



УКРАЇНА

Р І Ш Е Н Н Я

виконавчого комітету Новомиргородської міської ради
Кіровоградської області

від "28" січня 2016 року

№ 1

м. Новомиргород

Про затвердження Регламенту роботи
апарату виконавчого комітету
Новомиргородської міської ради

Керуючись ст.53 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", з метою забезпечення ефективної роботи апарату виконавчого комітету Новомиргородської міської ради,

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ МІСЬКОЇ РАДИ

ВИРІШИВ:

1. Затвердити Регламент роботи апарату виконавчого комітету Новомиргородської міської ради.
2. Регламент роботи апарату виконавчого комітету Новомиргородської міської ради набирає чинності з 25 лютого 2016 року.
3. Контроль за дотриманням Регламенту роботи апарату виконавчого комітету Новомиргородської міської ради покласти на заступників міського голови та керуючого справами (секретаря) виконкому Новомиргородської міської ради.
4. Контроль за виконанням даного рішення залишаю за собою.

Міський голова



І.Забажан

РЕГЛАМЕНТ РОБОТИ **апарату виконавчого комітету** **Новомиргородської міської ради**

I. Загальні положення

1.1. Даний регламент є розпорядчим актом, який регулює організаційно-процедурні питання діяльності апарату виконавчого комітету міської ради.

1.2. Апарат виконавчого комітету здійснює виконавчі функції і повноваження місцевого самоврядування, є підзвітним і підконтрольним Новомиргородській міській раді, а з питань здійснення делегованих йому повноважень органів виконавчої влади підконтрольний Новомиргородській районній державній адміністрації, має статус юридичної особи.

1.3. Апарат виконавчого комітету вирішує питання місцевого значення в межах Конституції України, Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" та інших законів України.

1.4. Питання, що належать до повноважень апарату виконавчого комітету розглядаються міським головою, першим заступником, заступником міського голови з фінансово-економічних питань, керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету, членами виконавчого комітету, начальниками відділів та інших структурних підрозділів міської ради.

II. Структура та планування роботи апарату виконавчого комітету

2.1. Структура та загальна чисельність апарату виконавчого комітету відповідно до ст.26 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" затверджується міською радою на строк її повноважень.

2.2. Апарат виконавчого комітету очолює міський голова, який одночасно є головою міської ради. Міський голова здійснює керівництво діяльністю виконкому та апарату виконавчого комітету.

2.3. Виконавчий комітет затверджує розподіл функціональних обов'язків між першим заступником та заступником міського голови з фінансово-економічних питань, керуючим справами (секретарем) виконкому. При цьому визначаються: функції і повноваження, закріплені за посадовою особою; відділи та інші структурні підрозділи виконавчого комітету, діяльність яких спрямовується, координується та контролюється посадовою особою.

2.4. Робота апарату виконавчого комітету проводиться на основі поточних планів на квартал, розроблених із урахуванням поточного моменту і ситуацій, що складається в місті, виходячи з рішень державних органів і міської ради. При їх складанні враховується становище справ в галузях державного,

господарського та соціально-культурного розвитку міста, пропозиції постійних комісій міської ради, відділів та служб виконкому міської ради, громадських установ міста.

2.5. Проекти планів роботи апарату виконавчого комітету складаються на квартал відділами під керівництвом керуючого справами (секретарем) виконкому.

2.6. Відділи апарату виконавчого комітету подають у письмовому вигляді за 10 до початку нового кварталу свої пропозиції з питань, які вони вважають за доцільне включити в план перелік рішень і розпоряджень, що будуть розглянуті в порядку контролю заступниками міського голови, керуючим справами (секретарем) виконкому згідно з розподілом обов'язків.

2.7. Пропозиції, розглянуті та завізовані заступниками міського голови, керуючим справами (секретарем) виконкому подаються міському голові, який вносить його на розгляд чергового засідання виконавчого комітету.

2.8. План роботи апарату виконавчого комітету затверджується на засіданні виконкому в останньому місяці поточного кварталу.

2.9. Зміни і доповнення до плану, перенесення термінів, намічених заходів здійснюється тільки після прийняття відповідного рішення виконкому та інформації заступників міського голови, керуючого справами (секретарем) виконкому відповідно з розподілом обов'язків.

2.10. Плани роботи структурних підрозділів апарату виконкому складаються щоквартально і подаються на затвердження заступникам міського голови, керуючому справами (секретарю) виконкому згідно з розподілом обов'язків не пізніше 25 числа місяця, що передує кварталу.

III. Кадрова робота

3.1. Організація кадрової роботи у апараті виконавчого комітету міської ради здійснюється з дотриманням державної політики у сфері служби в органах місцевого самоврядування в Україні.

Ведення документації з питань кадрової роботи у апараті виконавчого комітету міської ради здійснюється керуючим справами (секретарем) виконкому.

3.2. Прийняття на службу у апараті виконавчого комітету здійснюється шляхом конкурсного відбору з обов'язковим проведенням іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад конкурсною комісією або за іншою процедурою, визначеною чинним законодавством. Прийняття працівників на роботу до апарату виконавчого комітету на посади, які не віднесені до категорії посадових осіб органів місцевого самоврядування та звільнення їх з роботи здійснюється відповідно до законодавства про працю.

3.3. Особи, які вперше зараховуються на службу в органи місцевого самоврядування, складають Присягу посадових осіб місцевого самоврядування і підписують її текст, про що робиться запис у трудовій книжці, а також підписують текст Попередження про обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходження служби, знайомляться із загальними правилами поведінки посадових осіб місцевого

самоврядування, затвердженими, про що робиться письмове засвідчення в їх особовій справі.

Особи, які призначаються на посади, віднесені до номенклатури посад працівників, що повинні мати допуск до роботи з таємними документами, можуть бути призначені на ці посади тільки після отримання ними такого допуску.

3.4. У виконавчому комітеті, його структурних підрозділах створюється резерв кадрів, який підлягає щорічному перегляду та затвердженню. З особами, зарахованими до кадрового резерву, проводиться робота, спрямована на підвищення їх ділової кваліфікації, необхідної для роботи на відповідних посадах.

3.5. Перевагу для зайняття посади в органах місцевого самоврядування мають особи, які зараховані до кадрового резерву, досягли найкращих результатів у роботі, виявляють ділову ініціативу, постійно підвищують свій кваліфікаційний рівень. Без конкурсного відбору за розпорядженням міського голови можуть бути переведені на більш високі посади посадові особи місцевого самоврядування, які зараховані до кадрового резерву чи пройшли стажування, а також в інших випадках, передбачених законодавством.

3.6. Міський голова розглядає і вносить пропозиції щодо нагородження державними нагородами, відзнаками Президента України, присвоєння почесних звань та заохочення працівників апарату виконавчого комітету, міської ради, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери його управління.

3.7. На кожного працівника, прийнятого на роботу до апарату виконавчого комітету, оформляється особова справа.

3.8. Відповідальність за проведення кадрової роботи покладається на голову, керуючого справами (секретаря) виконкому.

3.9. Документи з особового складу ведуться та зберігаються у керуючого справами (секретаря) виконкому у суворій відповідності до вимог чинного законодавства України.

IV. Порядок підготовки і проведення нарад, семінарів, засідань комісій і навчання працівників апарату

4.1. Засідання, засідання-семінари з працівниками апарату виконавчого комітету міської ради проводяться головою, заступниками, керуючим справами (секретарем) виконкому після вивчення доцільності їх проведення.

4.2. Підготовка нарад, засідань комісії за участю міського голови (порядок денний, дата і час проведення, список запрошених осіб, матеріально-технічне забезпечення) покладається на відділ з питань соціально-гуманітарної політики та правових питань апарату виконавчого комітету і відповідного заступника міського голови, керуючого справами (секретаря) виконкому.

Матеріали до наради готуються відповідними структурними підрозділами та візуються заступником міського голови згідно з розподілом обов'язків.

4.3. Дата проведення і порядок денний нарад, засідань комісій, які проводяться міським головою, його заступниками та керуючим справами (секретарем) виконкому визначаються ними самостійно.

Проект плану проведення нарад комісій та їх організаційно-технічне забезпечення здійснюють відділи, до компетенції яких відносяться питання, що розглядаються.

4.4. Проведення заходів до пам'ятних дат, урочистих подій, зборів представників громадських організацій, підготовка доповідей покладається на заступників міського голови, відповідно до розподілу обов'язків.

4.5. Навчання працівників апарату виконавчого комітету та активу проводиться згідно з планом навчання. Підготовка та проведення навчання покладається на керуючого справами (секретаря) виконкому.

V. Організація діловодства в апараті виконавчого комітету

Діловодство у апараті виконавчого комітету ведеться державною та здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства Новомиргородської міської ради та її виконавчих органів.

VI. Порядок розгляду звернень та організації прийому громадян

6.1. Письмові пропозиції і скарги, що надходять до апарату виконавчого комітету приймаються відділом з питань соціально-гуманітарної політики та правових питань апарату виконавчого комітету. В той же день відділ реєструє їх, попередньо розглядає, готує необхідні додаткові матеріали і передає на розгляд керівникам виконкому згідно з компетенцією, визначеною розподілом обов'язків. Міський голова та його заступники, керуючий справами (секретар) виконкому розглядають звернення громадян і дають доручення відповідним службам, посадовим особам по вивченню, перевірці і вирішенню порушених у зверненнях питань. Організує і контролює проходження і вирішення пропозицій, заяв і скарг.

6.2. Звернення розглядаються і вирішуються у термін, передбачений чинним законодавством. В необхідних випадках керівники виконкому, які давали доручення, можуть своєю резолюцією скоротити або продовжити термін розгляду звернень.

