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

174. Якщо документ надсилається до кількох установ, які не є користувачами системи взаємодії, після його реєстрації автор документа виготовляє необхідну кількість примірників.

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

### Організація моніторингу виконання документів

176. Основні засади проведення моніторингу виконання документів визначаються п. 151 – 165 розділу ІІ цієї Інструкції.

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

178. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції керівного складу міської ради.

179. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

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

Індивідуальні строки встановлюються міським головою, секретарем міської ради, першим заступником голови, заступником голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючим справами виконкому.

180. Документи, в яких строк виконання не зазначено, які не є документами інформаційного характеру або не містять контрольних завдань, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 днів з моменту реєстрації документа у виконавчому комітеті Могилів-Подільської міської ради Вінницької області.

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

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

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

184. Пропозиція щодо продовження строку виконання завдань, визначених Верховною Радою України або Президентом України, що надіслані Кабінетом Міністрів України, подається Секретаріату Кабінету Міністрів України виконавчим комітетом міської ради (у разі, якщо він є відповідальним за виконання завдання) разом з проєктом листа, адресованого відповідно керівникові Апарату Верховної Ради України чи Главі Адміністрації Президента України, за сім днів до закінчення встановленого строку.

185. Безпосередній моніторинг виконання документа проводиться на підставі резолюції міського голови, секретаря міської ради, першого заступника голови, заступника голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючого справами виконкому шляхом збору, обробки та систематизації про стан виконання управлінських рішень.

186. Реєстраційно-моніторингові картки документів, щодо виконання яких проводиться моніторинг, для зручності можуть групуватися за строками (наближенням строків) виконання документів, за виконавцями, за кореспондентами або групами (розпорядження (накази) з основної діяльності, доручення вищих органів влади, доручення керівного складу Могилів-Подільської міської ради Вінницької області, тощо).

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

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

189. За запитом виконавчого комітету та структурних підрозділів Могилів-Подільської міської ради Вінницької області служба контролю надає інформацію про документи, виконавцем яких є відповідний підрозділ, щодо яких проводиться моніторинг.

190. Інформація про стан виконання взятих на контроль документів узагальнюється службою контролю станом на перше число кожного місяця і подається керуючому справами виконкому *(додаток 17).*

### Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

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

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

193. Підписані міським головою, його заступниками, керуючим справами виконкому, секретарем міської ради вихідні документи опрацьовуються і надсилаються централізовано службою діловодства.

194. Документи, що надійшли до служби діловодства не пізніше за годину до закінчення робочого дня і які не потрібно тиражувати, а також документи термінового характеру надсилаються адресатам у день їх отримання. Решта документів розсилається за призначенням не пізніше наступного робочого дня.

Завізований у визначеному порядку другий примірник такого документа направляється до відповідної справи номенклатури справ.

195. Не допускається:

- надсилання або передача документів без їх реєстрації у службі діловодства;

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

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

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

- наявність і правильність зазначення адреси;

- наявність на документі відмітки про додатки;

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

- наявність додатків та їх відповідність заявленому складу;

- відповідність кількості примірників кількості адресатів;

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

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

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

199. Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

200. Якщо службовий документ потребує негайного виконання, передача його тексту може здійснюватися по телефону, телефаксу або електронною поштою.

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

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

203. Виконавчий комітет та структурні підрозділи міської ради, окремі виконавці зобов’язані передавати вихідні документи та інші поштові відправлення до служби діловодства до 16.00 год..

**Систематизація та зберігання документів у діловодстві**

### Складення номенклатури справ

204. Основні засади складення номенклатури справ, формування справ та зберігання документів у виконавчому комітеті Могилів-Подільської міської ради Вінницької області у разі повного запровадження електронного документообігу будуть визначатися п. 169 – 179 розділу

 ІІ цієї Інструкції.

Розділом ІІІ цією Інструкцією визначаються окремі особливості систематизації та зберігання документів у паперовій формі, які застосовуються на даний час виконавчим комітетом Могилів-Подільської міської ради Вінницької області.

205. Номенклатура справ – це систематизований за певними ознаками перелік назв (заголовків) справ, створених у діловодстві виконавчого комітету Могилів-Подільської міської ради Вінницької області у процесі реалізації нею своїх повноважень, із зазначенням строків зберігання відповідних справ *(додаток 18).*

206. У виконавчому комітеті Могилів-Подільської міської ради Вінницької області складаються та ведуться номенклатури справ структурних підрозділів Могилів-Подільської міської ради Вінницької області і зведена номенклатура справ виконавчого комітету.

207. Зведена номенклатура справ виконавчого комітету складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з відповідним Державним архівом Вінницької області. Перший (недоторканний) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у службі діловодства, другий – використовується службою діловодства як робочий, третій – передається до архівного відділу Могилів-Подільської міської ради Вінницької області, для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий – надсилається до Державного архіву Вінницької області.

208. Структурні підрозділи Могилів-Подільської міської ради Вінницької області та її виконавчий комітет отримують витяги з відповідних розділів затвердженої зведеної номенклатури справ для використання у роботі.

209. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином:

- у графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу Могилів-Подільської міської ради Вінницької області (за штатним розписом або класифікатором структурних підрозділів) та порядкового номера справи в межах підрозділу. *Наприклад: 03-01, де 03 – індекс самостійного відділу, 01 – порядковий номер справи, або 01.01-07, де 01.01 – індекс відділу у складі управління, 07 – порядковий номер справи.*

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

у графу 2 включаються заголовки справ (томів).

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

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

Під час формулювання заголовків справ враховуються такі ознаки формування справ, як номінальна, авторська, кореспондентська, предметно-питальна, хронологічна, географічна.

Документи формуються у справи на основі окремої ознаки або сполучення ознак.

