****

ПОМОРЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

ЗОЛОЧІВСЬКОГО РАЙОНУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

ПРОТОКОЛ № 6

ВІД 18 ТРАВНЯ 2021 РОКУ

РІШЕННЯ № 35-45

СМТ.ПОМОРЯНИ

2021 РІК

****

ПОМОРЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

ЗОЛОЧІВСЬКОГО РАЙОНУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

ПРОТОКОЛ №6

Засідання виконавчого комітету

Поморянської селищної ради

Золочівського району Львівської області

 Від 18 травня 2021 року

Засідання розпочалось – 12.30

Засідання закінчилось - 14.00

Всього членів виконкому – 12

Присутніх – 10

Бузановський С.В. – селищний голова

Смерека Н.П. – секретар

 ЧЛЕНИ ВИКОНКОМУ:

Буняк М.В.

Мигович Ю.В.

Ткач Р.В.

Старицька О.В.

Гріщенко В.А.

Семераз В.Й.

Сенчишин Н.В.

Теслюк Н.Д.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1.Про затвердження бюджетного регламенту проходження бюджетного процесу на місцевому рівні Поморянської селищної ради Золочівського району Львівської області.

2.Про призначення матеріальної допомоги на лікування.

3.Про виплату одноразової допомоги на поховання.

4.Про видачу дублікату.

5.Про затвердження Інструкції з діловодства в Поморянській селищній раді та її виконавчих органах.

6.Про затвердження номенклатури справ селищної ради на 2021 рік та експертну комісію cелищної ради.

7.Про виконання селищного бюджету Поморянської селищної ради за 3 місяці 2021 року.

8.Про затвердження плану заходів щодо формування і затвердження проекту прогнозу селищного бюджету на 2022-2024 роки та проекту селищного бюджету на 2022 рік.

9.Про схвалення проєкту рішення селищної ради «Про внесення змін до рішення сесії № 40 від 23.12.2020 року «Про селищний бюджет Поморянської селищної територіальної громади на 2021 рік».

 Селищний голова: В кого будуть доповнення, пропозиції, зауваження до порядку денного. Якщо немає прошу проголосувати за даний порядок денний.

 Голосували: За – 10, проти – немає, утримались – немає.

1.СЛУХАЛИ: Про затвердження бюджетного регламенту проходження

 бюджетного процесу на місцевому рівні Поморянської

 селищної ради Золочівського району Львівської області.

ДОПОВІДАВ: начальник фінансового відділу Старицька О.В.

ВИСТУПИЛИ:Попадюк І.Ф.

ГОЛОСУВАЛИ: За – 10, проти – немає, утримались – немає.

ВИРІШИЛИ: рішення № 35 прийняти (рішення додається).

2.СЛУХАЛИ: Про призначення матеріальної допомоги на лікування.

ДОПОВІДАВ: начальник загального відділу Бандура Н.Я.

ВИСТУПИЛИ: Мигович Ю.В.

ГОЛОСУВАЛИ: За – 10, проти – немає, утрималось – немає.

ВИРІШИЛИ: Рішення № 36 прийняти (рішення додається).

3.СЛУХАЛИ: Про виплату одноразової допомоги на поховання.

ДОПОВІДАВ: секретар Смерека Н.П.

ВИСТУПИЛИ: Сенчишин Н.В.

ГОЛОСУВАЛИ: За – 10, проти – немає, утримались – немає.

ВИРІШИЛИ: Рішення № 37-39 прийняти (рішення додається).

4.СЛУХАЛИ: Про видачу дублікату.

ДОПОВІДАВ: секретар селищної ради Смерека Н.П.

ВИСТУПИЛИ:Ткач Р.В.

ГОЛОСУВАЛИ: За – 10, проти – немає, утримались – немає.

ВИРІШИЛИ: рішення № 40 прийняти (рішення додається).

5.СЛУХАЛИ: Про затвердження Інструкції з діловодства в

 Поморянській селищній раді та її виконавчих органах.

ДОПОВІДАВ: начальник загального відділу Бандура Н.Я.

ВИСТУПИЛИ: Мигович Ю.В.

ГОЛОСУВАЛИ: За – 10, проти – немає, утрималось – немає.

ВИРІШИЛИ: Рішення № 41 прийняти (рішення додається).

6.СЛУХАЛИ: Про затвердження номенклатури справ селищної ради

 на 2021 рік та експертну комісію селищної ради.

ДОПОВІДАВ: начальник загального відділу Бандура Н.Я.

ВИСТУПИЛИ: Сенчишин Н.В.

ГОЛОСУВАЛИ: За – 10, проти – немає, утримались – немає.

ВИРІШИЛИ: Рішення № 42 прийняти (рішення додається).

7.СЛУХАЛИ: Про виконання селищного бюджету Поморянської

 селищної ради за 3 місяці 2021 року.

ДОПОВІДАВ: головний бухгалтер Пуківська О.Р.

ВИСТУПИЛИ: Старицька О.В.

ГОЛОСУВАЛИ: За – 10, проти – немає, утримались – немає.

ВИРІШИЛИ: рішення № 43 прийняти (рішення додається).

8.СЛУХАЛИ: Про затвердження плану заходів щодо формування і

 затвердження проекту прогнозу селищного бюджету на

 2022-2024 роки та проекту селищного бюджету на 2022

 рік.

ДОПОВІДАВ: начальник фінансового відділу Старицька О.В.

ВИСТУПИЛИ: Мигович Ю.В.

ГОЛОСУВАЛИ: За – 10, проти – немає, утрималось – немає.

ВИРІШИЛИ: Рішення № 44 прийняти (рішення додається).

3.СЛУХАЛИ: Про схвалення проєкту рішення селищної ради «Про

 внесення змін до рішення сесії № 40 від 23.12.2020 ро-

 ку «Про селищний бюджет Поморянської селищної

 територіальної громади на 2021 рік».

ДОПОВІДАВ: начальник фінансового відділу Старицька О.В.

ВИСТУПИЛИ: Сенчишин Н.В.

ГОЛОСУВАЛИ: За – 10, проти – немає, утримались – немає.

ВИРІШИЛИ: Рішення № 45 прийняти (рішення додається).

Селищний голова С.В.Бузановський

Секретар Н.П.Смерека



ПОМОРЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

ЗОЛОЧІВСЬКОГО РАЙОНУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

Від 18 травня 2021 року № 36

Про призначення матеріальної

допомоги на лікування.

 Розглянувши заяву Демкович Галини Володимирівни, жительки с.Ремезівці Золочівського району Львівської області «Про надання матеріальної допомоги на лікування її сина Барабаш Мар’яна Григоровича, відповідно до затвердженої комплексної цільової програми соціальної підтримки населення Поморянської селищної ради на 2021 рік» та Порядоку надання одноразової матеріальної допомоги малозабезпеченим громадянам Поморянської селищної ради, розробленого відповідно до Конституції України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Бюджетного Кодексу України та інших нормативно-правових актів України та в зв’язку з складними життєвими умовами та важким матеріальним становищем, виконавчий комітет

ВИРІШИВ:

 1.Призначити одноразову допомогу на лікування Барабаш Мар’яна Григоровича (інваліда дитинства І групи «А») в розмірі 5000 грн./ П’ять тисяч грн./згідно поданої заяви /заява та копії документів додаються/.

 2.Контроль за виконання даного рішення покласти на селищного голову Бузановського С.В.

Селищний голова: С.В.Бузановський.



ПОМОРЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

ЗОЛОЧІВСЬКОГО РАЙОНУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

Від 18 травня 2021 року № 37

Про виплату одноразової допо-

моги на поховання.

 Відповідно Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та розглянувши заяву гр. Пуківської Теклі Василівни, жительки с.НестюкиЗолочівського району Львівської області про виплату одноразової допомоги на поховання Коваль Василя Володимировича, виконавчий комітет

В И Р І Ш И В :

 1.Надати одноразову допомогу Пуківській Теклі Василівні на поховання Коваль Василя Володимировича, який зареєстрований в с.Нестюки Золочівського району Львівської області, ніде не працював, в центрі зайнятості зареєстрований не був, пенсії не отримував, в сумі 5000 грн.

 2.Контроль за виконання даного рішення покласти на селищного голову С.В.Бузановського.

Селищний голова: С.В.Бузановський.



ПОМОРЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

ЗОЛОЧІВСЬКОГО РАЙОНУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

Від 18 травня 2021 року № 38

Про виплату одноразової допо-

моги на поховання.

 Відповідно Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та розглянувши заяву гр. Рудніцького Богдана Романовича, жителя с.НестюкиЗолочівського району Львівської області про виплату одноразової допомоги на поховання Рудніцького Зіновія Романовича, виконавчий комітет

В И Р І Ш И В :

 1.Надати одноразову допомогу Рудніцькому Богдану Романовичу на поховання Рудніцького Зіновія Романовича, який зареєстрований в с.Нестюки Золочівського району Львівської області, ніде не працював, в центрі зайнятості зареєстрований не був, пенсії не отримував, в сумі 5000 грн.