6.3. Відповідь за результатами розгляду звернень в обов'язковому порядку підписується міським головою або його заступником. Якщо факти знайшли свої підтвердження, у відповідях зазначається про вжиті заходи, а також про те, що автор звернення ознайомлений з результатами розгляду звернення в письмовій формі.

6.4. Анонімні листи не розглядаються.

6.5. Особистий прийом громадян міським головою проводиться відповідно до Порядку організації особистого, його заступниками, керуючим справами (секретарем) виконкому проводиться згідно з затвердженим графіком.

6.6. Попередня співбесіда з громадянами, запис на особистий прийом проводиться працівниками відділу з питань соціально-гуманітарної політики та

правових питань апарату виконавчого комітету міської ради.

6.7. Діловодство про розгляд пропозицій, заяв і скарг громадян, ведеться згідно з відповідними нормативно-правовими актами.

6.8. Відділ з питань соціально-гуманітарної політики та правових питань апарату виконавчого комітету регулярно аналізує кількість, характер письмових та усних звернень, роботу по їх розгляду та інформує про це міському голові.

VII. Порядок оформлення відряджень і надання відпусток

7.1. Відрядження працівників виконкому здійснюються відповідно до плану роботи апарату виконавчого комітету та інших підрозділів, а також згідно з документами вищестоящих органів влади.

7.2. Дозвіл на від'їзд у відрядження працівників апарату виконавчого комітету дає міський голова, а в період його відсутності перший заступник міського голови.

Посвідчення про відрядження оформляється працівником відділу з питань соціально-гуманітарної політики та правових питань апарату виконавчого комітету на підставі розпорядження міського голови.

Посвідчення про відрядження підписуються міським головою, його заступниками, керуючим справами (секретарем) виконкому і засвідчується гербовою печаткою виконкому.

7.3. Посвідчення на відрядження міського голови підписує перший заступник міського голови.

7.4. Після повернення з відрядження протягом 3-х днів працівники звітують перед міським головою чи його заступниками усно або письмово про виконання завдання. На основі відповідних документів відділ з питань економіки, інвестицій та бухгалтерського обліку виконавчого комітету Новомиргородської міської ради в установленому порядку відшкодовує працівникові витрати, пов'язані з перебуванням у відрядженні.

7.5. Чергові відпустки працівникам міськвиконкому, відділів та інших структурних підрозділів надаються у встановленому порядку згідно з графіком відпусток. Графік відпусток складається на 1 рік та затверджується міським головою за погодженням з профспілковим комітетом до 5 січня.

Строки надання відпусток керівникам структурних підрозділів виконавчого комітету погоджуються з міським головою.

7.6. Міський голова видає розпорядження про своє відбуття у відпустку.

7.7. Контроль за дотриманням графіка відпусток та оформлення документів, пов'язаних з відпустками, здійснюють керуючий справами (секретар) виконкому.

VIII. Організація використання робочого часу. Режим роботи

8.1. Час початку і кінця робочого часу, обідньої перерви для працівників

апарату виконавчого комітету, структурних підрозділів, встановлюється розпорядженням міського голови.

8.2. Перебування працівників апарату виконавчого комітету у робочий час за межами приміщення міської ради в службових справах повинно бути попередньо погоджено з керівниками відділів виконавчого комітету.

8.3. Керівники відділів про свої відлучення із службового приміщення в робочий час з службових справ повинні доводити до профільних заступників, керуючого справами (секретаря) виконкому або приймальню.

8.4. Заступники міського голови про своє місцезнаходження в службових справах в робочий час за межами будинку доводять до відома приймальню.



УКРАЇНА

Р І Ш Е Н Н Я

виконавчого комітету Новомиргородської міської ради
Кіровоградської області

від "28" січня 2016 року

№ 2

м. Новомиргород

Про затвердження Порядку ведення
засідань виконавчого комітету
Новомиргородської міської ради

Керуючись ст.53 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", з метою удосконалення роботи з питань організації і проведення засідань виконавчого комітету Новомиргородської міської ради,

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ МІСЬКОЇ РАДИ

ВИРІШИВ:

1. Затвердити Порядок проведення засідань виконкому Новомиргородської міської ради, розгляду і прийняття рішень, що додається.
2. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючого справами (секретаря) виконкому Новомиргородської міської ради Мельнікову І.В.

Міський голова



І.Забажан

ПОРЯДОК
проведення засідань виконкому,
розгляду і прийняття рішень

Основною формою роботи виконавчого комітету є його засідання, що забезпечує колегіальне обговорення задач, які стоять перед ним, і ухвалення рішень по їх виконанню.

1. Засідання виконавчого комітету скликає і веде міський голова, а в разі його відсутності - перший заступник міського голови. Засідання виконкому проводяться щомісячно на протязі останнього тижня. Засідання виконавчого комітету є правомочним, якщо в ньому бере участь більшість від загального складу виконкому.

2. Питання на розгляд виконавчого комітету вносяться за пропозиціями керівництва виконкому, членів виконкому, керівників структурних підрозділів. Зазначені особи мають право надавати пропозиції до проектів рішень.

3. Організацію проведення засідань виконкому, формування порядку денного забезпечує керуючий справами (секретар) виконкому.

4. Засідання виконавчого комітету проводяться відкрито. Присутні, можуть з дозволу головуючого взяти участь у обговоренні питань, що розглядаються на виконкомі.

5. В окремих випадках (наприклад, для розгляду питань з грифом «таємно») засідання виконкому може бути закритим. Рішення з таких питань приймається за загальними правилами. Підготовка документів на розгляд та після такого засідання здійснюється з дотриманням установлених правил роботи з документами обмеженого доступу.

6. Рішення на засіданнях виконкому приймається відкритим голосуванням більшістю від загального складу виконкому. У разі необхідності голосування може бути поіменним. Пропозиція щодо переходу в режим поіменного голосування приймається більшістю від загального складу виконкому.

7. Якщо рішення не набирає необхідної кількості голосів, то виконавчий комітет приймає рішення про відмову. Відповідний проект рішення готує

структурний підрозділ, що вносив проект рішення про надання дозволу та подає його на наступне засідання виконкому.

8. У разі коли виконавчий комітет визначився щодо недоцільності прийняття проекту рішення він знімається з розгляду виконкому шляхом голосування. Розробник проекту не може вносити такий проект рішення на наступне засідання виконавчого комітету.

9. За пропозицією головуючого рішення може бути прийняте без обговорення, якщо не висловлено зауважень і не заперечують члени виконкому.

10. У разі незгоди міського голови з рішенням виконавчого комітету він підписує його, та може зупинити дію рішення своїм розпорядженням. Потім це питання вноситься на розгляд міської ради впродовж 5 днів з дня його прийняття. Проект розпорядження про зупинення дії рішення в цьому випадку готує керуючий справами (секретар) виконкому, а особа, відповідальна за підготовку проекту рішення готує проект рішення міської ради про скасування рішення виконавчого комітету.

11. Повідомлення членів виконкому, керівників структурних підрозділів про дату, час, місце проведення чергового засідання, порядок денний виконкому здійснює керуючий справами (секретар) виконкому в телефонному режимі. Не пізніше, ніж за 1 день до засідання членам виконкому надаються на розгляд проекти рішень, що включені до порядку денного.

12. Запрошених, відповідно до списку, що додається до проекту рішення, повідомляє керуючий справами. Він же забезпечує ознайомлення запрошених з проектом рішення.

13. До порядку денного питання включається, коли керуючому справами (секретарю) виконкому не пізніше ніж за 5 днів до засідання здано підготовлений і завізований проект рішення, документи, що стали підставою для підготовки рішення, список запрошених осіб (за потреби), необхідна кількість копій рішення.

14. Без підготовленого та завізованого проекту рішення питання на розгляд виконкому не вносяться. Голосування за проект рішення відбувається тоді, коли він надрукований, завізований і оформлений відповідно до вимог.

15. Доповідають на засіданні виконкому особи, які готували проект рішення. Час для доповіді з основного питання надається до 10 хвилин, для співдоповідей – до 7 хвилин, для виступів – до 5 хвилин, для повторних виступів, запитань, пропозицій, довідок – до 3 хвилин. За згодою членів виконавчого комітету головуючий може продовжити час для виступу.

16. Члени виконавчого комітету на засіданні мають право:

- вимагати від доповідачів і запрошених роз'яснень щодо питань, які розглядаються;
- брати участь в обговоренні всіх питань;
- пропонувати прийняття проектів рішень, змін та доповнень до них або перенесення розгляду питання на наступне засідання у зв'язку з необхідністю доопрацювання (в межах строків, визначених законодавством для розгляду питання);
- вносити пропозиції до проекту рішення, та порядку голосування за нього.

17. Запрошені на засідання мають право (з дозволу головуєчого):

- брати участь в обговоренні внесеного питання;
- давати довідки з питань, що розглядаються;
- задавати доповідачу питання.

18. Після підписання керуючий справами (секретар) виконкому протягом п'яти днів здійснює їх оприлюднення шляхом розміщення на офіційному порталі Новомиргородської міської ради з основної діяльності, з дотриманням вимог Закону України "Про захист персональних даних". Проекти рішень оприлюднюються не пізніше, ніж за п'ять днів до їх розгляду на засіданні виконкому, з основної діяльності, з дотриманням вимог Закону України "Про захист персональних даних".

19. Про кожне проведене засідання виконавчого комітету складається протокол, який фіксує хід обговорення та прийняття рішень, голосування. Протокол складається коротко, за формою, встановленою в загальних правилах діловодства. Зміст виступів до протоколу не вноситься. До протоколу додається список запрошених осіб, що взяли участь в обговоренні питань порядку денного.

20. Ведення протоколу на засіданнях виконкому, оформлення доручень, які дає міський голова, забезпечує керуючий справами (секретар) виконкому.