Заголовок справи складається з елементів, що розміщуються у такій послідовності: назва виду справи (листування, журнал, книга тощо) чи виду документів у справі (розпорядження, накази, протоколи, акти тощо); автор документів (найменування установи, структурного підрозділу); кореспондент або адресат (найменування установи, до якої адресовані або від якої надійшли документи); короткий зміст документів справи (питання, з якого формується справа); назва регіону (території), з 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 виконкому Могилів-Подільської міської ради Вінницької області».*

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, *наприклад: «Листування з Міністерством освіти і науки України, Міністерством культури України та ін. з питань освіти, науки, культури».*

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перераховуються, а зазначається їх узагальнене найменування, *наприклад:*

*«Листування з органами державної влади з організаційних питань».*

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 міської ради на 2018 рік.*

*2. Звіт про використання бюджетних коштів Могилів-Подільської міської ради Вінницької області* *за 2017 рік.*

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

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

графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року;

у графі 4 номенклатури зазначаються строки зберігання справ, номери статей за переліком документів із строками зберігання;

у графі 5 робляться позначки про перехідні справи; про форму створення документів справи (електронна, паперова, змішана); про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передачу справ до архівного відділу Могилів-Подільської міської ради Вінницької області чи інших установ для їх продовження тощо.

### Формування справ

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

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

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

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

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

215. Документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи:

- протоколи і оригінали рішень;

- документи до них (порядок денний, список запрошених, доповіді, довідки, проєкти рішень тощо).

216. 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.

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

218. Затверджені плани, звіти, кошториси групуються у справи окремо від проєктів цих документів.

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

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

221. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників виконавчого комітету Могилів-Подільської міської ради Вінницької області та її структурних підрозділів систематизуються в межах року за прізвищами в алфавітному порядку, а відомості щодо виплати грошей (відомості щодо нарахування заробітної плати) повинні бути сформовані щомісяця за календарний рік.

222. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ у Виконавчому комітеті Могилів-Подільської міської ради Вінницької області та її структурних підрозділах здійснюються службою діловодства та архівним відділом Могилів-Подільської міської ради Вінницької області.

### Зберігання документів у Виконавчому комітеті

### Могилів-Подільської міської ради Вінницької області

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

224. Зберігання документів і справ у Виконавчому комітеті Могилів-Подільської міської ради Вінницької області забезпечує служба діловодства.

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

226. Фонограми засідань колегіального органу зберігаються у відділі організаційної роботи апарату міської ради та виконкому. На носії фонограми (її упаковці) робиться відмітка про дату засідання і час запису. Відділ організаційної роботи апарату міської ради та виконкому відповідає за їх зберігання.

 227. Видача справ, складених з документів у паперовій формі, у тимчасове користування працівникам виконавчого комітету та структурних підрозділів Могилів-Подільської міської ради Вінницької області здійснюється з дозволу керівника служби діловодства, іншим установам – з письмового 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.

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

229. 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.

### Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

### Експертиза цінності документів

230. Основні засади проведення експертизи цінності, складення описів справ, оформлення справ та передачі справ до архівного відділу на архівне зберігання у разі повного запровадження електронного документообігу будуть визначатися п. 191 – 198 розділу ІІ цієї Інструкції.

Розділом ІІІ цієї Інструкції визначаються окремі особливості підготовки справ, сформованих у паперовій формі, до передачі для архівного зберігання, які застосовуються на даний час Виконавчим комітетом Могилів-Подільської міської ради Вінницької області.

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

232. Для організації та проведення експертизи цінності документів у Виконавчому комітеті Могилів-Подільської міської ради Вінницької області ( у разі потреби в структурних підрозділах) створюється постійно діюча експертна комісія (далі – ЕК).

233. Експертиза цінності документів у Виконавчому комітеті та структурних підрозділах міської ради проводиться щороку їх керівниками та відповідальними за ведення діловодства особами в цих підрозділах, разом з ЕК під методичним керівництвом служби діловодства та архівного відділу Могилів-Подільської міської ради Вінницької області.

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

235. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі типових та відомчих (галузевих) переліків документів із строками зберігання, номенклатури справ Виконавчого комітету Могилів-Подільської міської ради Вінницької області шляхом перегляду кожного аркуша справи. Доручення органів влади вищого рівня, що надійшли до Виконавчого комітету Могилів-Подільської міської ради Вінницької області у вигляді паперової копії, не можуть бути відібрані як документи постійного чи тривалого (понад 10 років) зберігання.

236. За результатами експертизи цінності документів у Виконавчому комітеті Могилів-Подільської міської ради Вінницької області складається акт про вилучення для знищення документів у паперовій формі *(додаток 19).*

237. 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 ЕК Виконавчого комітету міської ради одночасно. Такі акти разом з описами справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) подаються в установленому порядку на розгляд ЕПК Державного архіву області. Погоджені акти затверджуються міським головою, після чого документи знищуються.

238. Акт про вилучення для знищення документів складається щодо документів, не внесених до Національного архівного фонду, на справи всього Виконавчого комітету Могилів-Подільської міської ради Вінницької області. Найменування структурного підрозділу зазначаються перед групою заголовків справ цього підрозділу.

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

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

240. 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.

241. Описи справ структурних підрозділів міської ради та виконкому складаються щороку за встановленою формою *(додаток 20)* посадовою особою відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги служби діловодства.

242. Номер опису справ структурного підрозділу Могилів-Подільської міської ради Вінницької області повинен складатися з індексу структурного підрозділу за номенклатурою справ з додаванням початкової літери назви категорії документів, що включаються до опису, та чотирьох цифр року, в якому розпочато справи, включені до опису.

Наприклад, описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу з інд. 5, що розпочаті у 2016 році, матимуть номери: *5 П – 2016; 5 Т – 2016; 5 ОС – 2016.*

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

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

- графи опису оформлюються відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці справи;

- у разі внесення до опису кількох справ підряд з однаковим заголовком зазначається повністю лише заголовок першої справи, а всі інші однорідні справи позначаються словами «те саме», при цьому інші відомості про справи вносяться до опису повністю (на кожній новій сторінці опису заголовок відтворюється повністю);

- графа опису «*Примітка*» використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим структурним підрозділам установи або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

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

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

246. У річний розділ опису справ вносяться також справи, не завершені протягом календарного року. У таких випадках у кінці річних розділів опису кожного наступного року, протягом якого справи продовжувалися в діловодстві, зазначається *«Документи з цього питання див. також у розділі за \_\_\_\_\_\_ рік, № \_\_\_\_\_».*

247. Опис справ, складених у паперовій формі, складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами до архівного відділу Могилів-Подільської міської ради, а інший залишається як контрольний примірник у службі діловодства.