 2.Контроль за виконання даного рішення покласти на селищного голову С.В.Бузановського.

Селищний голова: С.В.Бузановський.



ПОМОРЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

ЗОЛОЧІВСЬКОГО РАЙОНУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

Від 18 травня 2021 року № 39

Про виплату одноразової допо-

моги на поховання.

 Відповідно Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та розглянувши заяву гр. Гіжієвської Лесі Ярославівни, жительки с.Сновичі Золочівського району Львівської області про виплату одноразової допомоги на поховання Барського Вячеслава Анатолійовича, виконавчий комітет

В И Р І Ш И В :

 1.Надати одноразову допомогу Гіжієвській Лесі Ярославівні на поховання Барського Вячеслава Анатолійовича, який зареєстрований в с.СновичіЗолочівського району Львівської області, ніде не працював, в центрі зайнятості зареєстрований не був, пенсії не отримував, в сумі 5000 грн.

 2.Контроль за виконання даного рішення покласти на селищного голову С.В.Бузановського.

Селищний голова: С.В.Бузановський.



ПОМОРЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

ЗОЛОЧІВСЬКОГО РАЙОНУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

Від 18 травня 2021 року № 40

Про видачу дублікату.

 Керуючись п.5 ст.38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», розглянувши заяву Пановик Ігора Павловича, про видачу дублікату свідоцтва на право власності на житловий будинок, виконавчий комітет

В И Р І Ш И В:

 1.КП ЛОР Золочівському МБТІ видати дублікат свідоцтва на право власності на житловий будинок, який належав Гуменюк Марії Василівні, та знаходиться в селі Махнівці Золочівського району Львівської області вулиця Б.Хмельницького, № 8а.

 2.Контроль за виконання даного рішення покласти на селищного голову Бузановського С.В.

Селищний голова: С.В.Бузановський.

****

 ПОМОРЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
 ЗОЛОЧІВСЬКОГО РАЙОНУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
  ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

 Р І Ш Е Н Н Я

Від 18 травня 2021 року №41

 Про затвердження Інструкції з

діловодства в Поморянській

селищній раді та її виконавчих

органах

 Враховуючи вимоги Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55, керуючись частиною шостою статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Поморянської селищної ради

 ВИРІШИВ:

1. Затвердити Інструкцію з діловодства в Поморянській селищній раді та її виконавчих органах ( далі – Інструкція), що додається.

2. Старостам сіл, посадовим особам виконавчих органів селищної ради забезпечити неухильне дотримання вимог цієї Інструкції.

3. Загальному відділу виконавчого комітету селищної ради надавати методичну та практичну допомогу посадовим особам виконавчих органів селищної ради в застосуванні положень Інструкції під час оформлення службових документів.

4. Секретарю виконавчого комітету селищної ради Смереці Н.П. здійснювати контроль за дотриманням вимог Інструкції в структурних підрозділах виконавчого комітету селищної ради

 3.Контроль за виконання даного рішення покласти на селищного голову Бузановського С.В.

 Селищний голова Степан БУЗАНОВСЬКИЙ

 Додаток 1
до Інструкції
(пункт 9)

**ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА**
**оформлення документів**

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

2. При оформленні застосовується шрифт:

напівжирний шрифт великими літерами - для назви виду документа;

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

3. При оформленні текстів міжрядковийі нтервал повинен становити:

1 - для складових тексту документа, реквізиту “Додаток” та посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа;

1,5 - для складових частин реквізитів “Адресат” та “Гриф затвердження”;

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

4. Власнеім’я та прізвище в реквізиті “Підпис” розміщується на рівні останнього рядка назви посади.

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

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

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

125 міліметрів - для ім’я та прізвища реквізиту “Підпис”;

100 міліметрів - для реквізита “Гриф затвердження”;

90 міліметрів - для реквізиту “Адресат”;

10 міліметрів для абзаців у тексті;

0 міліметрів:

для слів: “СЛУХАЛИ”, “ВИСТУПИЛИ”, “ВИРІШИЛИ”, “УХВАЛИЛИ”, “НАКАЗУЮ”, “ЗОБОВ’ЯЗУЮ”;

 Продовження додатка 1

для реквізитів: “Дата документа”, “Короткий зміст документа”, “Текст” (без абзаців), “Відмітка про наявність додатків”, “Прізвище виконавця і номер його телефону”, “Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи”, слово “Додаток”, реквізити “Додаток” та слово “Підстава” запису про посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа, найменування посади у реквізиті “Підпис”, засвідчувального напису “Згідно з оригіналом” та для першогореквізита “Гриф затвердження”, якщо їх в документі два.”;

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Додаток 2
до Інструкції

(пункт 20)



**УКPАЇНА**

**ПОМОРЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**ЗОЛОЧІВСЬКОГО РАЙОНУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

|  |
| --- |
|  |

*🖂 80760,смт.Поморяни вул. Січових Стрільців,25, Золочівський район, Львіська область 🕿 +380(03265) 58-260*

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_ На № \_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Селищний голова Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  ПОМОРЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА ЗОЛОЧІВСЬКОГО РАЙОНУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ80760, смт. Поморяни вул.Січових Стрільців,25, Золочівський р-н, Львівська обл. тел. *+380(03265) 58-260*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. |  |  |

 Продовження додатка 2



**УКPАЇНА**

**ПОМОРЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**ЗОЛОЧІВСЬКОГО РАЙОНУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Сновицький старостинський округ**

|  |
| --- |
|  |

*🖂 80753,с.Сновичі вул. Світанок,5, Золочівський район, Львіська область тел.+380968266480*

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_ На № \_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Староста Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  ПОМОРЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА ЗОЛОЧІВСЬКОГО РАЙОНУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ Сновицький старостинський округ80753, с. Сновичі вул.Світанок,5, Золочівський р-н, Львівська обл. тел. *+380968266480*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. |  |  |

 Продовження додатка 2



**УКPАЇНА**

**ПОМОРЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**ЗОЛОЧІВСЬКОГО РАЙОНУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Полянський старостинський округ**

|  |
| --- |
|  |

*🖂 80752,с.Поляни вул. Світанок,5, Золочівський район, Львіська область тел.+380987202939*

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_ На № \_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Староста Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  ПОМОРЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА ЗОЛОЧІВСЬКОГО РАЙОНУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ Полянський старостинський округ80753, с. Поляни вул.Світанок,5, Золочівський р-н, Львівська обл. тел. *+380987202939*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. |  |  |

 Продовження додатка 2



**УКPАЇНА**

**ПОМОРЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**ЗОЛОЧІВСЬКОГО РАЙОНУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Богутинський старостинський округ**

|  |
| --- |
|  |

*🖂 80760,смт.Поморяни вул. Січових Стрільців,25, Золочівський район, Львіська область тел.+380677620793*

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_ На № \_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Староста Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  ПОМОРЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА ЗОЛОЧІВСЬКОГО РАЙОНУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ Богутинський старостинський округ80760, смт.Поморяни вул.Січових Стрільців,25, Золочівський р-н, Львівська обл. тел. *+380677620793*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. |  |  |

 Продовження додатка 2



**УКPАЇНА**

**ПОМОРЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**ЗОЛОЧІВСЬКОГО РАЙОНУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Бібщанський старостинський округ**

|  |
| --- |
|  |

*🖂 80753,с.Бібщани вул. Світанок,5, Золочівський район, Львіська область тел.+380680099634*

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_ На № \_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Староста Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  ПОМОРЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА ЗОЛОЧІВСЬКОГО РАЙОНУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ Бібщанський старостинський округ80753, с.Бібщани вул.Світанок,5, Золочівський р-н, Львівська обл. тел. *+380680099634*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. |  |  |

 Продовження додатка 2



**УКPАЇНА**

**ПОМОРЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**ЗОЛОЧІВСЬКОГО РАЙОНУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Жуківський старостинський округ**

|  |
| --- |
|  |

*🖂 80753,с.Жуків вул. Світанок,5, Золочівський район, Львіська область тел.+380677863421*

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_ На № \_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Староста Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  ПОМОРЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА ЗОЛОЧІВСЬКОГО РАЙОНУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ Жуківський старостинський округ80753, с. Жуків вул.Світанок,5, Золочівський р-н, Львівська обл. тел. *+380677863421*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. |  |  |

 Продовження додатка 2



**УКPАЇНА**

**ПОМОРЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**ЗОЛОЧІВСЬКОГО РАЙОНУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Шпиколоський старостинський округ**

|  |
| --- |
|  |

*🖂 80753,с.Шпиколоси вул. Світанок,5, Золочівський район, Львіська область тел.+380979645900*