21. Протокол засідання виконавчого комітету та матеріали до рішень зберігаються протягом 5 років. Після чого передаються на зберігання до архівного відділу міської ради.

22. Рішення набирають чинності з моменту їх підписання міським головою. У разі невідповідності їх Конституції або законам України вони можуть бути оскаржені у судовому порядку, в передбачений Законом спосіб.



УКРАЇНА

Р І Ш Е Н Н Я

виконавчого комітету Новомиргородської міської ради
Кіровоградської області

від "28" січня 2016 року

№ 3

м. Новомиргород

Про затвердження Інструкції з діловодства
Новомиргородської міської ради та її
виконавчих органів

Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1242 (із змінами) "Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів АР Крим, місцевих органах виконавчої влади", керуючись статтею 42 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні",

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ МІСЬКОЇ РАДИ

ВИРІШИВ:

1. Затвердити Інструкцію з діловодства Новомиргородської міської ради та її виконавчих органів (далі - Інструкція), що додається.
2. Апарату виконавчого комітету Новомиргородської міської ради та її виконавчих органів забезпечити неухильне дотримання вимог Інструкції.
3. Контроль за дотриманням вимог Інструкції та загальне керівництво роботою з діловодства у відділах виконавчого апарату міської ради та її виконавчих органів покласти на керуючого справами (секретаря) виконкому Мельнікову І.В.
4. Інструкція з діловодства Новомиргородської міської ради та її виконавчих органів набирає чинності з 26 лютого 2016 року.

Міський голова



І. Забажан

ІНСТРУКЦІЯ
з діловодства в Новомиргородській міській раді та її
виконавчих органах

I. Загальні положення

1. Ця Інструкція встановлює загальні правила документування управлінської діяльності у відділах міської ради та її виконавчих органах і регламентує порядок роботи з документами з моменту їх створення або надходження до передачі в архів міської ради.

2. Інструкція визначає порядок ведення загального діловодства, її положення поширюються на всю службу документацію, в тому числі, створювану за допомогою персональних комп'ютерів (ПК).

3. Викладені в цій Інструкції правила і рекомендації щодо порядку здійснення діловодних процесів розроблені на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1242 "Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади" та національних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію.

4. Відповідальність за організацію діловодства в апараті виконавчого комітету Новомиргородської міської ради покладається на керуючого справами (секретаря) виконкому міської ради.

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

5. Ведення діловодства в апараті міської ради відповідно до вимог національних стандартів, Типової інструкції з діловодства, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1242, та цієї Інструкції здійснюється відділом з питань соціально-гуманітарної політики та правових питань апарату виконавчого комітету Новомиргородської міської ради.

II. Документування управлінської діяльності
Загальні вимоги до створення документів

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

7. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, Регламентом апарату виконавчого комітету міської ради і посадовими інструкціями.

8. У міській раді, в апараті виконавчого комітету та в її виконавчих органів визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ та необхідних і достатніх для документування їх діяльності.

9. Управлінська діяльність міської ради, її виконкомом здійснюється шляхом прийняття рішень та видання розпоряджень міського голови.

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

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

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

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

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

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

14. Новомиргородська міська рада та апарат виконавчого комітету міської ради, її виконавчі органи здійснюють діловодство державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

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

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

Бланки документів

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

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

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 – ліве;

10 – верхнє та праве;

20 – нижнє.

17. В Новомиргородській міській раді та її виконавчих органах використовуються такі бланки документів:

бланки для листів (додаток 2);

бланк рішення виконавчого комітету міської ради (додаток 3);

бланк розпорядження міського голови (додаток 4);

бланк рішення міської ради (додаток 5);

бланк доручення міського голови (додаток 6).

18. Види бланків, що використовуються міською радою та апаратом виконавчого комітету.

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

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

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

Оформлення реквізитів документів

21. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів працівники оформляють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2003.

Зображення Державного Герба України

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

Зображення Державного Герба України та Герба Новомиргородської міської ради розміщується на верхньому полі бланка з кутовим розташуванням реквізитів по ширині верхнього поля над найменуванням установи, а на бланках із поздовжнім розташуванням реквізитів – у центрі верхнього поля. Розмір зображення: висота 17 міліметрів, ширина – 12 міліметрів.

Коди

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

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

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

Найменування установи

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

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

Довідкові дані про установу

26. Довідкові дані про установу містять: поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, рахунків у банку, адресу електронної пошти тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування установи або структурного підрозділу.

Назва виду документа

27. Назва виду документа (наказ, рішення, розпорядження, доповідна записка, акт тощо) зазначається на бланку друкованим чи машинописним способом і повинна відповідати назвам, передбаченим ДКУД.

Дата документа

28. Датою документа є відповідно дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або видання. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформляється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік – чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться.
Наприклад: 02.03.2011

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, **наприклад: 02 квітня 2011 року**. Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.», **наприклад: 03 червня 2012 р.**

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

Реєстраційний індекс документів

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

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

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

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рисою, **наприклад: 300/0/01-13/04**. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, - вхідний чи такий, що створений в установі.

Для вхідних документів реєстраційний індекс складається з порядкового номера та з індексу за номенклатурою, **наприклад: 845/01-23**, де 45 - порядковий номер, 01-23 - індекс справи за номенклатурою справ.

У вихідного документа реєстраційний індекс складається з індексу за номенклатурою справ (у разі потреби може зазначатись також інший індекс, що застосовується в апараті райдержадміністрації) та порядкового номера та індексу посадової особи, яка підписує документ, **наприклад: 01- 25/258/1**, де 01-25 - індекс справи за номенклатурою, 258 - порядковий номер, 1- індекс посадової особи, яка підписує документ.

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

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

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

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

Посилання на реєстраційний індекс і дату

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

Місце складення або видання

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

Гриф обмеження доступу

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

Адресат

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

Районна державна адміністрація

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

Першому заступнику голови
Новомиргородської районної
державної адміністрації
прізвище, ініціали (ініціал імені, прізвище)

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

Керівникам структурних підрозділів
районної ради

Документ не повинен мати більше чотирьох адресатів. Слово «копія» перед найменуванням другого, третього, четвертого адресатів не ставиться. У разі надсилання

документа більше ніж чотирьом адресатам складається список на розсилку із зазначенням на кожному документі тільки одного адресата.

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

Районна державна адміністрація
вул. Леніна, 112,
м. Новомиргород, 26000

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

Гончарук Олександр Сергійович
вул. Сурікова, буд. За, кв. 1,
м. Кіровоград, 26022

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

Гриф затвердження документа

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

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

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

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

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження міського голови
від 12 березня 2012 № 29

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першого аркуша документа.

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

Резолюція

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

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

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

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

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

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

Заголовок до тексту документа

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

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

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

Відмітка про контроль

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

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

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

Текст документа

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

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

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

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

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

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

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

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

39. 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.

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

Відмітки про наявність додатків

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

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

42. 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.

43. На додатках, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження відповідно до пункту 34 цієї Інструкції. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: «що додається» або «(додається)».

На додатках до рішень міської ради, виконкому та розпоряджень міського голови, робиться відмітка у верхньому правому кутку першого аркуша додатка, наприклад:

Додаток
до розпорядження міського
голови
від 20.04.2012 № 267

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

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

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

Додатки до документів, що створюються у міській раді, виконавчому комітеті можуть бути двох видів:

додатки, що затверджуються або вводяться в дію розпорядчими документами (додатки до рішень міської ради, виконкому, розпоряджень міського голови);

додатки, що є самостійними документами і надсилаються із супровідним листом.

Додатки до рішень виконкому та розпоряджень міського голови підписує керуючий справами виконкому, до рішень міської ради – міський голова, на лицьовій стороні останнього аркуша додатка.

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

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

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

Додаток: на 5 арк. у 2 прим.

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

- Додатки:
1. Довідка про виконання плану роботи відділу за I квартал 2016 року на 5 арк. в 1 прим.
 2. Графік перевірок на I квартал 2016 р. на 1 арк. в 1 прим.

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

Додаток: Висновок бюджетної комісії від 12.04.2016 року № 1 і додаток до нього, всього на 21 арк. у 1 прим.

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

Додаток: згідно з описом на 15 арк.

Якщо додаток надсилається не за всіма зазначеними у документі адресами, відмітку про наявність документа оформляють за формою:

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

До листів, які готуються структурними підрозділами міської ради додатки, як правило, готуються в 2-х примірниках: один – надсилається адресату, другий – разом з копією супровідного листа залишається у справі міської ради. Якщо додаток надсилається тільки адресату, а у справі не залишається, відмітку про наявність документа оформляють за такою формою:

Додаток: копії розпоряджень на 3 арк. в 1 прим. тільки адресату.

Підпис

46. Документи підписуються посадовими особами міської ради відповідно до їх компетенції, встановленої чинним законодавством України, Регламентом міської ради, Регламентом роботи апарату виконавчого комітету Новомиргородської міської ради виконкому та рішенням виконкому розподіл обов'язків між міським головою, секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступниками міського голови з фінансово-економічних питань, керуючим справами виконкому.

Документи, що надсилаються до органів влади вищого рівня, обласну державну адміністрацію, обласну раду, правоохоронні та контролюючі органи підписуються міським головою, у виключних випадках в разі його тривалої відсутності – секретарем міської ради, першим заступником або заступником міського голови з фінансово-економічних питань, або особою на яку покладено виконання обов'язків міського голови.

Документи, що надсилаються структурним підрозділам міської ради, міським підприємствам та установам, іншим службам, підписуються міським головою, секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступниками міського голови з фінансово-економічних питань, керуючим справами (секретарем) виконкому, а також керівниками структурних підрозділів міської ради відповідно до їх повноважень.