248. На основі описів справ структурних підрозділів архівний відділ міської ради готує зведені описи справ виконавчого комітету постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу).

249. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, тривалого (понад 10 років) зберігання – у двох примірниках, з кадрових питань (особового складу) – у трьох примірниках. Один примірник затвердженого опису подається Державному архіву Вінницької області.

250. Обов’язковому опису підлягають документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) не пізніше ніж через два роки після завершення справ у діловодстві, а також обов’язковою є передача документів постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ до Державного архіву Вінницької області в установлені законодавством строки.

### Оформлення справ, складених у паперовій формі

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

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

253. 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).

254. 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».*

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

256. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з архівним відділом міської ради– номер опису і фонду.

257. У разі зміни найменування установи, (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.

258. Написи на обкладинках справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання робляться чітко чорним світлостійким чорнилом або пастою. Наклеювання титульного аркуша на обкладинку справи не допускається.

### Передача справ, складених у паперовій формі,

### до архівного відділу Могилів-Подільської міської ради Вінницької області

259. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення їх ведення передаються до архівного відділу Могилів-Подільської міської ради Вінницької області в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування.

260. Передача справ до архівного відділу Могилів-Подільської міської ради Вінницької області здійснюється за графіком, затвердженим міським головою.

261. За письмовим зверненням виконавчого комітету чи структурного підрозділу Могилів-Подільської міської ради Вінницької області архівний відділ оформляє видачу справ, складених у паперовій формі, на строк до трьох місяців.

262. Приймання-передача кожної справи здійснюється працівником архівного відділу Могилів-Подільської міської ради Вінницької області в присутності працівника служби діловодства, який передає упорядковані та оформлені справи.

261. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються на архівне зберігання за описами.

У кінці кожного примірника опису працівник архівного відділу Могилів-Подільської міської ради Вінницької області розписується у прийнятті справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається службі діловодства, всі інші залишаються в архівному відділі Могилів-Подільської міської ради Вінницької області.

Справи, що передаються на архівне зберігання, повинні бути зв'язані належним чином.

Зберігання та передача архівних документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архівному відділі Могилів-Подільської міської ради Вінницької області для постійного зберігання до Державного архіву Вінницької області забезпечує архівний відділ Могилів-Подільської міської ради Вінницької області.

**ІV. РЕГЛАМЕНТ**
**ОРГАНІЗАЦІЇ ВЗАЄМОДІЇ ОРГАНІВ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ В ЕЛЕКТРОННІЙ ФОРМІ**

1. Цей Регламент визначає загальні засади організації юридично значимої взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі.

2. У цьому Регламенті терміни вживаються у такому значенні:

1) система електронної взаємодії органів виконавчої влади (СЕВ ОВВ) (далі - система взаємодії) - державна телекомунікаційна система, призначена для автоматизації процесів створення, надсилання, передачі, одержання, оброблення, використання, зберігання, знищення документів в електронній формі, що не містять інформації з обмеженим доступом, із застосуванням кваліфікованого електронного підпису та/або кваліфікованої електронної печатки, а також організації міжвідомчого моніторингу за станом виконання управлінських рішень;

2) учасник системи взаємодії - юридична особа публічного та приватного права, що в установленому порядку підключилися до системи взаємодії;

3) користувач системи взаємодії - уповноважена відповідальна особа учасника системи взаємодії.

3. Система взаємодії визнається:

- пріоритетною формою взаємодії органів виконавчої влади з іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, організаціями, установами, підприємствами незалежно від форми власності та інститутами громадянського суспільства, що в установленому порядку підключилися до системи взаємодії;

- основною формою взаємодії органів виконавчої влади між собою;

- пріоритетною формою взаємодії органів виконавчої влади з організаціями, установами, підприємствами незалежно від форми власності та інститутами громадянського суспільства у разі, коли вони в установленому порядку підключилися до системи взаємодії.

4. Держателем системи взаємодії є Мінцифра.

Адміністратор системи взаємодії - Мінцифра.

5. Користувачі системи взаємодії несуть відповідальність за повноту та достовірність інформації, внесеної ними до системи взаємодії.

6. Обмін інформацією в системі взаємодії здійснюється через Інтернет.

7. Програмно-технічні комплекси та технічні засоби системи взаємодії функціонують відповідно до вимог законодавства у сфері захисту інформації.

8. Держатель системи взаємодії:

- здійснює підготовку проєктів нормативно-правових актів щодо забезпечення функціонування системи взаємодії;

- затверджує технічні регламенти функціонування системи взаємодії, у тому числі щодо врегулювання питань інтеграції систем електронного документообігу користувачів системи взаємодії із системою взаємодії;

- вирішує питання, пов’язані з фінансуванням системи взаємодії та її адміністратора за рахунок коштів державного бюджету, інших не заборонених законом джерел фінансування.

9. Адміністратор системи взаємодії забезпечує:

- створення та модернізацію системи взаємодії, зокрема розроблення та впровадження нових модулів та сервісів системи взаємодії;

- технічну підтримку системи взаємодії;

- зберігання та захист інформації, яка обробляється у системі взаємодії;

- публікацію на своєму офіційному веб-сайті інформації про поточних

- учасників системи взаємодії із зазначенням дати підключення, візуальним виділенням учасників системи взаємодії, які підключилися протягом останніх 30 днів, та про учасників системи взаємодії, які тимчасово зупинили обмін документами через систему взаємодії, із зазначенням орієнтовного строку та причин такого зупинення у разі надання відповідної інформації користувачами учасників системи взаємодії;

- здійснення інших заходів, пов’язаних з функціонуванням системи взаємодії, та надання відповідних послуг учасникам системи взаємодії.