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_ На № \_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Староста Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  ПОМОРЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА ЗОЛОЧІВСЬКОГО РАЙОНУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ Сновицький старостинський округ80753, с. Шпиколоси вул.Світанок,5, Золочівський р-н, Львівська обл. тел. *+380979645900*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. |  |  |

 Продовження додатка 2



**УКPАЇНА**

**ПОМОРЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**ЗОЛОЧІВСЬКОГО РАЙОНУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Ремезівцівський старостинський округ**

|  |
| --- |
|  |

*🖂 80754,с.Ремезівці вул. Золочівська,1, Золочівський район, Львіська область тел.+380*

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_ На № \_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Староста Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  ПОМОРЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА ЗОЛОЧІВСЬКОГО РАЙОНУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ Ремезівцівський старостинський округ80754, с. Ремезівці вул.Золочівська,1, Золочівський р-н, Львівська обл. тел. *+380968266480*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. |  |  |

Додаток 3
до Інструкції
(пункт 20)



**У К Р А Ї Н А**

**ПОМОРЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**ЗОЛОЧІВСЬКОГО РАЙОНУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**( \_\_\_\_\_\_ сесія \_\_\_\_\_\_\_скликання)**

**РІШЕННЯ**

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ р. №\_\_\_\_\_\_\_\_

Селищний голова Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 4
до Інструкції
(пункт 20)



**У К Р А Ї Н А**

**ПОМОРЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**ЗОЛОЧІВСЬКОГО РАЙОНУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ р. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Селищний голова Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 5
до Інструкції
(пункт 20)



**УКРАЇНА**

**ПОМОРЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**ЗОЛОЧІВСЬКОГО РАЙОНУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ р. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Селищний голова Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 6
до Інструкції
(пункт 20)



**Україна**

**ПОМОРЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**ЗОЛОЧІВСЬКОГО РАЙОНУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**НАКАЗ**

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ р. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Керуючий справами Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 7
до Інструкції
(пункт 45)

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

1. Акти (готовності об’єкта до експлуатації; списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ; ліквідації установ тощо).

2. Завдання (на проектування об’єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення науково-дослідних, проектно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).

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

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

5. Розцінки на виконання робіт.

6. Статути (положення) установ.

7. Структура установи.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 8
до Інструкції
(пункт 75)

 ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

 документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою

 Поморянської селищної ради

1. Рішення селищної ради, виконавчого комітету, розпорядження селищного 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 селищної ради, відділів, управлінь; 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 селищної 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 168)

 ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

 документів, що не підлягають

 реєстрації загальним відділом Поморянської селищної 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, квартальні, піврічні звіти.

10. Форми статистичної звітності.

11. Договори.

12. Заяви з кадрових питань.

13. Наукові звіти за темами.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Документи, зазначені у пунктах 1, 10-12 підлягають спеціальному обліку у відповідних структурних підрозділах .

Додаток 10

до Інструкції
(пункт 173)

**ПРИМІРНИЙ СКЛАД**
**запису про реєстраціювхіднихдокументів**

1. Вид документа.

2. Дата та час надходження документа в установу.

3. Дата реєстрації документа.

4. Реєстраційнийіндекс документа.

5. Кореспондент.

6. Дата реєстрації та реєстраційнийіндекскореспондента.

7. Короткий зміст.

8. Відповідальнийпідрозділ установи, який в установленому порядку визначенийвідповідальним за виконання документа в установі.

9. Відповідальнийвиконавець - працівниквідповідальногопідрозділу установи, який в установленому порядку визначенийвідповідальним за виконання документа в установі.

10. Відмітка про виконання документа.

11. Справа №

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 11

до Інструкції
(пункт 173)

**ПРИМІРНИЙ СКЛАД**
**запису про реєстраціювихіднихдокументів**

1. Дата реєстрації документа.

2. Реєстраційнийіндекс документа.

3. Адресат.

4. Короткий зміст.

5. Відповідальнийпідрозділ установи, якимпідготовлено документ.

6. Відповідальнийвиконавець - працівниквідповідальногопідрозділу установи, якийпідготував документ.

7. Дата та час надходження документа адресату.

8. Дата реєстрації та реєстраційнийіндекс адресата.

9. Відмітка про виконання документа адресатом.

10. Справа №

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 12
до Інструкції
(пункт 205)

 СТРОКИ

 виконання основних документів

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

2. Запит народного депутата України – не пізніше ніж у п’ятнадцятиденний строк з дня його надходження або в інший установлений Верховною Радою України строк. Запит депутата Верховної Ради– **у п’ятнадцятиденний строк,** депутата сільської, селищної (обласної, районної) ради – в установлений сільською, селищною (обласною, районною) радою строк.

Якщо запит народного депутата України (депутата Верховної ради Автономної Республіки Крим, депутата сільської (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, депутата сільської, селищної (обласної, районної) ради) – протягом **не більше як 10 днів** з дня надходження.

У разі неможливості розгляду звернення народного депутата України (депутата Верховної Ради, депутата сільської, селищної (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. 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 ужиття 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 дня 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.

5. 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.

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

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

Додаток 13
до Інструкції
(пункт 212)

ІНФОРМАЦІЯ

про стан виконання завдань на \_\_\_.\_\_\_.20\_\_ №

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Найменування структурного підрозділу | Стан виконання завдань (документів) |
| усього | з них |
| виконано | строк продовжено | Строк порушено |

Начальник загального відділу Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 14
до Інструкції
(пункт 213)

 **Номенклатура справ**

**загального відділу**

Поморянська селищна рада

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ № 02-40 за 2020 рік

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної комісії від 01.11.2020 № 02-25/457

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Індекс справи | Заголовок справи | Кількість справ (томів) | Строк зберігання | Робочі позначки |
|  |
| 02-16 | Листування з органами вищого рівня з основних питань діяльності ради територіальної громади | 3 | 5 р. | ст.22 |
| … | … | … | … |  |
| … | … | … | … | … |

Підсумковий запис

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

СКЛАДЕНО:

Головний спеціаліст загального відділу Власнеім’я ПРІЗВИЩЕ

 02.11.2020

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальник загального відділу Власнеім’я ПРІЗВИЩЕ

 05.11.2020

ПОГОДЖЕНО:

Особа, відповідальна за архів Власнеім’я ПРІЗВИЩЕ

 03.11.2020

Додаток 15
до Інструкції
(пункт 213)

 **Зведена номенклатура справ**

**Поморянської селищної ради**

ЗВЕДЕНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ за 2020 рік

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної комісії від 08.11.2020 № 02-25/499

Протокол засідання експертно-перевірної комісії державного архіву
від 17.11.2020 № 22-31/1-17

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Індекс справи | Заголовок справи | Кількість справ (томів) | Строк зберігання | Робочі позначки |
|  |
| 01-07 | Річний план роботи ради територіальної громади з основної діяльності | 1 | Постійно | ст. 157 а |
| … | … | … | … |  |
| … | … | … | … | … |

Підсумковий запис

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

СКЛАДЕНО:

Головний спеціаліст Власнеім’я ПРІЗВИЩЕ

 06.11.2020

ПІДСУМКОВИЙ ЗАПИС ЗАВІРЕНО:

Особа, відповідальна за архів Власнеім’я ПРІЗВИЩЕ

 06.11.2020

Продовження додатка 15

ПОГОДЖЕНО:

Начальник загального відділу Власнеім’я ПРІЗВИЩЕ

 09.11.2020

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Секретар селищної ради Власнеім’я ПРІЗВИЩЕ

 22.11.2020

Додаток 16
до Інструкції
(пункт 246)

 **Акт про вилучення для знищення документів у паперовій формі**

**АКТ
про вилучення для знищення документів**

Поморянська селищна рада
від 15.12.2020№ 02-25/505

ПІДСТАВА:

Протокол засідання експертної комісії від 08.11.2020
№ 02-25/499

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

Разом до знищення: 7 (сім) справ за 2018—2020 роки

Кількість документів: 1271 (одна тисяча двісті сімдесят один)

Приймально-здавальна накладна: від 12.12.2020 № 741\*

Метод знищення: знищення шляхом невідновлювального подрібнення

СКЛАДЕНО:

Особа, відповідальна за архів\*\* Власнеім’я ПРІЗВИЩЕ

 18.12.2020

ПОГОДЖЕНО:

Начальник загального відділу\*\*\* Власнеім’я ПРІЗВИЩЕ

 19.12.2020

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Секретар селищної ради\*\*\*\*\*\* Власнеім’я ПРІЗВИЩЕ

 22.12.2020

ЗНИЩЕННЯ ПРОВЕДЕНО:

Особа, відповідальна за архів \*\*\*\*\*\*\* Власнеім’я ПРІЗВИЩЕ

 25.12.2020.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\*\*\* Посадова особа, яка проводила експертизу цінності.

\*\*\*\*\* Керівник підрозділу укладення.