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

Міський голова	підпис	прізвище, ініціали (ініціал імені, прізвище)
або		
Начальник відділу з питань соціально-гуманітарної політики та правових питань апарату виконавчого комітету	підпис	прізвище, ініціали (ініціал імені, прізвище)

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

Копія рішення виконкому та розпорядження міського голови з основної діяльності засвідчується печаткою виконавчого комітету міської ради, копія рішення міської ради – печаткою міської ради.

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

Міський голова	підпис прізвище, ініціали (ініціал імені, прізвище)
----------------	--

Начальник відділу з питань
економіки, інвестицій та

бухгалтерського обліку
прізвище, ініціали

апарату виконавчого комітету підпис

(ініціал імені, прізвище)

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

Міський голова

Голова райдержадміністрації

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

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

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

Голова комісії

підпис прізвище, ініціали
(ініціал імені, прізвище)

Секретар комісії

підпис прізвище, ініціали
(ініціал імені, прізвище)

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

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

52. Засвідчення електронного документа здійснюється за допомогою електронного цифрового підпису згідно із законодавством.

Візи та гриф погодження

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

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

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

Перший заступник міського голови
Петров В.П.

підпис

дата візування

56. Віза проставляється на зворотньому боці останнього аркуша проекту документа, якщо місця для візування на лицьовому боці останнього аркуша документа недостатньо. Візи проставляються на примірниках документів, що залишаються в міській раді.

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

Керуючий справами (секретар) виконкому міської ради
підпис, прізвище, ініціали, (ініціал імені, прізвище)

Зауваження і пропозиції додаються.

Дата

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

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

Усі проекти рішень виконкому, розпоряджень міського голови підлягають обов'язковому візуванню заступниками голови відповідно до функціональних повноважень, керуючим справами (секретарем) виконкому, головний спеціаліст - юрист відділу з питань соціально-гуманітарної політики та правових питань апарату виконавчого комітету Новомиргородської міської ради.

Питання пов'язані з виконанням бюджету, використанням бюджетних коштів в обов'язковому порядку погоджуються із заступником міського голови з фінансово-економічних питань.

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

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

ПОГОДЖЕНО

Начальник фінансового управління
районної державної адміністрації

Підпис, прізвище, ініціали, (ініціал імені, прізвище)

Дата

або

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання

Експертно-перевірної комісії

Дата

№

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

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

з установами однакового рівня та іншими установами;

з громадськими організаціями;

з органами, які здійснюють державний контроль в певній сфері;

з установами вищого рівня.

Відбиток печатки

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

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається на підставі нормативно-правових актів та примірного переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою (додаток 8).

64. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування установи або виконавчого комітету, ставиться також на копіях документів, що надсилаються в інші установи, та на розмножених примірниках розпорядчих документів у разі розсилання.

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

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

65. Підпис секретаря міської ради засвідчується гербовою печаткою Новомиргородської міської ради.

Відмітка про засвідчення копій документів

66. Новомиргородська міська рада може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються у ній та у її виконкомі (виконавчих органах), а також у випадках, передбачених в абзаці другому цього пункту. Копія документа виготовляється і видається тільки з дозволу керівництва міської ради.

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

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

Згідно з оригіналом
Керучий справами (секретар)
виконкому
підпис прізвище, ініціали (ініціал імені, прізвище)
Дата

Напис про засвідчення копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування відповідної установи.

Копія документа повинна відповідати оригіналу.

68. Прізвище працівника, який створив документ, і номер його службового телефону зазначаються на лицьовому боці (або зворотньому, якщо місця для цього на лицьовому боці не вистачає) в нижньому лівому кутку останнього аркуша документа, наприклад:

Петренко 44812

69. Після завершення роботи з документом проставляється відмітка про його виконання. Відмітка «До справи» проставляється керівником, який писав резолюцію, та свідчить про те, що робота над документом в цілому або окремим пунктом-завданням, закінчена. Закритий «До справи» керівництвом міської ради документ повертається до

відділу з питань соціально-гуманітарної політики та правових питань апарату виконавчого комітету для подальшого зберігання згідно з вимогами цієї Інструкції.

Датою виконання документа вважається дата реєстрації інформації про його виконання в організації, якій вона адресована.

70. Відмітка про надходження документа до міської ради проставляється за допомогою реєстраційного штампa на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є найменування установи – одержувача документа, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби – година і хвилини) надходження документа.

Складення деяких видів документів

Розпорядження

71. Розпорядження міського голови (у структурних підрозділах міської ради) видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії розпорядження видаються з основних питань діяльності, адміністративно-господарських та кадрових питань.

72. Проекти розпоряджень з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються і подаються структурними підрозділами міської ради за дорученням міського голови, секретаря міської ради, першого заступника, заступника міського голови з фінансово-економічних питань, керуючого справами (секретарем) виконкому чи за власною ініціативою.

Проекти розпоряджень з кадрових питань (особового складу - про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готує керуючий справами (секретар) виконкому на підставі доповідних записок, заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

73. Проекти розпоряджень та додатки до них візуються працівником, який створив документ, керівником структурного підрозділу, працівником міської ради з питань запобігання та виявлення корупції, керуючим справами (секретарем) виконкому, профільним заступником, іншими посадовими особами, яких стосується документ. При цьому зазначається посада, ініціали і прізвище особи, яка візує проект розпорядження, а також дата візування.

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

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

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

75. Розпорядження підписуються міським головою, а у разі його відсутності – посадовою особою яка виконує його обов'язки. Після підписання розпорядження, зміни до нього вносяться лише шляхом видання нового розпорядження про внесення змін.

Оригінали розпоряджень міського голови завіряються гербовою печаткою виконавчого комітету.

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

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

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

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

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

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

При цьому, як правило, не застосовується написання неконкретних доручень, які містять слова «прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо.

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

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

«1. Внести зміни до розпорядження».

Далі окремими підпунктами формулюються зміни до розпорядчого документа, наприклад:

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

«2) пункт 3 виключити»;

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

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

«1. Внести зміни до... (додаються).

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

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

Контроль за виконанням розпоряджень покладається на першого заступника, заступника міського голови з фінансово-економічних питань, керуючого справами (секретаря) виконкому. Контроль за виконанням окремих розпоряджень міський голова може залишати за собою.

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

81. Підписані розпорядження з основної діяльності реєструються керуючим справами (секретарем) виконкому. Датою розпорядження є дата його підписання. Порядкова індексація розпоряджень здійснюється протягом календарного року.

82. Підписані розпорядження з основної діяльності тиражує безпосередній виконавець міської ради до 3 (трьох) робочих днів і згідно реєстру розсилки направляє їх у структурні підрозділи міської ради, заінтересованим установам, посадовим особам. Копії розпоряджень з основної діяльності засвідчуються печаткою виконкоу міської ради.

Оригінали розпоряджень підшиваються у справи в хронологічному порядку і зберігаються відповідно до чинного законодавства. Оригінали розпоряджень міського голови у тимчасове користування не надаються та з відповідних справ не вилучаються (крім випадків, передбачених законодавством).

Виправлення «від руки» в оригіналах розпоряджень не допускається. Після підписання розпорядження міського голови внесення до його змісту будь-яких змін, у тому числі виправлення орфографічних та стилістичних помилок, здійснюється шляхом видання відповідного розпорядження міського голови.

Протоколи

83. У протоколах фіксується інформація про хід ведення нарад, засідань, прийняття в міській раді рішень комісіями, дорадчими органами, зборами тощо. Протоколи складаються на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проектів рішень тощо.

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

Протокол засідання виконавчого комітету міської ради складається у стислій формі.

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

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

87. Номер протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідного колегіального органу, комісій, рад тощо.

88. Текст протоколу складається з вступної та основної частини.

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

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

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

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

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

СЛУХАЛИ - ВИСТУПИЛИ - ВИРШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).

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

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

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

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

93. Після слова «ВИРШИЛИ» фіксується прийняте рішення з обговорюваного питання порядку денного.

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

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

Службові листи

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

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

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

98. Лист має такі реквізити: дата, реєстраційний індекс, посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дається відповідь, адресат, заголовок до тексту, текст, відмітка про наявність додатків (у разі потреби), назва посади, підпис, розшифрування підпису, відмітка про виконавця.

Датою листа є дата його підписання, яка збігається з датою реєстрації вихідної кореспонденції в загальному відділі міської ради.

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

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

100. Як правило, у листі порушується одне питання.

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

Службові листи підписуються відповідно до пункту 46 цієї Інструкції.

101. Службовий лист візує працівник, який створив документ, якщо лист підписує міський голова.

Документи про службові відрядження

102. Службові відрядження передбачаються у плані роботи установи.

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

Доповідна записка разом з проектом розпорядження про відрядження, підготовленим відповідно до абзацу другого пункту 72 цієї Інструкції, передається керівникові установи, як правило, не пізніше ніж за три доби до початку відрядження.

Для реєстрації відряджень у відділі кадрів міської ради ведеться спеціальний журнал (додаток 9).

103. Після повернення з відрядження працівник відповідно до порядку, визначеного керівником установи, готує у триденний строк письмовий звіт або повідомляє керівникові структурного підрозділу про результати виконання завдання, а також подає звіт про використання коштів у строки, визначені законодавством.

Звіт про відрядження (виконання завдання) затверджується керівником структурного підрозділу, звіт про використання коштів, наданих на відрядження, візується зазначеним керівником, після чого передається до бухгалтерської служби установи.

III. Організація документообігу та виконання документів

Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до установи

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

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

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

105. Усі документи, що надходять до Новомиргородської міської ради приймаються централізовано у відділі з питань соціально-гуманітарної політики та правових питань апарату виконавчого комітету міської, запити на інформацію – відповідальною особою з питань запитів на інформацію в міській раді.