9**-1**. Підключення органів державної влади, юрисдикція яких поширюється на всю територію України, органів, що забезпечують їх діяльність, Офісу Президента України, Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, Офісу Генерального прокурора, Національного банку України (центрального апарату), Фонду гарантування вкладів фізичних осіб, Генерального штабу Збройних Сил України, головного органу військового управління Національної гвардії України, Державного центру зайнятості, Фонду соціального страхування, державних установ, що відповідно до законодавства реалізують завдання щодо централізації функцій із забезпечення діяльності центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, місцевих державних адміністрацій до системи взаємодії, а також надання їм послуг з реєстрації користувачів системи взаємодії, технічної підтримки користувачів системи взаємодії, передачі даних в системі взаємодії здійснюється за рахунок коштів державного бюджету, передбачених держателю системи взаємодії на забезпечення функціонування системи взаємодії.

Підключення до системи взаємодії інших учасників та надання відповідних послуг здійснюється на договірній основі.

10. Адміністратор системи взаємодії несе відповідальність за забезпечення системою захисту від несанкціонованого цілеспрямованого порушення цілісності, модифікації (спотворення) та видалення інформації, яка обробляється в системі взаємодії.

Порядок використання функціоналу системи взаємодії її користувачами визначається [Типовою інструкцією з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n18), затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018р. №55.

**V. ПОРЯДОК ЗБЕРІГАННЯ ПРОТОКОЛІВ ЗБОРІВ СПІВВЛАСНИКІВ БАГАТОКВАРТИРНОГО БУДИНКУ ТА РОЗМІЩЕННЯ ІНФОРМАЦІЇ ПРО РІШЕННЯ, ПРИЙНЯТІ ТАКИМИ ЗБОРАМИ,**

**У ВИКОНАВЧОМУ КОМІТЕТІ МОГИЛІВ-ПОДІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

 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 вебсайті Могилів-Подільської міської ради Вінницької області визначеноуправління житлового-комунального господарства Могилів-Подільської міської ради Вінницької області.

1. Цей Порядок визначає процедуру зберігання у Виконавчому комітеті Могилів-Подільської міської ради Вінницької області (далі – виконавчий комітет) протоколів зборів співвласників багатоквартирного будинку (далі - протоколи) та розміщення на офіційному вебсайті Могилів-Подільської міської ради Вінницької області інформації про рішення, прийняті такими зборами.

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

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

3. 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.

4. 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 21* до Порядку разом з

протоколом.

5. Після надходження до виконавчого комітету заяви та протоколу

відповідальний за зберігання протоколів перевіряє:

1) відповідність заяви формі, наведеній у *додатку 21* 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 22* до Порядку та надсилає

протягом п’яти робочих днів з дня надходження документів повідомлення

заявнику про факт взяття протоколу на зберігання згідно з *додатком 23*

до Порядку.

6. Виконавчий комітет Могилів-Подільської міської ради Вінницької області забезпечує зберігання протоколів протягом усього життєвого циклу багатоквартирного будинку.

7. 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 Вінницької області.

У Виконавчому комітеті Могилів-Подільської міської ради Вінницької області співвласник та управитель багатоквартирного будинку можуть безоплатно отримувати засвідчену Виконавчим комітетом Могилів-Подільської

міської ради Вінницької області копію протоколу. Надання копії протоколу здійснюється відповідальним за зберігання протоколів у триденний строк з дати надходження відповідного звернення.

**ПОГОДЖЕНО**

Протокол засідання ЕК

Виконавчого комітету

Могилів-Подільської міської ради

Вінницької області

Від 15.04.2021 року № 2

Секретар міської ради Тетяна БОРИСОВА

|  |
| --- |
|  *Додаток 1 до Інструкції з діловодства* *(пункт 37 розділу ІІ)* |

###  ПІДСУМКОВІ ДАНІ обліку обсягу документообігу\*

за період з \_\_.\_\_.\_\_\_\_ р. по \_\_.\_\_.\_\_\_\_ р.

|  |  |
| --- | --- |
| Документи | Кількість документів |
| усього | з них |
| в електронній формі | у паперовій формі |
| документів | сторінок |
| Вхідні |   |   |   |   |
| Вихідні |   |   |   |   |
| Внутрішні |   |   |   |   |
| Усього |   |   |   |   |

Керівник служби діловодства *власне ім’я* ПРІЗВИЩЕ

Дата генерації: \_\_.\_\_.\_\_\_\_ р.

\* У разі потреби підсумкові дані можуть доповнюватися додатковими графами

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Секретар міської ради Тетяна БОРИСОВА

|  |
| --- |
|  *Додаток 2до Інструкції з діловодства* *(п.п. 79 розділу ІІ,15 розділу ІІІ)* |

**ЗРАЗОК**

**загального бланка виконавчого комітету**



УКРАЇНА **ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
МОГИЛІВ-ПОДІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

пл. Шевченка, 6/16, м. Могилів-Подільський, Вінницька область, 🖂 24 000

🕿 (04337) 6-27-33 ⦁ Факс (04337) 6-27-06

📫 mpmvk@mpmr.gov.ua ⦁ [www.mpmr.gov.ua](http://www.mpmr.gov.ua) , код згідно з ЄДРПОУ 04051052

|  |  |
| --- | --- |
| від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗРАЗОК**

**типового бланка листа
структурного підрозділу**



УКРАЇНА **МОГИЛІВ-ПОДІЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА**

**ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**
**НАЗВА СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ** вул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, м. Могилів-Подільський, Вінницька область, 🖂 24 000
🕿 (04337) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ⦁ Факс (04337) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

📫 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_⦁ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , код згідно з ЄДРПОУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Секретар міської ради Тетяна БОРИСОВА

|  |
| --- |
| *Додаток 3до Інструкції з діловодства**(п.п. 79 розділу ІІ,15 розділу ІІІ)* |