\*\*\*\*\*\* Керівник служби діловодства.

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

Додаток 17
до Інструкції
(пункт 251)

**Опис справ у паперовій формі**

Поморянська селищна рада

ОПИС № 36—17 (2019 рік)

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної комісії\* від 23.11.2020 № 02-25/407

Протокол засідання експертно-перевірної комісії\*\* від 30.11.2017
№ 44-31/1-17

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

У цей опис включено: 30 (тридцять) справ з № 36-27 по № 36-59

Пропущено справи: № 36-31, 36-44

Передано за описом: 30 справ

СКЛАДЕНО ТА ПЕРЕДАНО:

Начальник загального відділу\*\* Власнеім’я ПРІЗВИЩЕ

Головний спеціаліст відділу\* Власнеім’я ПРІЗВИЩЕ

 04.11.2020

ПОГОДЖЕНО:

Головний спеціаліст (особа, відповідальна за архів)\*\* Власнеім’я ПРІЗВИЩЕ

 06.11.2020

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальник загального відділу \*\* Власнеім’я ПРІЗВИЩЕ

Керівник структурного підрозділу\* Власнеім’я ПРІЗВИЩЕ

 12.12.2020

СПРАВИ ЗГІДНО З ОПИСОМ ПРИЙНЯТО:

Особа, відповідальна за архів \* Власнеім’я ПРІЗВИЩЕ

 15.11.2020

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Для опису справ структурного підрозділу.

\*\* Для зведеного опису справ установи.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

 Рішення виконкому

 Поморянської селищної ради

 18 травня 2021 р. № 41

**ІНСТРУКЦІЯ**

**з діловодства у Поморянській селищній раді та її виконавчих органах**

**I. Загальні положення**

1. Ця Інструкція з діловодства у Поморянській селищній раді та її виконавчих органах(далі – Інструкція) розроблена на підставі Типової інструкції з діловодства, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018р. № 55 та встановлює загальні положення і вимоги до документування управлінської інформації та організації роботи з документами у Поморянській селищній раді незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням, регламентує порядок роботи з документами з моменту їх створення або надходження до відправлення, передачі в архів або знищення.

2. Порядок організації електронного документообігу із застосуванням кваліфікованого електронного підпису, роботи з електронними документами та документування управлінської діяльності в електронній формі, здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснення діловодства за зверненнями громадян, запитами на інформацію визначається окремими нормативно-правовими актами та не може регулюватися цією Інструкцією.

3. Організація діловодства у Поморянській селищній раді покладається на загальний відділ Поморянської селищної ради, в структурних підрозділах селищної ради- на спеціально призначену для цього особу.

4. За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, що розробляються на виконання завдань, визначених у законах України, актах Президента України, постановах Верховної Ради України, прийнятих відповідно до Конституції та законів України, актах Кабінету Міністрів України, дорученнях Прем'єр-міністра України, актах Верховної Ради Автономної Республіки Крим та Ради міністрів Автономної Республіки Крим, центральних і місцевих органів виконавчої влади (далі - акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим 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, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України), погодження проектів нормативно-правових актів несуть відповідальність секретар селищної ради (виконкому), заступник селищного голови, а також керівники структурних підрозділів селищної ради.

5. Впровадження та контроль за дотриманням структурними підрозділами селищної ради вимог Інструкції покладається на загальний відділ Поморянської селищної ради (далі-загальний відділ).

6. Основним завданням загального відділу є встановлення у структурних підрозділах селищної ради єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами, методичне керівництво і контроль за дотриманням працівниками селищної ради порядку роботи з документами.

 7. Відповідальність за організацію діловодства в установах несуть їх керівники. За підготовлений проєкт документа відповідальним є його автор.

8. Загальний відділ відповідно до покладених на нього завдань:

* розробляє Інструкцію з діловодства та номенклатуру справ селищної ради;
* здійснює реєстрацію та веде облік документів;
* забезпечує впровадження та контролює дотримання структурними підрозділами ради вимог цієї Інструкції, Регламенту селищної ради та національних стандартів;
* організовує документообіг, формування справ та підготовку їх до передачі на зберігання до архівного відділу Золочівської районної державної адміністрації;
* вживає заходів до зменшення обсягу службового листування у селищній раді;
* проводить перевірку стану діловодства у структурних підрозділах селищної ради;
* здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів;
* забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними;
* проводить аналіз інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень;
* організовує збереження документаційного фонду Поморянської селищної ради та користування ним;
* ініціює та бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників структурних підрозділів селищної ради з питань діловодства.

**II. Документування управлінської інформації**

**Загальні вимоги до створення документів**

9. Документування управлінської інформації полягає у створенні документів, в яких фіксується інформація про управлінські рішення з дотриманням установлених цією Інструкцією правил (**додаток 1**).

10. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів у паперовій формі працівники структурних підрозділів селищної ради оформляють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2003 в частині, що не суперечить вимогам цієї Інструкції.

11. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавствата цією Інструкцією.

12. Сукупність документів, необхідних і достатніх для документування інформації про діяльність селищної ради, визначається номенклатурою справ.

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

13. Вибір виду документа, призначеного для документування управлінської інформації (розпорядження, наказ, рішення, протокол тощо), зумовлюється правовим статусом Поморянської селищної ради, компетенцією посадової особи та порядком прийняття управлінського рішення (на підставі єдиноначальності або колегіальності).

14. Документ повинен відповідати положенням актів органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та спрямовуватися на виконання Поморянською селищною радою покладених на неї завдань і функцій.

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

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

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

17. Діловодство у Поморянській селищній раді здійснюється державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

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

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

**Бланки документів**

19. Організаційно-розпорядчі документи Поморянської селищної ради оформлюються на бланках згідно з вимогами цієї Інструкції.

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

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 - ліве;

10 - праве;

20 - верхнє та нижнє.

20. Для підготовки документів у Поморянській селищній раді використовуються такі види бланків документів:

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

бланки конкретного виду документа (із зазначенням на бланку назви виду документа) (**додатки 3, 4, 5,6**).

21. В структурних підрозділах Поморянської селищної ради можуть застосовуватися бланки документів структурних підрозділів, у разі, коли керівник підрозділу має право підписувати документи в межах його повноважень.

22. Документ у разі необхідності друкується разом із бланком, без застосування бланків, виготовлених друкарським способом.

23. Бланки документів можуть виготовлятися в друкарні на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів.

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

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

Виготовлення бланків конкретних видів документів допускається, якщо кількість зареєстрованих документів такого виду у Поморянській селищній раді перевищує 2 тис. одиниць на рік. Якщо кількість зареєстрованих документів у паперовій формі менше 2 тис. одиниць, документ друкується з текстового редактора, в якому його створено. Без застосування бланків, виготовлених друкарським способом.

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

**Оформлення реквізитів документів**

26. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів працівники структурних підрозділів селищної ради оформляють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2003.

**Зображення Державного Герба України**

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

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

**Коди**

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

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

Рішення щодо необхідності фіксування коду уніфікованої форми документа приймає Поморянський селищний голова окремо щодо кожного виду документа.

**Найменування**

31. На бланках Поморянської селищної ради застосовується повне найменування установи –Поморянська селищна рада Золочівського району Львівської області, що зазначене в положенні(статуті) про неї.

Найменування структурного підрозділу селищної ради зазначається у разі, коли вони є авторами документа, і розміщується нижче найменування установи.

**Довідкові дані**

32. Довідкові дані про Поморянську селищну раду містять поштову адресу, номери телефонів, адресу електронної пошти, адресу офіційного веб-сайту тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування установи або структурного підрозділу.

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

**Назва виду документа**

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

**Дата документа**

34. Датою документа є дата його реєстрації. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформлюється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік - чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: 02.11.2020

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: 05 листопада 2020 року. Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.», наприклад: 05 квітня 2018 р.

Якщо документ складено не на бланку, дата зазначається нижче підпису ліворуч. Дата документа проставляється посадовою особою, яка його підписує або затверджує.

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

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

**Реєстраційний індекс документів**

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

Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа у межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами, що застосовуються у раді, зокрема індексами за номенклатурою справ, структурного підрозділу, кореспондентів, посадових осіб, які розглядають або підписують документ, виконавців, питання яких стосується документ, тощо.

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

 Для вхідних документів реєстраційний індекс складається з порядкового номера та індексу за номенклатурою справ або іншого індексу, що застосовується у раді, наприклад: 845/01-10, де 845 - порядковий номер, 01-10 - індекс справи за номенклатурою.

У вихідного документа реєстраційний індекс може розміщуватися у зворотній послідовності - індекс за номенклатурою справ (у разі потреби може зазначатись також інший індекс, що застосовується у раді) та порядковий номер, наприклад: 02-15/258, де 02-15 - індекс справи за номенклатурою, 258 - порядковий номер.