У разі надходження документів у неробочий час вони приймаються черговим працівником, який зобов'язаний негайно передати їх у відділ з питань соціально-гуманітарної політики та правових питань апарату виконавчого комітету міської ради.

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

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

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

106. У відділі з питань соціально-гуманітарної політики та правових питань апарату виконавчого комітету міської ради розкриваються всі конверти, за винятком тих, що мають напис «особисто».

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

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

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

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

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

109. Факт і дата надходження документа обов'язково фіксується за правилами, зазначеними в пункті 69 цієї Інструкції.

110. У разі надходження документів, надісланих факсом, перевіряється загальна кількість аркушів та відповідність їх тій кількості, що зазначена на першому аркуші, а також належна якість друку. У разі одержання факсимільного повідомлення не в повному обсязі або за наявності тексту неналежної якості документ не реєструється і про це обов'язково інформують відправника.

Попередній розгляд документів

111. Всі документи, що надходять до міської ради підлягають попередньому розгляду у відділі з питань соціально-гуманітарної політики та правових питань апарату виконавчого комітету міської ради.

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

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

114. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації відділом з питань соціально-гуманітарної політики та правових питань апарату виконавчого комітету міської ради (додаток 10), а також таких, що передаються для реєстрації структурним підрозділам міської ради.

Реєстрація документів

115. Реєстрація документів полягає у веденні запису облікових даних про документ за встановленою реєстраційною формою, яким фіксується факт створення, відправлення або одержання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу з подальшим записом у зазначених формах необхідних відомостей про документ. Реєстрація документів провадиться з метою їх обліку, контролю за виконанням і оперативним використанням наявної в документах інформації.

Реєстрації документи незалежно від способу їх доставки, передачі чи створення підлягають всі документи, що потребують обліку, виконання і використання з довідковою метою, ті, що створюються і виконуються у міській раді в примірний перелік документи, що підлягають реєстрації наведено в додатку .

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

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

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

- акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, що надійшли до міської ради;
- розпорядження міського голови з основних питань діяльності;
- розпорядження міського голови з кадрових питань (особового складу) (відповідно до їх видів та строків зберігання);
- рішення міської ради;
- рішення виконкому;
- акти ревізій фінансово-господарської діяльності;
- бухгалтерські документи;
- заявки на матеріально-технічне постачання;
- службові листи;
- звернення громадян;
- запити на інформацію.

118. Факсограми реєструються в межах групи вхідної кореспонденції. Для забезпечення збереження тексту до факсів додається їх ксерокопія

119. Документи, що передаються електронною поштою у сканованій формі без електронного цифрового підпису із зазначенням електронної адреси відправника та адресата приймаються відповідальним за роботою з електронною поштою та передаються у відділ з питань соціально-гуманітарної політики та правових питань апарату виконавчого комітету міської ради для реєстрації в межах групи вхідної кореспонденції.

120. Під час реєстрації документу надається умовне позначення – реєстраційний індекс, який оформляється відповідно до пункту 29 цієї Інструкції.

121. В міській раді здійснюється реєстрація документів з використанням журнальної форми реєстрації документів (додатки 11-12).

122. Основним принципом реєстрації документів є принцип одноразовості, тобто кожен документ реєструється лише один раз.

Організація передачі документів та їх виконання

123. Зареєстровані документи передаються на розгляд керівництву міської ради в день їх надходження або наступного робочого дня у разі надходження документів у неробочий час. Телеграми, телефонограми та інші термінові документи передаються негайно.

124. Документи, розглянуті керівництвом міської ради, повертаються з відповідною резолюцією до відділу з питань соціально-гуманітарної політики та правових питань апарату виконавчого комітету міської ради.

125. Документи, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів міської ради, може бути переданий виконавцям у порядку визначення їх в резолюції або одночасно у вигляді копій з передачею оригіналу головному виконавцю визначеному в резолюції першим.

126. Передача документа від одного виконавця до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через відділ з питань соціально-гуманітарної політики та правових питань апарату виконавчого комітету міської ради, в якому було зареєстровано документ.

127. Передача документів у межах структурного підрозділу здійснюється через особу, відповідальну відділу з питань соціально-гуманітарної політики та правових питань апарату виконавчого комітету міської ради.

128. Облік документів, що передаються з одного структурного підрозділу до іншого, здійснюється шляхом проставлення відповідних відміток у реєстраційних формах, які веде відділ з питань соціально-гуманітарної політики та правових питань апарату виконавчого комітету міської ради.

129. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції керівництва міської ради, та працівники, яким безпосередньо доручено виконання.

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

130. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проєкту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, узгодження, подання для підписання (затвердження) керівництву міської ради.

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

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

132. Працівник, відповідальний за виконання документа, у разі відпустки, відрадження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові за погодженням із своїм безпосереднім керівником усі невиконані документи.

Організація контролю за виконанням документів

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

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

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

Організацію контролю за виконанням завдань, визначених у вищезазначених документах, здійснюють секретар міської ради, перший заступник, заступник міського з фінансов-економічних питань або керуючий справами (секретар) виконкому міської ради відповідно до розподілу обов'язків.

135. Безпосередній контроль (технічний контроль) за виконанням документів покладається на відповідального працівника відділу з питань соціально-гуманітарної політики та правових питань апарату виконавчого комітету.

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

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

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

137. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів установлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у додатку 13.

138. Документи, в яких не зазначено строк виконання, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 календарних днів з моменту реєстрації документа в установі, до якої надійшов документ.

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

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

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

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

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

143. Контроль за виконанням документів включає такі види робіт:

- взяття на контроль документів, що надійшли до міської ради, рішень міської ради, виконкому та розпоряджень міського голови, внесення відповідних відомостей у базу даних та заведення контрольних справ (на рішення та розпорядження);

- візування інформацій про виконання контрольних документів;

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

- зняття документів з контролю, та внесення відповідних записів у базу даних.

144. Зняття з контролю розпоряджень міського голови здійснюється на підставі узагальнюючої довідки міському голові за підписом першого заступника, заступником міського голови з фінансово-економічних питань, керуючого справами (секретаря) виконкому на яких покладался контроль за виконанням, або за підписом головного відповідального виконавця та завізованої першим заступником, заступником міського голови з фінансово-економічних питань міської ради, керуючим справами (секретаря) виконкому, які здійснювали контроль.

Розпорядження міського голови знімаються з контролю безпосередньо міським головою відповідною резолюцією «Знято з контролю» або «До справи» на підсумковій інформації.

Рішення виконкому знімаються з контролю на засіданні виконкому.

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

Зняти документ з контролю може тільки міський голова, секретар міської ради, перший заступник, заступник міського голови з фінансово-економічних питань або керуючий справами (секретар) виконкому.

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

146. Вихідні документи в міській раді надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електрозв'язку (факс, електронна пошта).

147. Опрацювання документів для відправлення поштовим зв'язком здійснюється відділом з питань соціально-гуманітарної політики та правових питань апарату виконавчого комітету міської ради відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

148. З використанням засобів електрозв'язку здійснюється передача факсограм та документів в електронній формі.

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

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

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

150. Вихідні документи опрацьовуються відповідно до вимог цієї Інструкції і надсилаються в день їх надходження від виконавців або не пізніше наступного робочого дня.

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

Вихідні документи, що готуються за підписом міського голови, візуються їх виконавцями та керуючим справами виконкому до компетенції яких згідно з розподілом обов'язків відносяться питання, порушені в документах.

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

На підпис міському голові вихідні документи подаються через відділу з питань соціально-гуманітарної політики та правових питань апарату виконавчого комітету щоденно до 16-ої години. Подані після 16-ої години документи передаються на підпис міському голові наступного дня. Термінові документи передаються на підпис міському голові негайно (через секретаря керівника).

151. Підписані вихідні документи розсилаються щоденно звичайним поштовим відправленням. Не допускається надсилання або передача документів без їх реєстрації у відділі по соціально-гуманітарних питаннях виконавчого апарату виконавчого комітету міської ради.

Вихідні документи (листи-відповіді), які реєструються у відділах і міської ради розсилаються безпосередньо цими відділами.

152. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники відділу по соціально-гуманітарних питаннях виконавчого апарату міської ради зобов'язані перевірити:

- правильність оформлення документа (склад і розміщення в ньому всіх реквізитів);
- наявність і правильність зазначення адреси та контактного телефону;
- наявність на документі відмітки про додатки;
- наявність усіх необхідних підписів на документі та додатках до нього;
- наявність віз на відпуску – копії вихідного документа, що залишається у справі міської ради;
- наявність і повноту додатків;
- відповідність кількості примірників кількості адресатів.

IV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Складення номенклатури справ

153. Номенклатура справ – це обов'язковий систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формується в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання справ.

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

155. Зведена номенклатури справ міської ради складається на основі номенклатури справ відділів апарату виконавчого комітету міської ради (додатки 14-15).

156. Зведена номенклатура справ міської ради схвалюється комісією з проведення експертизи цінності документів (далі – експертна комісія) та погоджується експертно-перевірною комісією (ЕПК) Держархіву Кіровоградської області, після чого затверджується міським головою виконкому.

Зведена номенклатура справ підлягає повторному перескладанню і пере-погодженню з Держархівом області один раз на п'ять років або в разі змін у структурі, функціях та напрямках роботи міської ради.

157. Зведена номенклатура справ складається у трьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з Держархівом Кіровоградської області.

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

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

160. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі I проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу установи (за штатним розписом або класифікатором структурних підрозділів) та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 02-12, де 02 – індекс відділу, 12 – порядковий номер справи.