**ЗРАЗОК**

**спеціалізованого бланка**



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ МОГИЛІВ-ПОДІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ****ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**пл. Шевченка, 6/16, м. Могилів-Подільський, Вінницька область, 🖂 24 000🕿 (04337) 6-27-33 ⦁ Fax (04337) 6-27-06 ⦁ 📫mpmvk@mpmr.gov.ua⦁[www.mpmr.gov.ua](http://www.mpmr.gov.ua)код згідно з ЄДРПОУ 04051052 | **УКРАЇНА** | **ЕXECUTIVE COMMITTEE** **OF MOHYLIV-PODILSKY CITY COUNCIL OF VINNYTSIA REGION**Shevchenko Square, 6/16, Mohyliv-Podilskyy, Vinnytsia region, 🖂 24 000🕿 (04337) 6-27-33 ⦁ Fax (04337) 6-27-06 ⦁ 📫mpmvk@mpmr.gov.ua⦁[www.mpmr.gov.ua](http://www.mpmr.gov.ua)код згідно з ЄДРПОУ 04051052 |

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Секретар міської ради Тетяна БОРИСОВА

|  |
| --- |
| *Додаток 4до Інструкції з діловодства**(п.п. 79 розділу ІІ,15 розділу ІІІ)* |

**ЗРАЗОК**

**бланка розпорядження міського голови**



УКРАЇНА

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 |  №\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗРАЗОК**

**типового бланка наказу
структурного підрозділу**



УКРАЇНА

МОГИЛІВ-ПОДІЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА
ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАЗВА СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ

**Н А К А З**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   | м. Могилів-Подільський № \_\_\_\_ |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Продовження додатка 4*

**ЗРАЗОК**

**бланка рішення виконавчого комітету**

**Могилів-Подільської міської ради Вінницької області**



УКРАЇНА
МОГИЛІВ-ПОДІЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА
ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

**РІШЕННЯ №**

**Від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м. Могилів-Подільський**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗРАЗОК**

**бланка рішення сесії Могилів-Подільської міської ради Вінницької області**



УКРАЇНА
МОГИЛІВ-ПОДІЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА
ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

**РІШЕННЯ №**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_сесії | \_\_\_ скликання |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Секретар міської ради Тетяна БОРИСОВА

 *Додаток 5*

*до Інструкції з діловодства*

*(п.п. 99 розділу ІІ, 143 розділу ІІІ)*

### ЖУРНАЛ реєстрації відряджень

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Прізвище та ініціали особи, що відряджається | Посада | Місце відрядження | Дата і номер розпорядження (наказу) | Дата відбуття | Дата прибуття | Прізвище та власне ім’я особи, що заміщує |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Секретар міської ради Тетяна БОРИСОВА

|  |
| --- |
|  *Додаток 6до Інструкції з діловодства**(пункт 172 розділу ІІ)* |

**ПРИМІРНА ФОРМА
електронної таблиці номенклатури справ структурного підрозділу**

**Могилів-Подільської міської ради Вінницької області**

**та виконавчого комітету**

|  |  |
| --- | --- |
| Підрозділ: | Відділ інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю |
| Розділ: | Відділ інформаційного забезпечення та доступу до публічної інформації |
| Рік: | 2017 |
| Протокол ЕК: | № 3 від 01.11.2017  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Індекс справи | Заголовок справи | Кількість справ (томів) | Строк зберігання | Робочі позначки |

Підсумковий запис

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|   | Разом | Перехідні | ЕПК |
| Усього справ | 27 | 12 | 2 |
| з них |   |   |   |
| кількість справ постійного зберігання | 7 | 5 | 2 |
| кількість справ тривалого зберігання | 5 | 7 | 0 |
| кількість справ тимчасового зберігання | 8 | 2 | 0 |

Кваліфіковані електронні підписи\*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *(посада)* | *(кваліфікована електронна позначка часу)* | *(статус)* |
| головний спеціаліст | 17:36 02.11.2017 | підтверджено |
| начальник архівного відділу  | 13:47 03.11.2017 | підтверджено |
| начальник загального відділу  | 11:21 05.11.2017 | підтверджено |

\* Вимагаються кваліфіковані електронні підписи особи, відповідальної за діловодство у структурному підрозділі, якою сформовано таблицю (складено номенклатуру), керівника архівного підрозділу. Підтвердження та реквізити посадової особи - підписувача візуалізуються СЕД під час перевірки відповідного кваліфікованого електронного підпису.

Секретар міської ради Тетяна БОРИСОВА

|  |
| --- |
| *Додаток 7до Інструкції з діловодства**(пункт 174 розділу ІІ)* |

### ПРИМІРНА ФОРМАелектронної таблиці зведеної номенклатури справ виконавчого комітету Могилів-Подільської міської ради Вінницької області

|  |  |
| --- | --- |
| Установа: | Виконавчий комітет Могилів-Подільської міської ради Вінницької області |
| Рік: | 2017 |
| Протокол ЕК: |  № 3 від 08.11.2017  |
| Протокол ЕПК: | №23 від 17.11.2017  |
| Розділ: | Загальний відділ апарату міської ради та виконкому\* |
| Розділ | Індекс справи | Заголовок справи (тому) | Кількість справ (томів) | Строк зберігання | Робочі позначки |

Підсумковий запис

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|   | Разом | Перехідні | ЕПК |
| Усього справ | 1040 | 2 | 273 |
| з них |   |   |   |
| кількість справ постійного зберігання | 86 | 0 | 0 |
| кількість справ тривалого зберігання | 432 | 1 | 0 |
| кількість справ тимчасового зберігання | 522 | 1 | 273 |

Кваліфіковані електронні підписи\*\*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *(посада)* | *(кваліфікована електронна позначка часу)* | *(статус)* |
| головний спеціаліст загального відділу  | 13:47 20.11.2017 | підтверджено |
| начальник архівного відділу міської ради | 13:47 03.11.2017 | підтверджено |
| начальник загального відділу | 13:47 21.11.2017 | підтверджено |
| керуючий справами виконкому | 11:21 22.11.2017 | підтверджено |

\* Інструмент фіксованого відбору даних зведеної номенклатури справ для поточного відображення (варіанти відбору: всі структурні підрозділи апарату, загальний відділ, юридичний відділ).\*\* Вимагаються кваліфіковані електронні підписи відповідального (уповноваженого) працівника за ведення архіву, яким сформовано таблицю (складено номенклатуру), керівника служби діловодства, керівника архівного відділу та керівника апарату. Підтвердження та реквізити посадової особи - підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного кваліфікованого електронного підпису.