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: 41/68 - 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 селищної ради, які нумеруються у межах скликання ради.

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

**Посилання на документ**

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

**Місце складення або видання**

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

**Адресат**

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

 Національне агентство з питань

 державної служби

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

 Державна архівна служба

 Фінансово-економічне управління

 Начальнику управління

 Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

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

 Голові Державної митної служби

 Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

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

 Центральним державним архівам

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

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

 Міністерство юстиції

 вул. Городецького, буд. 13,

 м. Київ, 01001

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

 Олександру Гончаруку

 вул. Сурикова, буд. 3а, кв. 1,

 м. Київ, 03178

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

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

Пане(пані) Власне ім’я

або

Пане(пані) Прізвище або Пане(пані) посада або звання

або

Панове

Наприклад:

Пане Олексію

Пані Іваненко

Пані директор

Пане полковнику

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

Шановна пані Ковальська.

**Відмітки про наявність додатків**

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

40. 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.

 41. На додатках, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження відповідно до пункту 39 цієї Інструкції. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: «що додається» або «(додається).»

На додатках до документів, що затверджуються, робиться відмітка у верхньому правому кутку першого аркуша додатка, наприклад:

 Додаток 5

 до розпорядження селищного голови

 від 20.04.2017 №256

Додатки довідкового або аналітичного характеру (графіки, схеми, таблиці, списки тощо) до основного документа повинні мати відмітку з посиланням на цей документ, його дату і номер, наприклад:

 Додаток

 до рішення виконкому

 селищної ради

 20.04.2017 № 295

У тексті основного документа робиться така відмітка про наявність додатків: «що додається», «згідно з додатком, «(додаток1)», «відповідно до додатка 2» або (див. додаток 3)».

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

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

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

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

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

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

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

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

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

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

Додатки: 1. Довідка про виконання плану розвантажувальних робіт за I квартал 2018 р. на 5 арк. в 1 прим.

2. Графік ремонтних робіт на I квартал 2017 р. на 3 арк. в 1 прим.

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

 Додаток: лист Укрдержархіву від 20 листопада 2020р.

 № 02-15/482 і додаток до нього,

 всього на 20 арк. в 1 прим.

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

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

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

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

**Гриф затвердження документа**

45. Документ може бути затверджений розпорядженням, наказом або у випадках, визначених у **додатку 7** , посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належать питання, зазначені у такому документі. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядчим документом Поморянської селищної ради.

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

ПАоморянський селищний голова

підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

12 жовтня 2020 р.

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 селищного голови

12 жовтня 2020 р. № 298

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

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

**Резолюція**

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

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

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

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

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

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

**Короткий зміст документа**

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

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

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

**Відмітка про контроль**

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

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

**Текст документа**

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

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

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

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

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

50. 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.

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

**Підпис**

52. Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених актами законодавства, іншими нормативно-правовими актами відповідно до цієї Інструкції з діловодства. Порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності Поморяннського селищного голови та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати, визначається розпорядженням селищного голови.

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

 Поморянський селищний голова підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

або

 Селищний голова підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

54. У разі надсилання документа у паперовій формі одночасно кільком установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі установи – автора такого документа, а на місця розсилаються засвідчені загальним відділом селищної ради його копії.

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

Селищний голова підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

Головний бухгалтер підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

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

Міністр юстиції Міністр фінансів

підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

відбиток гербової печатки відбиток гербової печатки

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

Голова комісії підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

Секретар комісії підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

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

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

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

**Візи та гриф погодження**

59. Погодження документа у разі потреби може здійснюватися як у Поморянській селищній раді (внутрішнє), так і за її межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє).

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

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

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

Начальник загального відділу,

Дата підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

Зауваження і пропозиції додаються.

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

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

ПОГОДЖЕНО

Міністр юстиції

Підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

Дата

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання

 Центральної експертно-перевірної

комісії Укрдержархіву

Дата №

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

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

Аркуш погодження додається.

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

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проекту документа

Найменування посади підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

Дата

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

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

**Відмітки про створення, виконання документа**

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

Олена Петренко 2 11 29

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

До справи № 02-15 До справи № 02-01

Або

|  |  |
| --- | --- |
| Лист-відповідь від 20.10.2020№ 02-25/1802  | Питання вирішено позитивно під час телефонної розмови20.09.2020 |
| посада підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ 21.10.2020 | посада підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ21.09.2020 |

72. При опрацюванні електронних документів відповідні дані заносяться до реєстраційно-моніторингової картки.

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

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

**Запис про державну реєстрацію**

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

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

**Відбиток печатки**

75. На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, на яких фіксується факт витрачання коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями, підпис посадової (відповідальної) особи скріплюється гербовою печаткою Варвинської селищної ради.

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

76. Відбиток печатки «Загальний відділ» (без зображення герба) у разі потреби ставиться на копіях документів та на розмножених примірниках розпорядчих документів.

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

77.Розпорядженням селищного голови визначається порядок використання, місце зберігання гербової печатки і посадова особа, відповідальна за її зберігання, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою.

**Відмітка про засвідчення копій документів**

78. У Поморянській селищній раді можуть засвідчуватися копії лише тих документів, що створюються в ній, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли через систему взаємодії органів виконавчої влади (далі-система взаємодії), а також у випадках, передбачених цим пунктом.

У разі підготовки документів для надання органам судової влади під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав у взаємовідносинах з Поморянською селищною радою, а також під час формування особових справ працівників, Поморянська селищна рада може виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо).

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

Порядок створення паперових копій електронних документів визначається цією Інструкцією.

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

Згідно з оригіналом

Начальник загального відділу підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

Дата

80. Напис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування відповідної установи (без зображення герба), тобто печатками «Загальний відділ», в окремих випадках - печаткою інших структурних підрозділів селищної ради та її виконавчого комітету.

81. На копіях вихідних документів у паперовій формі, щодо яких здійснюється виїмка, зазначається найменування посади особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки «Загальний відділ» (без зображення герба), наприклад:

Згідно з оригіналом

Начальник загального відділу підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

відбиток печатки «Загальний відділ»

Дата

82. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах Поморянської селищної ради (відпусках), повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, відповідно до вимог інструкції з діловодства установи.

83. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

**Складення деяких видів документів**

**Розпорядження, рішення**

84. Розпорядження та рішення видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії розпорядження видаються з основної діяльності установи, адміністративно-господарських або кадрових питань.

85. Проекти розпоряджень з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються і подаються структурними підрозділами Поморянської селищної ради за дорученням селищного голови чи за власною ініціативою.

Проекти розпоряджень з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готує головний спеціаліст відділу організаційно-кадровоїроботи селищної ради на підставі рішень (вказівок) селищного голови організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру, доповідних записок керівників структурних підрозділів селищної ради, конкурсних документів (протоколів та рішень атестаційної чи іншої комісії), заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

86. Нумеруються розпорядження та рішення у порядку їх видання у межах календарного року.

87. Розпорядження з основної діяльності та з адміністративно-господарських питань мають окрему порядкову нумерацію.

88. Проекти розпоряджень з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та додатки до них візуються працівником, який створив документ, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, посадовими особами, які визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, начальником загального відділу селищної ради, посадовою особою з питань запобігання та виявлення корупції (головним спеціалістом юристом селищної ради), іншими посадовими особами, яких стосується документ.

89.Проекти розпоряджень з кадрових питань (особового складу) візуються працівником кадрової служби (головним спеціалістом відділу організаційно-кадрової роботи селищної ради), який створив документ , а також залежно від видів наказів уповноваженим з питань запобігання та виявлення корупції, начальником відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення селищної ради, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

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

90. Уповноваженою особою юридичної служби обов'язково візуються проекти розпоряджень з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, з кадрових питань.

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

92. Розпорядження підписуються Поморянським селищним головою. У разі відсутності селищного голови розпорядження підписуються посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

93. Розпорядження які є нормативно-правовими актами, набирають чинності з дня їх офіційного опублікування, якщо інше не встановлено такими розпорядженнями, але не раніше дня їх офіційного опублікування.

94. Розпорядження, рішення оформлюється на бланку розпорядження, рішення. Зміст розпорядження, рішення 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...»).

95. Текст розпорядження з питань основної діяльності Поморянської селищної ради та адміністративно-господарських питань складається з преамбули і розпорядчої частини.

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

Розпорядча частина наказу починається із слова – **«н а к а з у ю»,**а розпорядження **«з о б о в' я з у ю»,** яке друкується жирним шрифтом, після якого ставиться двокрапка.

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

Відділу земельних відносин Поморянської селищної ради;

керівникам структурних підрозділів Поморянської селищної ради;

головам районних державних адміністрацій.

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

99. Після набрання чинності розпорядження, рішення -внесення змін до нього, визнання його таким, що втратило чинність, чи його скасування здійснюється лише шляхом видання нового розпорядження, рішення.