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

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

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

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

Заголовок справи складається з елементів, що розміщуються у такій послідовності: назва виду справи (листування, журнал, книга тощо) чи виду документів у справі (розпорядження, накази, протоколи, акти тощо); автор документів (найменування установи, структурного підрозділу); кореспондент або адресат (найменування установи, до якої адресовані або від якої надійшли документи); короткий зміст документів справи (питання, з якого формується справа); назва регіону (території), з яким пов'язаний зміст документа; дата (період), до якої належать документи справи; вказівки на наявність копій документів у справі (у разі потреби).

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

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

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

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

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

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перелічуються, а зазначається їх узагальнене найменування, наприклад: «Листування з районними установами, організаціями та підприємствами».

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

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

Під час розміщення заголовків справ у номенклатурі враховується важливість документів, включених до справи, їх взаємозв'язок. На початку розміщуються заголовки справ щодо документів, які надійшли від органів влади вищого рівня, далі – щодо організаційно-розпорядчої документації, планово-звітної документації, листування, обліково-довідкових видів документів. У кожній з цих груп документи також розміщуються з урахуванням важливості та строків зберігання.

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

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

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

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

Формування справ

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

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

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

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

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

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

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

окремо групувати у справи документи постійного і тимчасового зберігання;

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

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

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

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

168. Особові справи посадових осіб міської ради формуються відповідно до Порядку ведення особових справ державних службовців в органах виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.05.1998 р. № 731 (офіційний вісник України, 1998 р., № 21, ст. 764).

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

170. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ у виконкомі та його відділах здійснюється керуючим справами (секретарем) виконкому міської ради.

Зберігання документів

171. Документи з часу створення (надходження) і до передачі в архівній міській ради зберігаються за місцем їх формування.

Керівники структурних підрозділів та відповідальна особа за архів, зобов'язані забезпечити зберігання документів і справ.

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

173. Працювати з оригіналами рішень виконкому, розпоряджень міського голови з основної діяльності та документами до них посадовим особам міської ради дозволяється тільки в присутності керуючого справами (секретарем) виконкому, а з оригіналами рішень міської ради та документами до них тільки в присутності секретаря міської ради.

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

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

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

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

V. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

Експертиза цінності документів міської ради

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

176. Для організації та проведення експертизи цінності документів в міській раді (самостійних відділах) утворюється постійно діюча експертна комісія (ЕК) міської ради.

177. Експертиза цінності документів проводиться щороку в структурних підрозділах міської ради безпосередньо керуючим справами (секретарем) виконкому та відповідальною за ведення архіву, разом з експертною комісією.

178. Під час проведення експертизи цінності документів здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання для передачі в архівний

міської ради, вилучення для знищення документів і справ за минулі роки, строки зберігання яких закінчилися.

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

180. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі типових та відомчих (галузевих) переліків документів із строками зберігання, номенклатури справ міської ради шляхом перегляду кожного аркуша справи. Забороняється відбір документів для подальшого зберігання або знищення на підставі заголовків справ в описі або номенклатурі справ.

181. За результатами експертизи цінності документів складаються описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (додаток 16).

182. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не віднесених до Національного архівного фонду, розглядаються експертною комісією одночасно. Такі акти разом з описами справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) подаються в установленому порядку на розгляд експертно-перевірної комісії архівного відділу райдержадміністрації. Погоджені акти затверджуються міським головою, після чого міська рада має право знищити документи.

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

Передача справ до архівного відділу міської ради

184. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення їх ведення передаються до архіву міської ради в упорядкованому стані для подальшого зберігання та використання (наприклад, справи за 2009 рік передаються до архіву міської ради у 2012 році).

185. Справи тимчасового (до 10 років включно) зберігання можуть передаватися до архіву міської ради за рішенням керуючого справами (секретаря) виконкому.

186. Передача справ до архіву міської ради, при потребі, може здійснюватися за графіком, погодженим з керівниками структурних підрозділів і затвердженим міським головою або керуючим справами (секретарем) виконкому.

187. Приймання – передача кожної справи здійснюється відповідальною особою за ведення архіву міської ради в присутності працівника структурного підрозділу, який передає упорядковані та оформлені справи.

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

У кінці кожного примірника опису відповідальною особою за ведення архіву міської ради розписується у прийнятті справ з обов'язковим зазначенням кількості (цифрами і словами) переданих справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, інші залишаються в відповідальній особі за ведення архіву міської ради.

189. Справи, що передаються до архіву міської ради, повинні бути зшиті належним чином.

ВИМОГИ

до оформлення документів, що виготовляються
за допомогою друкувальних засобів

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

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

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

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

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

3. Назва виду документа друкується великими літерами.

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

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

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

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

12,5 міліметра – для абзаців у тексті;

92 міліметри – для реквізиту «Адресат»

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

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

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

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

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

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

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

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

Додаток 2
до Інструкції
(пункт № 17)
Зразок



УКРАЇНА
НОВОМИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ

вул.Леніна, 227/7, м. Новомиргород, Кіровоградської області, 26001, тел. (05256)4-30-38
e-mail: novmrada@online.ua

№ _____
на № _____ від _____

**Назва коресподента друкується
через 1 міжстрочний інтервал на
комп'ютері (напівжирним
шрифтом)**

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

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

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

Міський голова

І.ЗАБАЖАН

Михалушко 42758



УКРАЇНА

Р І Ш Е Н Н Я

виконавчого комітету Новомиргородської міської ради
Кіровоградської області

від "___" _____ 201 року

№

м. Новомиргород

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

Розглянувши документи про, керуючись Законом України "Про",

ВИКОНКОМ МІСЬКОЇ РАДИ

ВИРІШИВ:

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

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

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

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

Міський голова
(Слова "Міський голова" починається без абзацу)

І.ЗАБАЖАН

Погоджено:

Додаток
до рішення виконавчого
комітету міської ради
від _____ № _____

Заголовок

(повинен відповідати змісту пункту рішення)

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

Між абзацами 1 - 2 комп'ютерних інтервали.

Шрифт Times New Roman, розмір шрифту 14 - 15.

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

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

**Керуючий справами (секретар)
виконкому**

І.МЕЛЬНІКОВА.

(Слово "Керуючий" починається без абзацу)

Погоджено:

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



УКРАЇНА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

НОВОМИРГОРОДСЬКОГО МІСЬКОГО ГОЛОВИ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ

№

від "___" _____ 201 року

м. Новомиргород

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

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

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

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

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

Міський голова
(Слова "Міський голова" починається без абзацу)

ІЗАБАЖАН

Погоджено:

Додаток
до розпорядження
міського голови
від _____ № _____

Заголовок

(повинен відповідати змісту пункту рішення)

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

Між абзацами 1 - 2 комп'ютерних інтервали.

Шрифт Times New Roman, розмір шрифту 14 - 15.

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

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

**Керуючий справами
(секретар) виконкому**

І.МЕЛЬНІКОВА

Погоджено:

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



УКРАЇНА

Р І Ш Е Н Н Я

п'ятої сесії сьомого скликання Новомиргородської міської ради Кіровоградської області

від "___" _____ 201 року

№

м. Новомиргород

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

Розглянувши документи про, керуючись Законом України "Про,

СЕСІЯ МІСЬКОЇ РАДИ

ВИРШИЛА:

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

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

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

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

Міський голова
(Слова "Міський голова" починається без абзацу)

І.ЗАБАЖАН

Погоджено:

Додаток
до рішення сесії міської ради
від _____ № _____

Заголовок

(повинен відповідати змісту пункту рішення)

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

Між абзацами 1 - 2 комп'ютерних інтервали.

Шрифт Times New Roman, розмір шрифту 14 - 15.

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

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

Секретар міської ради

А.ФРАНЦІШКО

(Слово "Керуючий" починається без абзацу)

Додаток 6
до Інструкції
(пункт 17)
Зразок



УКРАЇНА

**ГОЛОВА НОВОМИРГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

ДОРУЧЕННЯ

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що затверджуються
з проставленням грифа затвердження

1. Акти (готовності об'єкта до експлуатації; списання, інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ; ліквідації відділів та управлінь тощо)
2. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення проектно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).
3. Звіти (про основну діяльність; відрядження тощо).
4. Кошториси витрат (на утримання апарату виконкому, відділів, управлінь, будинків, приміщень, споруд; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на капітальне будівництво тощо).
5. Номенклатури справ.
6. Нормативи (витрачання сировини, матеріалів, електроенергії; технологічного проектування; чисельності працівників тощо).
7. Описи справ.
8. Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем, типових, відомчих (галузевих) документів із строками зберігання тощо).
9. Плани (роботи виконавчого комітету, міської ради, колегії, відділів, управлінь тощо).
10. Посадові інструкції.
11. Програми (фінансово-економічні, проведення робіт і заходів; відряджень тощо).
12. Протоколи засідань колегіальних органів (за потреби)
13. Розцінки на виконання робіт.
14. Статути (положення) установ.
15. Структура установи.
16. Форми уніфікованих документів.
17. Штатні розписи.

ПРИМІРНИК ПЕРЕЛІК

документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою

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

Додаток 9
до Інструкції
(пункт 102)

ЖУРНАЛ
реєстрації відряджень

№	Прізвище, ініціали	Місце роботи та посада	Місце відряджен-ня	Дата і номер розпорядженн я (наказу)	Дата вибуття у відряджен ня	Дата прибуття з відряд- ження
---	-----------------------	---------------------------	-----------------------	--	--------------------------------------	--

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

документів, що не підлягають реєстрації відділу з питань соціально-гуманітарної політики та правових питань апарату виконавчого комітету Новомиргородської міської ради

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

* Документи, зазначені у пунктах 1, 3, 8-12 підлягають спеціальному обліку у відповідних структурних підрозділах (відділах бухгалтерського обліку та звітності, кадрів, юридичному, інформаційної політики та зв'язків з громадськістю, організаційному тощо)

Додаток 11
до Інструкції
(пункт 121)

ЖУРНАЛ
реєстрації вхідних документів *

Дата надходження та індекс документа	Кореспондент, дата та індекс одержавного документа	Короткий зміст	Резолюція або відповідальний виконавець	Підпис особи, яка отримала документ	Відмітка про виконання документа
1	2	3	4	5	6

*У разі потреби журнал може доповнюватись додатковими графами.