Секретар міської ради Тетяна БОРИСОВА

|  |
| --- |
| *Додаток 8до Інструкції з діловодства**(пункт 195 розділу ІІ)* |

 **ПРИМІРНА ФОРМА
для внесення даних опису справ в електронну таблицю системи**

**електронного документообігу**

|  |  |
| --- | --- |
| Установа: | Виконавчий комітет Могилів-Подільської міської ради Вінницької області |
| Підрозділ: | Відділ кадрової тп правової роботи апарату міської ради та виконкому |
| Рік: | 2017 |
| Протокол ЕК: | № 2 від 23.11.2017 \* |
| Протокол ЕПК: | № 7 від 30.11.2017 \*\* |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Індекс справи | Заголовок справи (тому) | Дата початку | Дата закінчення | Кількість сторінок | Строк зберігання | Примітки |
| У цей опис включено | *30 справ* з № *36-27* по № *36-59*. |
| Пропущено справи |  |
| Передано за описом | *30 справ* |

Кваліфіковані електронні підписи \*\*\*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *(посада)* | *(кваліфікована електронна позначка часу)* | *(статус)* |
|  |  |  |
| Начальник відділу кадрової роботи\* | 11:21 06.12.2017 |   |
| Начальник архівного відділу  | 13:47 12.12.2017 | підтверджено |
| Начальник загального відділу\*\* | 12:32 15.12.2017 | підтверджено |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\* Для опису справ структурного підрозділу.

\*\* Для зведеного опису справ виконавчого комітету.

\*\*\* Для зведеного опису справ виконавчого комітету вимагаються кваліфіковані електронні підписи уповноваженого працівника, відповідального за архівне зберігання, яким сформовано таблицю (складено опис), начальника архівного відділу та начальника загального відділу. Для опису справ підрозділу вимагаються кваліфіковані електронні цифрові підписи особи, відповідальної за діловодство у підрозділі укладання, якою сформовано таблицю (складено опис), начальника архівного відділу та керівника підрозділу укладання. Підтвердження та реквізити посадової особи – підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного кваліфікованого електронного підпису.

Секретар міської ради Тетяна БОРИСОВА

|  |
| --- |
| *Додаток 9до Інструкції з діловодства**(пункт 195 розділу ІІ)* |

**ПРИМІРНА ФОРМА
для внесення даних акта про вилучення для знищення документів**

**в електронну таблицю системи електронного документообігу**

АКТ
про вилучення для знищення документів

|  |  |
| --- | --- |
| Номер акта: | 1 |
| Дата акта: | 15.12.2017 |
| Установа: | Виконавчий комітет Могилів-Подільської міської ради Вінницької області |
| Підрозділ: | Відділ кадрової та правової роботи апарату міської ради та виконкому |
| Підстава: |   |
| протокол ЕК: | № 5 від 08.11.2017  |
| Індекс справи | Заголовок справи (тому) | Дата початку | Дата закінчення | Кількість справ (томів) | Строк зберігання | Робочі позначки |
|   | *7 справ* за *2015-2017* рік. |
| Кількість документів | *1271 (одна тисяча двісті сімдесят один)* |
| Приймально-здавальна накладна: | *№ 741 від 12.12.2017 \** |
| Метод знищення | *видалення з бази даних* |

Кваліфіковані електронні підписи

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *(посада)* | *(кваліфікована електронна позначка часу)* | *(статус)* |
| начальник відділу кадрової та правової роботи\*\*\* | 11:21 19.12.2017 | підтверджено |
| начальник загального відділу\*\*\*\* | 16:43 21.12.2017 | підтверджено |
| керуючий справами виконкому \*\*\*\*\* | 14:14 22.12.2017 | підтверджено |
| головний спеціаліст\*\*\*\*\*\* | 10:01 25.12.2017 | підтверджено |

\_\_\_\_\_
\* Не обов'язкове поле.

\*\*\* Посадова особа, яка проводила експертизу цінності та відповідальна за діловодство у підрозділі укладання, якою сформовано таблицю (складено акт).

\*\*\*\* Керівник служби діловодства.

\*\*\*\*\* Керівник апарату .

\*\*\*\*\*\* Особа, яка знищила (у разі наявності кваліфікованого електронного підпису).

Секретар міської ради Тетяна БОРИСОВА

|  |
| --- |
| *Додаток 10до Інструкції з діловодства**(пункт 9 розділу ІІІ)* |

### ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА оформлення документів

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

2. При оформленні застосовується шрифт:

напівжирний шрифт великими літерами – для назви виду документа;

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

3. При оформленні текстів міжрядковий інтервал повинен становити:

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

1,5 – для складових частин реквізитів «Адресат» та «Гриф затвердження»;

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

4. Власне ім’я та прізвище в реквізиті «Підпис» розміщується на рівні останнього рядка назви посади.

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

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

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

125 міліметрів – для власного імені та прізвища реквізиту «Підпис»;

100 міліметрів – для реквізита «Гриф затвердження»;

90 міліметрів - для реквізиту «Адресат»;

10 міліметрів – для абзаців у тексті;

0 міліметрів:

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

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

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

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

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

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

 Для проєктів актів та обов’язкових додатків до них, що розробляються органами виконавчої влади, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України поряд із QR-кодом розміщуються його реквізити, наприклад:

|  |  |
| --- | --- |
| p473536n1650 | Мінцифри № 003845.0011-П від 20.07.2020Підписав: Петренко Петро ПетровичСертифікат: 341C050E72C685404000000 A6D05009B940D00Дійсний: з 12.12.2020 12:38:06 по 12.12.2021 12:38:06. |

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Секретар міської ради Тетяна БОРИСОВА

|  |
| --- |
|  |

*Додаток 11
до Інструкції з діловодства*

*(пункт 35 розділу ІІІ)*

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

1. Акти (готовності об’єкта до експлуатації; списання; інвентаризації;

експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ; ліквідації установ тощо).