100. Розпорядження (рішення), яким вносяться зміни, оформлюється з урахуванням таких вимог:

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

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

«1. Внести до розпорядження (рішення)... такі зміни:» у разі викладення змін у тексті розпорядження (рішення);

«1.Внести до розпорядження (рішення) ... зміни, що додаються.» у разі викладення змін у вигляді окремого документа;

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

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

«2. Пункт 3 виключити»;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

109. Спільне розпорядження установ одного рівня оформлюється на чистих аркушах паперу формату А4 (210 х 297 міліметрів). Державний Герб України під час оформлення таких наказів не відтворюється. Найменування установ розміщуються на одному рівні, а назва виду документа - посередині. Дата спільного розпорядження повинна бути єдиною, відповідати даті останнього підпису, а реєстраційний індекс документа складатися з реєстраційних індексів, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності підписання наказу керівниками установ. Розпорядча частина починається із слова «НАКАЗУЄМО» («ЗОБОВ'ЯЗУЄМО»). Підписи керівників установ розташовуються нижче тексту на одному рівні і скріплюються гербовими печатками цих установ.

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

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

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

112. Підписані розпорядження з основної діяльності тиражує загальний відділ селищної ради до 3 (трьох) робочих днів і згідно реєстру розсилки направляє їх у структурні підрозділи селищної ради, заінтересованим установам, посадовим особам (розкладає в папки, надсилає поштою чи в інший спосіб). Копії розпоряджень з основної діяльності засвідчуються печаткою загального відділу.

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

**Проекти актів нормативно-правового характеру, які відповідно до законодавства підлягають державній реєстрації**

113. Державна реєстрація актів установ нормативно-правового характеру здійснюється у порядку, визначеному [Положенням про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/731-92-%D0%BF#n35), затвердженим постановою КабінетуМіністрів України від 28 грудня 1992 р. № 731.

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

**Протоколи**

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

115. Протоколи складаються в стислій формі та фіксуються в них лише прийняті рішення без ходу обговорення питань.

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

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

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

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

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

121. Текст протоколу складається зі вступної та основної частин.

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

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

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

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

123. Основна частина протоколу складається з розділів, які повинні відповідати пунктам порядку денного. Розділи нумеруються арабськими цифрами і будуються за такою схемою: СЛУХАЛИ - ВИСТУПИЛИ - ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).

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

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

125. 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».

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

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

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

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

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

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

130. Копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою загального відділу селищної ради і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки копій складає і підписує секретар.

**Службові листи**

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

132. Службовий лист оформлюється на спеціальному для листів бланку формату A4 (210 х 297 міліметрів). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, використовується бланк формату А5 (210 х 148 міліметрів).

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

134. Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції у загальному відділі Поморяннської селищної ради.

135. Як правило, у листі порушується одне питання.

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

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

137. Службові листи підписуються відповідно до цієї Інструкції з діловодства. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

138. Службовий лист візує автор документа, керівник структурного підрозділу селищної ради, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) керівники заінтересованих структурних підрозділів установи.

**Документи до засідань колегіальних органів**

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

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

У плані роботи колегіального органу зазначаються питання, що повинні розглядатися, дата розгляду, прізвище, власне ім’я доповідача та найменування структурного підрозділу селищної ради, який готує документи для розгляду питання колегіальним органом.

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

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

Затверджений колегіальним органом план роботи доводиться до відома членів колегіального органу і керівників структурних підрозділів селищної ради. Додаткові питання до затвердженого плану роботи колегіального органу можуть бути включені за рішенням його голови. Секретар колегіального органу або інша посадова особа, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи такого органу, інформує всіх членів колегіального органу та відповідальних виконавців про внесені до плану зміни.

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

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

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

довідку про погодження проекту рішення із заінтересованими структурними підрозділами селищної ради та у разі потреби іншими установами;

список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу;

інші документи, необхідні для розгляду питань.

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

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

144. За підготовку документів для проведення засідань колегіального органу відповідають керівники заінтересованих структурних підрозділів селищної ради.

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

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

146. Результати засідання колегіального органу оформлюються протоколом згідно з вимогами, зазначеними у пунктах **114- 128** цієї Інструкції.

147. Рішення сесій ради, виконавчого комітету реалізуються шляхом видання рішень Поморянського селищного голови, якими вони вводяться в дію.

148. Витяги з протоколів у оформлюються на відповідному бланку і засвідчуються печаткою загального відділу селищної ради.

**Документи про службові відрядження**

149. Службові відрядження працівників Поморянської селищної ради передбачаються у плані роботи Поморянської селищної ради.

150. У разі виникнення потреби у направленні працівника у відрядження, не передбачене планом роботи селищної ради, керівником його структурного підрозділу, в якому працює працівник, готується доповідна записка на власне ім'я селищного голови, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету селищної ради, в якій зазначається про те, куди, на який строк, з якою метою відряджається працівник.

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

151. Для реєстрації відряджень ведеться журнал, форма якого визначається окремим нормативно-правовим актом.

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

Звіт про відрядження (виконання завдання) та звіт про використання коштів підписуються працівником, який перебував у відрядженні, та передаються до головного спеціаліста відділу організаційно-кадрової та юридичної роботи та відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення селищної ради відповідно.

**III. Організація документообігу та виконання документів**

**Вимоги щодо раціоналізації документообігу**

153. Документообіг Поморянської селищної ради — це проходження документів у селищній раді та її виконавчих органах з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення.

Документи незалежно від способу фіксації та відтворення інформації проходять і опрацьовуються у селищній раді та її виконавчих органах на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу.

154. Ефективна організація документообігу передбачає:

-проходження документів у Поморянській селищній раді найкоротшим шляхом;

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

- уникнення дублетних операцій під час роботи з документами;

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

-усунення ручних рутинних операцій, які можна автоматизувати.

155. Порядок документообігу регламентується цією Інструкцією з діловодства, Регламентом селищної ради, положеннями про структурні підрозділи, посадовими інструкціями.

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

**до Поморянської селищної ради**

156. Доставка документів до Поморянської селищної ради здійснюється, через систему взаємодії, а також може здійснюватися з використанням засобів поштового зв'язку, кур'єрською.

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

157. Усі документи, що надходять до Поморянської селищної ради, приймаються централізовано загальним відділом селищної ради.

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

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

У разі відсутності в установі системи електронного діловодства документи, що надійшли через систему взаємодії, друкуються та оформлюються загальним відділом селищної ради, як паперова копія електронного оригіналу.

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

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

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

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

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

161. У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється.

**Попередній розгляд документів**

162. Всі вхідні документи підлягають попередньому розгляду у загальному відділі Поморянської селищної ради.

 163. Метою попереднього розгляду документів є відокремлення таких, що потребують обов’язкового розгляду селищним головою та тих, які адресовані керівникам виконавчих органів для безпосереднього розгляду ними зазначених документів (у випадках, якщо вони є юридичною особою).

Обов’язковому розгляду селищним головою підлягають всі вхідні документи а також акти органів державної влади, доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, крім того, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня; рішення органів місцевого самоврядування.

164. Електронні документи, що надходять до Поморянської селищної ради через систему взаємодії, приймаються службою діловодства (загальним відділом селищної ради).

165. Попередній розгляд документа здійснюється загальним відділом селищної ради.

Під час попереднього розгляду визначається:

чи має документ бути допущений до реєстрації;

чи потребує розгляду керівництвом Поморянської селищної ради або надсилання після реєстрації за належністю до структурного підрозділу або структурних підрозділів Поморянської селищної ради відповідно до функціонального розподілу обов’язків в Поморянській селищній раді;

чи належить до документів термінового розгляду (опрацювання).

166. Попередній розгляд документів повинен здійснюватися у день надходження (доставки) або не пізніше 10 години наступного робочого дня у разі їх надходження (доставки) після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні. Доручення установ вищого рівня розглядаються першочергово.

167. За результатами попереднього розгляду отриманий через систему взаємодії електронний документ підлягає реєстрації, крім випадків, коли:

 документ надійшов не за адресом;

 документ надійшов повторно;

заявлений склад документа не відповідає фактичному;

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

У цих випадках загальний відділ селищної ради відмовляє у реєстрації такого документа із зазначенням однієї з наведених підстав.

168. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації у загальному відділі селищної ради, а також таких, що передаються для спеціального обліку структурним підрозділам Поморянської селищної ради, що визначено у **додатку 9.**

**Реєстрація документів**

169. Реєстрація документів – це фіксування факту створення, надходження або відправлення документа шляхом проставляння у реєстраційних формах необхідних відомостей про документ та умовного позначення – реєстраційного індексу.

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

 170. Реєстрація вхідної і вихідної кореспонденції у Поморянській селищній раді здійснюється загальним відділом селищної ради.