ЖУРНАЛ
реєстрації вихідних документів*

Дата та індекс документа	Кореспондент	Короткий зміст	Відмітка про виконання
1	2	3	4

*У разі потреби журнал може доповнюватись додатковими графами.

СТРОКИ
виконання основних документів

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

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

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

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

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

4. Протест прокурора на акт, що суперечить закону, - у десятиденний строк після його надходження. Про наслідки розгляду протесту в той самий строк повідомляється прокурору.

Письмовий припис прокурора про усунення порушень закону – негайно, про що повідомляється прокурору.

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

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

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

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

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

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

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

Якщо у місячний строк вирішити порушені у зверненні питання неможливо, керівник установи або його заступник встановлюють необхідний строк для його розгляду, про що повідомляють особі, яка подала звернення. При цьому загальний строк вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати 45 днів.

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

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

Новомиргородська міська рада
Кіровоградської області

Найменування структурного підрозділу

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____
На _____ рік

назва розділу

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

Найменування посади керівника
структурного підрозділу

_____ 20__ р.

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

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної комісії*
структурного підрозділу

_____ 20__ р.

ПОГОДЖЕНО

Відповідальна особа за ведення архіву
міської ради

(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)
_____ 20__ р.

Керуючий справами (секретар) виконкому
міської ради

(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)
_____ 20__ р.

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

За строками зберігання	Разом	У тому числі	
		таких, що переходять	з відміткою «ЕПК»

Постійного

Тривалого (понад 10 років)

Тимчасового (до 10 років включно)

Усього

Найменування посади особи,
відповідальної за діловодство
в структурному підрозділі _____

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

_____ 20__ р.

Підсумкові відомості передано до відділу з питань соціально-гуманітарної політики та правових питань апарату виконавчого комітету Новомиргородської міської ради

Найменування посади особи,
відповідальної за передачу
відомостей _____

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

_____ 20__ р.

* У разі наявності експертної комісії структурного підрозділу

Додаток 15
до Інструкції
(пункт 155)

Новомиргородська міська рада
Кіровоградської області

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керуючий справами (секретар)
виконкому

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

прізвище)

На _____ рік

(підпис) (ініціали (ініціал імені),

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

(назва розділу*)

Відповідальна особа за
ведення архіву

_____ 20__ р.

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

СХВАЛЕНО
Протокол засідання
експертної комісії міської ради

_____ № _____

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання експертно-перевірної
комісії архіву Кіровоградської області

_____ № _____

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

За строками зберігання	Разом	У тому числі	
		таких, що переходять	з позначкою "ЕПК"

Постійного

Тривалого
(понад 10 років)

Тимчасового
(до 10 років включно)

Усього _____

Відповідальна особа за
ведення архіву _____

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

_____ 20__ р.

Підсумкові відомості передано в архів міської ради

Найменування посади особи,
відповідальної за передачу
відомостей

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

_____ 20__ р.

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

Новомиргородська міська рада
Кіровоградської області

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керуючий справами (секретар)
виконкому міської ради

АКТ

прізвище)

№ _____

(місце складання)

(підпис)

(ініціали (ініціал імені),

_____ 20__ р.

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

На підставі _____

(назва і вихідні дані

переліку документів із зазначенням строків їх зберігання

або типової (примірної) номенклатури справ)

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

(найменування фонду)

№	Заголовок справи або груповий заголовок справ	Дата справи або останні дати справ	Номери описів (номен- клатур) за рік (роки)	Індекс справи (тому, частини) за номен- клатурою або номер справи за описом	Кількість справ (томів, частин)	Строки зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	При- мітка
1	2	3	4	5	6	7	8

Разом _____ справ за _____ роки
(цифрами і словами)

Найменування посади
особи, яка проводила експертизу
цінності документів _____

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

_____ 20__ р.

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання експертно-перевірної комісії Державного архіву Кіровоградської області

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної комісії міської ради

№ _____

№ _____

Описи справ постійного (тривалого) зберігання за _____ роки схвалено, а з особового складу погоджено з експертно-перевірною комісією Державного архіву Кіровоградської області (протокол від _____ № _____)

Документи в кількості _____ справ,
(цифрама і словама)

вагою _____ кілограмів здано в службу господарського забезпечення міської ради на переробку за приймально-здавальною накладною від _____ № _____

Найменування посади особи,
яка здала документи

_____ 20__ р.

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

Найменування посади особи,
яка прийняла документи

_____ 20__ р.

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)



УКРАЇНА

Р І Ш Е Н Н Я

виконавчого комітету Новомиргородської міської ради
Кіровоградської області

від "28" січня 2016 року

№ 4

м. Новомиргород

Про узаконення самочинного
переобладнання житлового будинку
по вул.Садова,43 м.Новомиргород

Керуючись підпунктом 10 пункту 6 статті 30 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" та обговоривши заяву громадянки ІВАНЕНКО Світлани Іванівни про узаконення самочинного переобладнання житлового будинку по вул.Садовій, 43 м.Новомиргород, враховуючи висновок Новомиргородської дільниці бюро технічної інвентаризації від 15 грудня 2015 року,

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ МІСЬКОЇ РАДИ

ВИРІШИВ:

1. Узаконити самочинне переобладнання житлового будинку по вул.Садовій , 43 м.Новомиргород.
2. Новомиргородській дільниці бюро технічної інвентаризації провести відповідні зміни в технічному паспорті даного будинку.

Міський голова



І.Забажан



УКРАЇНА

Р І Ш Е Н Н Я

виконавчого комітету Новомиргородської міської ради
Кіровоградської області

від "28" січня 2016 року

№ 5

м. Новомиргород

Про узаконення самочинного
переобладнання житлового будинку
по вул.Софіївська,23/33 м.Новомиргород

Керуючись підпунктом 10 пункту 6 статті 30 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, обговоривши заяву громадянки МАЛЬЦЕВОЇ Світлани Борисівни про узаконення самочинного переобладнання житлового будинку по вул.Софіївська, 23/33 м.Новомиргород, враховуючи висновок Новомиргородської дільниці бюро технічної інвентаризації від 08 грудня 2015 року,

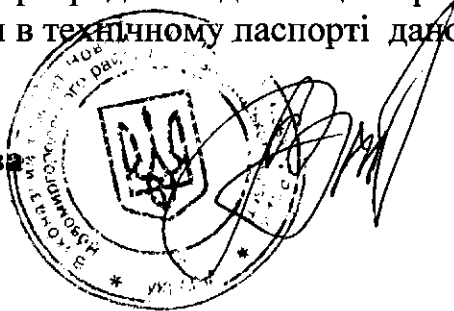
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ МІСЬКОЇ РАДИ

ВИРІШИВ:

1. Узаконити самочинне переобладнання житлового будинку по вул.Софіївська,23/33 у м.Новомиргород.

2. Новомиргородській дільниці бюро технічної інвентаризації провести відповідні зміни в технічному паспорті даного будинку.

Міський голова



І.Забажан



УКРАЇНА

Р І Ш Е Н Н Я

виконавчого комітету Новомиргородської міської ради
Кіровоградської області

від "28" січня 2016 року

№ 6

м. Новомиргород

Про погашення правовстановлюючих документів на житловий будинок з господарськими спорудами за адресою вул.Щорса,63\17 м. Новомиргород

Керуючись підпунктом 10 пункту б статті 30 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, розглянувши заяву громадянина НАУМЕНКА Михайла Леонідовича щодо погашення правовстановлюючих документів на житловий будинок та господарські споруди, які були розташовані по вул.Щорса, 63/17 м.Новомиргород та Акт від 11 січня 2016 року,

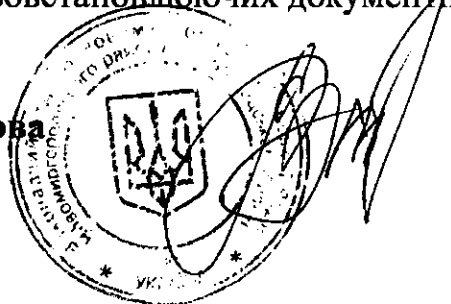
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ МІСЬКОЇ РАДИ

ВИРІШИВ:

1. Погасити правовстановлюючі документи на житловий будинок та господарські споруди, які належать громадянину НАУМЕНКО Михайлу Леонідовичу, що були розташовані по вул. Щорса, 63/17 м. Новомиргород, в зв'язку з їх руйнуванням.

2. Новомиргородському бюро технічної інвентаризації провести погашення правовстановлюючих документів.

Міський голова



І. Забажан



УКРАЇНА

Р І Ш Е Н Н Я

виконавчого комітету Новомиргородської міської ради
Кіровоградської області

від "28" січня 2016 року

№ 7

м. Новомиргород

Про присвоєння поштової адреси
житловому будинку по вул.Боженка, 61
м.Новомиргорода

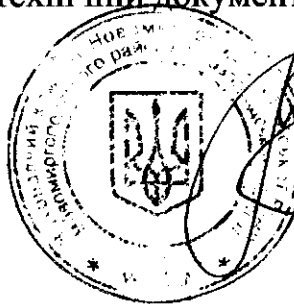
Керуючись підпунктом 10 пункту б статті 30 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, розглянувши заяву громадянина СЕНЧЕНКА Олександра Миколайовича про присвоєння поштової адреси його житловому будинку по вул.Боженка, 61 м.Новомиргород та рекомендації відділу регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства Новомиргородської райдержадміністрації від 13 січня 2016 року № 09/4,

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ МІСЬКОЇ РАДИ

ВИРІШИВ:

1. Присвоїти житловому будинку Сенченка О.М. поштову адресу м.Новомиргород вул.Боженка,61.
2. Новомиргородській дільниці бюро технічної інвентаризації провести відповідні зміни в технічній документації.