2. Завдання (на проєктування об’єктів, технічних споруд, капітальне

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

3. Кошториси витрат (на утримання апарату управління, будинків,

приміщень, споруд; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів;

на капітальне будівництво тощо).

4. Номенклатури справ.

5. Описи справ.

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

7. Посадові інструкції.

8. Протоколи засідань колегіальних органів (за потреби).

9. Розцінки на виконання робіт.

10. Статути (положення) установ.

11. Структура установи.

12. Форми уніфікованих документів.

13. Штатні розписи.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Секретар міської ради Тетяна БОРИСОВА

|  |
| --- |
| *Додаток 12до Інструкції з діловодства**(пункт 65 розділу ІІІ)* |
|  |

 ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою у разі їх створення у паперовій формі або засвідчуються кваліфікованою електронною печаткою Виконавчого комітету

Могилів-Подільської міської ради Вінницької області

у разі їх створення в електронній формі

1. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок;

вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).

2. Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання

бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату тощо).

3. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне

співробітництво, підряди, оренду приміщень; про виконання робіт тощо).

4. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права

громадян і юридичних осіб.

5. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.

6. Завдання (на проєктування об’єктів, технічних споруд, капітальне

будівництво; технічні тощо).

7. Заяви (на акредитив; про відмову від акцепту тощо).

8. Заявки (на обладнання, винаходи тощо).

9. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право

здійснювати фінансово-господарські операції.

10. Кошторис витрат (на утримання апарату управління; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на калькуляцію за договором; на

капітальне будівництво тощо).

11. Розпорядження міського голови.

12. Рішення виконавчого комітету.

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 Тетяна БОРИСОВА

|  |
| --- |
|  *Додаток 13до Інструкції з діловодства* *(пункт 156 розділу ІІІ)* |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Вид документа** | **Спеціальний облік\*** |
| 1. | Зведення та інформація, надіслані до відома | не підлягають реєстрації чи обліку у будь-який інший спосіб |
| 2. | Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо |
| 3. | Прейскуранти (копії) |
| 4. | Норми витрати матеріалів |
| 5. | Вітальні листи і запрошення |
| 6. | Місячні, квартальні, піврічні звіти |
| 7. | Графіки, наряди, заявки, рознарядки |
| 8. | Форми статистичної звітності |
| 9. | Друковані видання (книги, журнали, бюлетені) | бібліотека (обліковуються лише у разі її наявності) |
| 10. | Наукові звіти за темами | служба науково-технічної інформації (обліковуються лише у разі її наявності) |
| 11. | Навчальні плани, програми (копії) | кадрова служба |
| 12. | Договори | бухгалтерська служба |
| 13. | Пояснювальні записки та клопотання до проєктів рішень сесій міської ради та виконавчого комітету | долучаються відділом організаційної роботи до матеріалів відповідного колегіального органу |
| 14. | Листи-клопотання щодо скликання позачергових засідань виконавчого комітету міської ради |
| 15. | Листи від бюджетних організацій, структурних підрозділів міської ради, виконавчих органів щодо переміщення бюджетних призначень | підлягають реєстрації фінансово-економічним управлінням  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\* У разі відсутності у Виконавчому комітеті Могилів-Подільської міської ради Вінницької області відповідного спеціалізованого підрозділу спеціальний облік здійснюється службою діловодства або за рішенням керуючого справами виконкому не здійснюється.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Секретар міської ради Тетяна БОРИСОВА

|  |
| --- |
| *Додаток 14до Інструкції з діловодства**(пункт 162 розділу ІІІ)* |

**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 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**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 |

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Секретар міської ради Тетяна БОРИСОВА

|  |
| --- |
| *Додаток 15до Інструкції з діловодства**(пункт 162 розділу ІІІ)* |

**ЖУРНАЛ**

**Реєстрації створюваних установою документів**

*(розпорядження, накази тощо)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Індекс документа | Дата надходження | Короткий зміст (заголовок) | Ким підписано | Виконавець |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Секретар міської ради Тетяна БОРИСОВА

|  |
| --- |
| *Додаток 16до Інструкції з діловодства**(пункт 179 розділу ІІІ)* |

**СТРОКИ
виконання основних документів**

1. Акти та доручення Президента України - згідно з вимогами [Положення про контроль за виконанням указів, розпоряджень і доручень Президента України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/155/2002), затвердженого Указом Президента України від 19 лютого 2002 р.

№ 55.

2. Запит або звернення:

народного депутата України - згідно з вимогами [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2790-12) “Про статус народного депутата України”;

депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим - згідно з вимогами [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/533-16) “Про статус депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим”;

депутата місцевої ради - згідно з вимогами [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/93-15) “Про статус депутатів місцевих рад”.

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Секретар міської ради Тетяна БОРИСОВА

|  |
| --- |
| *Додаток 17до Інструкції з діловодства**(пункт 190 розділу ІІІ)* |

### ІНФОРМАЦІЯпро стан виконання завдань на \_\_\_.\_\_\_. 20\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування посадикерівника служби діловодства | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |
| \_\_\_.\_\_\_.20\_\_ |   |

Секретар міської ради Тетяна БОРИСОВА

|  |
| --- |
| *Додаток 18до Інструкції з діловодства**(пункт 205 розділу ІІІ)* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Виконавчий комітет** **Могилів-Подільської міської ради Вінницької області** |  **ЗАТВЕРДЖУЮ**  **Міський голова** |
| **ЗВЕДЕНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ** **виконавчого комітету та структурних підрозділів** **Могилів-Подільської міської ради Вінницької області** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (власне ім’я), прізвище)М. П. |
|  № \_\_\_\_\_ | \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. |
| На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рік |   |
| Індекс справи | Заголовок справи(тому, частини) | Кількість справ (томів) | Строк зберігання | Примітки |
| 01 – Відділ організаційної роботи |
| 01-01 | Закони України, постанови Верховної ради України | 10 | постійно | ст. 1 б |
| ... | ... | ... | ... |   |
| 05 – Відділ кадрової та правової роботи |
| 05-02 | Штатні розписи апарату виконавчого комітету  | 1 | доки не мине потреба |  |
| ... | ... | ... | ... | ... |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Керівник служби діловодства | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (власне ім’я, прізвище) |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. |   |   |