 Реєстрації підлягають також документи, створені в селищній раді та її виконавчому комітеті (довідки, доповідні записки, заяви тощо).

Структурні підрозділи селищної ради реєструють створені ними доповідні та службові записки.

 171. 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.

 172. 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 ради;

розпорядження селищного голови;

рішення селищної ради;

рішення виконкому;

акти ревізій фінансово-господарської діяльності;

бухгалтерські документи;

заявки на матеріально-технічне постачання;

службові листи;

звернення громадян;

запити на інформацію.

 173. Документи, що передаються електронною поштою у сканованій формі без електронного цифрового підпису, реєструються окремо від інших документів із зазначенням електронної адреси відправника та адресата.

 174. Оригінал документа, який надійшов відразу після факсограми або електронною поштою в сканованій формі, реєструється у відповідних реєстраційних формах відповідно до пункту 153 цієї Інструкції.

 175. Під час реєстрації документу надається умовне позначення - реєстраційний індекс, який оформлюється відповідно до пункту 35 цієї Інструкції.

 176. В селищній раді може застосовуватися одна з трьох форм реєстрації документів - журнальна, карткова та автоматизована (з використанням спеціальних комп’ютерних програм).

 177. Використання журнальної форми реєстрації документів допускається у структурних підрозділах селищної ради з обсягом документообігу до 600 документів на рік (додатки 10 і 11).

 178. Основним принципом реєстрації документів за картковою формою є принцип одноразовості, тобто кожен документ реєструється в лише один раз.

**Організація передавання документів та визначення їх виконавців**

179.Для забезпечення ритмічності роботи всі документи (вхідна кореспонденція) подаються через секретаря керівника до загального відділу селищної ради щоденно, окрім термінових для своєчасного їх опрацювання, внесення відомостей про документ та подання на розгляд керівництву ради.

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

Селищному голові або особі, що виконує його обов'язки (секретарю селищної ради), на первинний розгляд передаються документи, що надійшли від Секретаріату Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, звернення народних депутатів та доручення (листи) установ вищого рівня.

Першому заступнику (заступникам) селищного голови згідно з розподілом обов'язків на первинний розгляд передаються акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, документи, що надійшли від організацій, установ та підприємств, що належать до сфери управління селищної ради, організаційно-розпорядчі та програмні документи загальнодержавного характеру, проекти актів, внесених селищній раді на спільне розроблення.

Первинний розгляд інших документів здійснюється керівниками самостійних структурних підрозділів селищної ради чи особами, що виконують їх обов'язки, в межах їх компетенції.

181. Документи, розглянуті керівництвом селищної ради, повертаються з відповідною резолюцією до загального відділу селищної ради, який здійснює передачу документів на виконання.

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

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

184. Передача документа від одного структурного підрозділу до іншого та документів, які перебувають на контролі в обов'язковому порядку здійснюється через загальний відділ селищної ради, який робить відповідну відмітку в реєстраційно-моніторинговій картці.

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

186. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції селищного голови, та працівники, яким безпосередньо доручено його виконання.

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

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

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

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

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

190. Якщо документ надсилається до кількох установ, які не є користувачами системи взаємодії, після його реєстрації загальний відділ селищної ради організовує виготовлення необхідної кількості паперових примірників.

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

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

193. Не допускається:

надсилання або передача документів без їх реєстрації загальним відділом селищної ради;

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

194. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники загального відділу селищної ради зобов'язані перевірити:

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

наявність і правильність зазначення адреси;

наявність на документі відмітки про додатки;

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

наявність додатків та їх відповідність заявленому складу;

відповідність кількості примірників кількості адресатів;

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

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

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

197. Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

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

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

200. Вихідні документи, інші поштові відправлення від виконавців приймаються загальним відділом селищної ради до 17 години.

**Організація контролю за виконанням документів**

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

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 селищної 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 сільської ради, виконкому та розпорядження сільського голови.

Організацію контролю за виконанням завдань, визначених у вищезазначених документах, здійснюють секретар селищної ради, заступник селищного голови відповідно до розподілу обов’язків.

 202. Безпосередній контроль (технічний контроль) за виконанням документів покладається на загальний відділ виконавчого комітету селищної ради. У структурних підрозділах безпосередній контроль за виконанням документів здійснює особа, відповідальна за діловодство.

 203. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції керівництва селищної ради.

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

 204. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів установлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у додатку **12**.

Індивідуальні строки встановлюються керівництвом селищної ради (керівником структурного підрозділу, якщо документ надійшов безпосередньо у відділ). Кінцевий строк виконання зазначається у тексті документа або резолюції.

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

 206. Якщо завдання потребує термінового виконання, обов’язково зазначається конкретний кінцевий строк виконання.

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

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

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

 У разі зміни строків виконання відповідні зміни вносяться у документ та реєстраційно-контрольну картку .

 209. Контроль за дотримання строків виконання листів, заяв і скарг громадян здійснюється працівником відповідальним за роботу із зверненнями громадян; за дотримання строків виконання запитів на публічну інформацію – відповідальною особою з питань запитів на публічну інформацію; за дотримання строків виконання запитів та звернень депутатів селищної ради, рішень селищної ради – загальним відділом селищної ради.

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

 Контроль за виконанням документів включає такі види робіт:

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

- визначення форм і методів контролю за виконанням документів, взятих на контроль;

- щотижневе формування переліків документів у базі даних вхідної кореспонденції, терміни виконання яких наступлять у заданий період, з метою попереджувального контролю;

- візування інформацій про виконання контрольних документів;

- перевірку своєчасного доведення документів до виконавців і регулювання ходу виконання документів;

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

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

 211. Структурні підрозділи селищної ради та організації, яким доведено завдання рішенням або розпорядженням, подають головному відповідальному виконавцю у встановлені терміни або на його вимогу інформацію про стан виконання доведених завдань.

 Головний відповідальний виконавець у встановлені рішенням (розпорядженням) терміни, а у разі їх відсутності – на вимогу загального відділу селищної ради готує узагальнюючу довідку про хід виконання документа з інформацією по кожному пункту (підпункту) у розрізі задіяних виконавців.

 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.

 Дані про виконання документа і зняття його з контролю вносяться до реєстраційного журналу (додаток 13).

 212. Днем виконання завдань вважається день реєстрації вихідних документів про виконання завдань в загальному відділі селищної ради.

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

**Складення номенклатури справ**

213. Номенклатура справ- це обов'язковий для кожної установи систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання відповідних справ (**додатки 14 і 15**).

214. У Поморянській селищній раді складаються та ведуться номенклатури справ структурних підрозділів та зведена номенклатура справ селищної ради.

215. Номенклатура справ структурних підрозділів селищної ради створюється посадовою особою відповідальною за діловодство в підрозділі не пізніше 15 листопада поточного року та погоджується загальним відділом селищної ради.

216. Зведена номенклатура справ селищної ради наприкінці кожного року (не пізніше грудня) уточнюється та вводиться в дію з 01 січня наступного календарного року.

217. Зведена номенклатура справ Поморянської селищної ради складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з відповідним державним архівом. Перший (недоторканний) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у загальному відділі селищної ради, другий- використовується загальним відділом як робочий, третій - передається до архівного відділу Золочівської районної державної адміністрації, для здійснення контролю за формуванням справ у селищній раді, четвертий- надсилається до державного архіву.

218. Структурні підрозділи Поморянської селищної ради отримують витяги з відповідних розділів затвердженої зведеної номенклатури справ для використання у роботі.

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

До номенклатури справ включаються назви справ, що формуються та відображають усі етапи роботи, яка документується у селищній раді.

Зведена номенклатура справ складається загальним відділом селищної ради на основі номенклатур справ структурних підрозділів селищної ради.

Методична допомога у складенні номенклатур справ надається загальним відділом селищної ради.

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

220. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу (за штатним розписом або класифікатором структурних підрозділів) та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 01-02, де 01 - індекс самостійного відділу, 02 - порядковий номер справи, або 04.1-07, де 04.1 - індекс відділу у складі управління, 07 - порядковий номер справи.

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

У графу 2 включаються заголовки справ (томів).

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

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

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

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

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

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

У заголовках справ, що містять документи з одного питання, не пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін «документи», а після нього в дужках зазначаються основні види документів справи, наприклад: «Документи (плани, анкети, доповідні записки, звіти, довідки) про проведення огляду стану діловодства в структурних підрозділах селищної ради».

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

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

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: «Листування з Департаментом фінансів обласної державної адміністрації про затвердження і зміну штатного розпису».

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перераховуються, а зазначається їх узагальнене найменування, наприклад: «Листування з органами місцевого самоврядування з питань забезпечення соціального захисту населення».

У заголовках справ, що містять листування з різними кореспондентами, такі кореспонденти не зазначаються, наприклад: «Листування про організацію семінару з підвищення кваліфікації працівників кадрових служб».