Міський голова



І.Забажан



УКРАЇНА

Р І Ш Е Н Н Я

виконавчого комітету Новомиргородської міської ради
Кіровоградської області

від "28" січня 2016 року

№ 8

м. Новомиргород

Про присвоєння поштової
адреси житловому будинку по
вул.Ціолковського, 3 м.Новомиргорода

Керуючись підпунктом 10 пункту 6 статті 30 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, розглянувши заяву громадянина ПРОХОРОВА Анатолія Валерійовича про присвоєння поштової адреси його житловому будинку по вул.Ціолковського, 3 м.Новомиргорода та рекомендації відділу регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства Новомиргородської райдержадміністрації від 20 січня 2016 року №1 1/4,

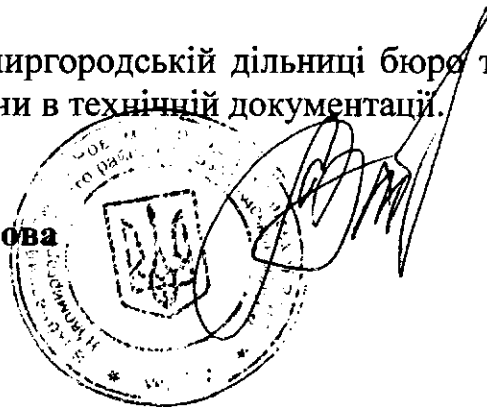
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ МІСЬКОЇ РАДИ

ВИРІШИВ:

1. Присвоїти житловому будинку Прохорова А.В. поштову адресу м.Новомиргород вул.Ціолковського, 3.

2. Новомиргородській ділянці бюро технічної інвентаризації провести відповідні зміни в технічній документації.

Міський голова



І.Забажан



УКРАЇНА

Р І Ш Е Н Н Я

виконавчого комітету Новомиргородської міської ради
Кіровоградської області

від “28” січня 2016 року

№ 9

м. Новомиргород

Про визначення переліку об’єктів на яких засуджені особи та правопорушники відбудуватимуть громадські роботи на підвідомчій міській раді території

Керуючись статтею 38 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” та статтей 30-1, 321-1 кодексу України про адміністративні правопорушення, обговоривши інформацію першого заступника міського голови Полякова В.О.,

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ МІСЬКОЇ РАДИ

ВИРІШИВ:

1. Визначити перелік об’єктів по місту Новомиргород, на яких засуджені особи та правопорушники відбудуватимуть покарання у вигляді громадських робіт, а саме – суспільно-корисною безоплатною працею, роботи по:

- 1.1. Благоустрою міста Новомиргород;
- 1.2. КП “Новомиргородський міський ринок”;
- 1.3. КП “Новомиргородські муніципальні інженерні мережі”;
- 1.4. Новомиргородський районний суд;
- 1.5. Новомиргородське відділення поліції Маловисківського відділу поліції Головного управління Національної поліції в Кіровоградській області.

2. Перелік видів робіт, які необхідно виконувати засудженим та правопорушником до покарань у виді громадських робіт, а саме робіт, які не потребують спеціальної підготовки чи певної кваліфікації:

- 2.1. Прибирання вулиць міста Новомиргород;
- 2.2. Прибирання мостів та зупинок міста Новомиргород;
- 2.3. Прибирання кладовищ, обкошування бур’янів;
- 2.4. Прибирання тротуарів і земельних ділянок від побутового сміття, листя та гілля дерев, вирубка кущів. Очистка контейнерів від побутових відходів та їх вивіз, прибирання снігу взимку;

2.5. Обпилювання дерев біля проїжджих частин та в міському парку, прибирання листя;

2.6. Будівельні, ремонті, вантажно-розвантажувальні роботи;

2.7. Ремонти дорожнього покриття, фарбування та малярство бордюр на дорогах;

2.8. Упорядкування території міської ради;

2.9. Інші види робіт, що мають суспільно-корисну спрямованість.

3. Керуючому справами (секретарю) виконкому затверджений міським головою визначений перелік об'єктів міської ради, на яких засуджені та правопорушники відбуватимуть громадські роботи, та види визначених робіт погодити з начальником Новомиргородського районного відділом кримінально-виконавчою інспекцією, що додається.

4. Дане рішення направити кримінально-виконавчій інспекції Новомиргородського району для застосування при прийнятті рішень.

5. Призначити відповідальним за засудженими та правопорушниками, які будуть відбувати громадські роботи, Мухаметова С.Ю., майстра по благоустрою Новомиргородської міської ради.

6. Контроль за виконання даного рішення покласти на першого заступника міського голови Полякова В.О.

Міський голова



І.Забажан



УКРАЇНА

Р І Ш Е Н Н Я

виконавчого комітету Новомиргородської міської ради
Кіровоградської області

від "28" січня 2016 року

№ 10

м. Новомиргород

Про встановлення режиму роботи
АЗС/АГЗС № 24 ТОВ "СКАЙЛКС" в
м. Новомиргород

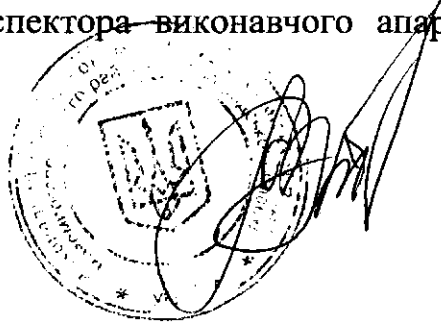
Відповідно до підпункту 4 пункту „б” статті 30 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, розглянувши лист клопотання товариства з обмеженою відповідальністю «СКАЙЛКС» про погодження режиму роботи для АЗС/АГЗС № 24 ТОВ «СКАЙЛКС»,

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ МІСЬКОЇ РАДИ

ВИРІШИВ:

1. Погодити цілодобовий режим роботи з технологічними перервами 07.00 год. – 07.30 год. та 19.00 год. до 19.30 год. для АЗС/АГЗС № 24 ТОВ «СКАЙЛКС», яка розташована за адресою: Кіровоградська область, м. Новомиргород, вул. Леніна, 4.
2. Зобов'язати ТОВ «СКАЙЛКС» підтримувати прилеглу територію в належному санітарному стані відповідно до вимог діючого законодавства.
3. Контроль за виконанням рішення покласти на інспектора по благоустрою інспектора виконавчого апарату Новомиргородської міської Швець Р.І.

Міський голова



І. Забажан



УКРАЇНА

Р І Ш Е Н Н Я

виконавчого комітету Новомиргородської міської ради
Кіровоградської області

від "28" січня 2016 року

№ 11

м. Новомиргород

Про склад топонімічної комісії
у новій редакції

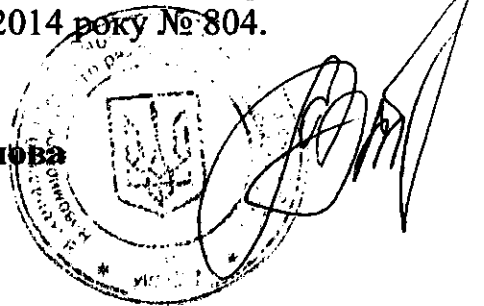
Керуючись статтею 37 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" та з метою попереднього розгляду подань, щодо питань пов'язаних з найменуванням та перейменуванням топонімічних назв м. Новомиргорода, на виконання Закону України "Про засудження комуністичного та націонал-соціалістичного (нацистського) тоталітарних режимів в Україні та заборону пропаганди їхньої символіки",

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ МІСЬКОЇ РАДИ

ВИРІШИВ:

1. Затвердити склад топонімічної комісії при апараті виконавчого комітету Новомиргородської міської ради у новій редакції, що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність рішення виконавчого комітету від 25 грудня 2014 року № 804.

Міський голова



І.Забажан

СКЛАД
топонімічної комісії при апараті виконавчого комітету
Новомиргородської міської ради

Голова комісії:

ФРАНЦІШКО
Андрій Анатолійович

секретар міської ради

Заступник голови комісії:

ГАНУЛ
Микола Іванович

начальник відділу відділу по соціально-гуманітарних питаннях апарату виконавчого комітету міської ради

Секретар комісії:

ЧЕРНІЄНКО
Олександр Федорович

провідний спеціаліст відділу по соціально-гуманітарних питаннях апарату виконавчого

Члени комісії:

БИРЗУЛ
Віталій Леонідович

директор Златопільської гімназії

БОЙКО
Оксана Русланівна
ЛАЗАРЄВ
Олександр Валерійович

завідуюча міською бібліотекою для дорослих

депутат Новомиргородської міської ради

ЛИТВИНЕНКО
Віталіна Миколаївна

депутат Новомиргородської міської ради

НЕВМИТИЙ
Юрій Анатолійович

краєзнавець

ОЗЕРОВ
Петро Іванович

краєзнавець, завідуючий музейною кімнатою
Новомиргородської міської ради

СТОЯНОВ
Юрій Леонідович

редактор районної газети
“Новомиргородщина”

СЕМЕНЮК
Віра Семенівна

член громадської організації “Відродження”

СУРЖОК
Микола Андрійович

голова районної організації “Просвіта”