Віза начальника архівного відділу

*Продовження додатка 18*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **СХВАЛЕНО**Протокол засіданняекспертної комісії (ЕК) Виконавчого комітету Могилів-Подільської міської ради Вінницької області№ \_\_\_\_\_\_\_\_ |   | **ПОГОДЖЕНО**Протокол засіданняекспертно-перевірної комісії (ЕПК) архівного відділу Могилів-Подільської міської ради Вінницької області№ \_\_\_\_\_\_\_\_ |

Підсумковий запис про категорії та кількість справ,

складених у \_\_\_\_\_\_\_\_ році

у Виконавчому комітеті та структурних підрозділах

Могилів-Подільської міської ради Вінницької області

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Справи за строками зберігання | Разом | В тому числі |
|    | перехідні | з відміткою "ЕПК" |
| постійного зберігання |  |  |  |
| тривалого (понад 10 років) зберігання |  |  |  |
| тимчасового зберігання |  |  |  |
| Усього справ: |  |  |  |

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

Підсумкові відомості передано в архівний відділ Могилів-Подільської міської ради Вінницької області.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Посада особи, відповідальноїза передачу відомостей | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис)* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(власне ім’я), (прізвище)* |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. |  |
| \* Найменування структурного підрозділу (для установ, в яких немає структурних підрозділів, напряму діяльності). |  |
|  Секретар міської ради Тетяна БОРИСОВА |

|  |
| --- |
|  |

*Додаток 19
до Інструкції з діловодства*

*(пункт 233 розділу ІІІ)*

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

АКТ
про вилучення для знищення документів

Виконавчий комітет Могилів-Подільської міської ради

Вінницької області

Загальний відділ

від 15.12.2017 № 1

ПІДСТАВА:

Протокол засідання експертної комісії від 08.11.2017 № 2

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

Разом до знищення: 7 (сім) справ за 2015 - 2017 роки

Кількість документів: 1271 (одна тисяча двісті сімдесят один)

Метод знищення: знищення шляхом невідновлювального подрібнення

|  |  |
| --- | --- |
| СКЛАДЕНО: |   |
| Головний спеціаліст загального відділу | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |
| 18.12.2017 |   |
| ПОГОДЖЕНО: |   |
| Начальник загального відділу | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |
| 19.12.2017 |   |
| Начальник архівного відділу  | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |
| 20.12.2017 |   |
| ЗАТВЕРДЖЕНО: |   |
| Міський голова | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |
| 22.12.2017 |   |
| ЗНИЩЕННЯ ПРОВЕДЕНО: |   |
| Головний спеціаліст відповідальний за архівне зберігання | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |
| 25.12.2017. Секретар міської ради Тетяна БОРИСОВА  |

*Додаток 20
до Інструкції з діловодства*

*(пункт 241 розділу ІІІ)*

ПРИМІРНА ФОРМА
опису справ у паперовій формі Виконавчого комітету Могилів-Подільської міської ради

Вінницької області

### Відділ кадрової та правової роботи

ОПИС № \_\_\_\_\_\_\_\_ (2017 рік)

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної комісії\* від 23.11.2017 № 3

Протокол засідання експертно-перевірної комісії\*\* від 30.11.2017 №7

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

У цей опис включено: 30 (тридцять) справ з № 1 по № 38

Пропущено справи: №

Передано за описом: 30 справ

|  |  |
| --- | --- |
| СКЛАДЕНО ТА ПЕРЕДАНО: |   |
| Начальник архівного відділу \*\* | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |
| Начальник кадрової та правової роботи | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |
| 04.11.2017 |   |
| ПОГОДЖЕНО: |   |
| Начальник архівного відділу \*\* | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |
| 06.11.2017 |   |
| ЗАТВЕРДЖЕНО: |   |
| Начальник загального відділу\*\* | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |
| Начальник кадрової та правової роботи\* | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |
| 12.12.2017 |   |
| СПРАВИ ЗГІДНО З ОПИСОМ ПРИЙНЯТО: |  *Продовження додатка 20* |
| Начальник архівного відділу \* | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |
| 15.11.2017 |   |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\* Для опису справ структурного підрозділу.

\*\* Для зведеного опису справ установи.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Секретар міської ради Тетяна БОРИСОВА

 *Додаток № 21*

 *до Інструкції (до пункту 4)*

до Порядку зберігання протоколів зборів співвласників

багатоквартирного будинку та розміщення інформації

про рішення, прийняті такими зборами, у Виконавчому комітеті

Могилів-Подільської міської ради Вінницької області

Міському голові

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(прізвище, власне ім’я міського голови)*

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(прізвище, власне ім’я 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)*

*Продовження додатку 21*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* 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 Тетяна БОРИСОВА

 *Додаток № 22*

 *до Інструкції (до пункту 5)*

*до Порядку зберігання протоколів зборів співвласників*

*багатоквартирного будинку та розміщення інформації*

*про рішення, прийняті такими зборами, у Виконавчому комітеті*

*Могилів-Подільської міської ради Вінницької області*

**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 Тетяна БОРИСОВА

 *Додаток №23*

 *до Інструкції (до пункту 5)*

до Порядку зберігання протоколів зборів співвласників

багатоквартирного будинку та розміщення інформації

про рішення, прийняті такими зборами, у Виконавчому комітеті

Могилів-Подільської міської ради Вінницької області

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, *власне ім’я* 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) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*власне ім’я* та прізвище) |

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Зазначається у разі надіслання повідомлення управителю багатоквартирного будинку.

Секретар міської ради Тетяна БОРИСОВА