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

1. План основних організаційних заходів Поморянської селищної ради на 2020 рік.

2. Звіт про використання бюджетних коштів Поморянською селищною радою за 2019 рік.

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

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

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

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

У графі 5 робляться позначки про перехідні справи; про форму створення документів справи (електронна, паперова, змішана); про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передачу справ до загального відділу селищної ради для їх продовження тощо.

**Формування справ**

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

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

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

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

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

226. Документи пленарних засідань селищної ради та виконавчого комітету групуються в одну справу, наприклад «Протоколи сесій ради, рішення, та документи (проекти рішень, довідки, доповіді, доповідні записки, список запрошених тощо) до них».

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

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

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

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

231. Особові справи посадових осіб місцевого самоврядування формуються відповідно до чинного законодавства.

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

233. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ у Варвинській селищній раді та її структурних підрозділах здійснюються загальним відділом селищної ради.

**Зберігання документів у Поморянській селищній раді**

234. Документи з часу створення (надходження) і до передачі до загального відділу (особі, відповідальній за архів) селищної ради зберігаються за місцем їх створення. Нормативно-правові акти зберігаються за місцем їх видання, а документи щодо їх розроблення, погодження тощо - за місцем створення.

235. Зберігання документів і справ у Поморянській селищній раді забезпечує особа, відповідальна за архів загального відділу селищної ради.

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

237. Аудіо та відео записи засідань колегіальних органів зберігаються у загальному відділі селищної ради. Відповідальний працівник загального відділу несе відповідальність за їх зберігання.

238. Видача справ, складених з документів у паперовій формі, у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів Поморянської селищної ради здійснюється з дозволу начальника загального відділу селищної ради, іншим установам - з письмового дозволу Поморянського селищного голови. На видану справу складається картка-замінник. У картці зазначаються індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

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

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

**V. Порядок підготовки справ до передавання для архівного зберігання**

**Експертиза цінності документів**

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

242. Для організації та проведення експертизи цінності документів у Поморянській селищній раді створюється постійно діюча експертна комісія (ЕК).

243. Експертиза цінності документів проводиться щороку у структурних підрозділах селищної ради безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих підрозділах, разом з експертною комісією під методичним керівництвом особи, відповідальної за архів загального відділу селищної ради.

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

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

246. За результатами експертизи цінності документів у Поморянській селищній раді складається акт про вилучення для знищення документів у паперовій формі (**додаток 16**).

247. 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 селищної ради одночасно. Після затвердження акта вона має право знищити визначені ним документи.

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

**Складення описів справ**

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

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

 251. Описи справ структурного підрозділу селищної ради складаються щороку за встановленою формою (**додаток 17**) посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги загального відділу (особи, відповідальної за архів) селищної ради.

 252. Номер опису справ структурного підрозділу установи повинен складатися з індексу структурного підрозділу за номенклатурою справ з додаванням початкової літери назви категорії документів, що включаються до опису, та чотирьох цифр року, в якому розпочато справи, включені до опису. Наприклад, описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу з інд. 5, що розпочаті у 2019 році, матимуть номери: 5 П - 2019; 5 Т - 2019; 5 ОС - 2019.

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

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

графи опису оформлюються відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці справи;

у разі внесення до опису кількох справ підряд з однаковим заголовком зазначається повністю лише заголовок першої справи, а всі інші однорідні справи позначаються словами «те саме», при цьому інші відомості про справи вносяться до опису повністю (на кожній новій сторінці опису заголовок відтворюється повністю);

графа опису «Примітка» використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим структурним підрозділам Поморянської селищної ради або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

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

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

256. У річний розділ опису справ вносяться також справи, не завершені протягом календарного року. У таких випадках у кінці річних розділів опису кожного наступного року, протягом якого справи продовжувалися в діловодстві, зазначається «Документи з цього питання див. також у розділі за \_\_\_\_\_\_ рік, № \_\_\_\_\_».

257. Опис справ, складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами до загального відділу селищної ради, а інший залишається як контрольний примірник у структурному підрозділі.

258. На основі описів справ структурних підрозділів,загальний відділ селищної ради готує зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу).

259. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, які після схвалення експертною комісією (ЕК) селищної ради, затверджуються селищним головою і в установленому порядку подаються для схвалення експертною комісією (ЕК) архівного відділу Золочівської районної державної адміністрації та ЕПК Державного архіву Львівської області. Один примірник після схвалення залишається у Державному архіві Львівської області, два передаються до архівного відділу Золочівської районної державної адміністрації, а один повертається до загального відділу Поморянської селищної ради.

260. Описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання складаються у двох примірниках, схвалюються експертною комісією (ЕК) селищної ради, затверджуються селищним головою і в установленому порядку подаються для схвалення експертною комісією (ЕК) районної державної адміністрації. Один примірник після схвалення залишається у архівному відділі Золочівської районної державної адміністрації, другий повертається до загального відділу Поморянської селищної ради.

261. Описи справ з кадрових питань (особового складу) складаються у трьох примірниках, схвалюються експертною комісією (ЕК) селищної ради, затверджуються селищним головою і в установленому порядку подаються для схвалення експертною комісією (ЕК) архівного відділу Золочівської районної державної адміністрації та ЕПК Державного архіву Львівської області. Один примірник після схвалення залишається у Державному архіві Львівської області, один передається до архівного відділу Золочівської районної державної адміністрації та один повертається до загального відділу Поморянської селищної ради.

262. У селищній раді описуються документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) не пізніше ніж через два роки після завершення справ у діловодстві, а також документи постійного зберігання передаються відповідно до затверджених описів справ до архівного відділу Прилуцької районної державної адміністрації в установлені законодавством строки.

**Оформлення справ**

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

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

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

266. Дата на обкладинці справи повинна відповідати року початку і закінчення справи; у справі, що має документи за більш ранні роки, ніж рік утворення справи, під датою робиться напис «є документи за \_\_ роки».

267. На обкладинках справ, що складаються з кількох томів, проставляються дати першого і останнього документів кожного тому (частини). У разі зазначення точної календарної дати проставляється число, місяць і рік. Число і рік позначаються арабськими цифрами, місяць пишеться словом.

268. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом, номер опису і фонду.

269. У разі зміни найменування селищної ради (її структурного підрозділу) протягом періоду, який охоплюють документи справи, або під час передачі справи до іншої селищної ради (структурного підрозділу) на обкладинці справи зазначається нове найменування установи (структурного підрозділу), а попереднє береться в дужки.

270. Написи на обкладинках справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання робляться чітко чорним світлостійким чорнилом або пастою. Наклеювання титульного аркуша на обкладинку справи не допускається.

**Передача справ до архіву**

271. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення їх ведення передаються до архівного відділу Золочівської районної державної адміністрації в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування.

272. Передача справ до архівного відділу Золочівської районної державної адміністрації здійснюється за графіком, затвердженим головою районної державної адміністрації.

273. За письмовим зверненням від керівника структурного підрозділу установи, керівник архівного відділу Золочівської районної державної адміністрації оформляє видачу справ, на строк до трьох місяців.

274. Приймання-передача кожної справи здійснюється працівником архівного відділу Золочівської районної державної адміністрації в присутності працівника Поморянської селищної ради, який передав упорядковані та оформлені справи.

275. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються до архівного відділу Золочівської районної державної адміністрації за описами.

У кінці кожного примірника опису працівник архівного відділу районної державної адміністрації, розписується у прийнятті справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається до загального відділу Поморянської селищної ради, інший залишається в архівному відділі Золочівської районної державної адміністрації.

Справи, що передаються до архівного відділу Золочівської районної державної адміністрації, повинні бути зв'язані належним чином.

Поморянська селищна рада забезпечує зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх до архівного відділу Золочівської районної державної адміністрації для постійного зберігання.

**Начальник загального відділу Надія БАНДУРА**

****

 ПОМОРЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
 ЗОЛОЧІВСЬКОГО РАЙОНУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
  ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

 Р І Ш Е Н Н Я

Від 18 травня 2021 р. № 43

Про виконання селищного бюд-

жету Поморянської селищної ради

ради за 3 місяці 2021 року.

 Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та заслухавши інформацію головного бухгалтера Пуківську О.Р. «Про виконання селищного бюджету Поморянської селищної ради за 3 місяці 2021 року», виконавчий комітет

В И Р І Ш И В :

 1.Звіт про виконання бюджету Поморянської селищної ради за 3 місяці 2021 року прийняти до відома.

 2.Головному бухгалтеру Пуківській О.Р. вести чіткий контроль за правильним використання бюджетних коштів, суворо дотримуватись податкового законодавства.

 3.Контроль за виконання даного рішення покласти на селищного голову Бузановського С.В.

Селищний голова: С.Бузановський.



ПОМОРЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

ЗОЛОЧІВСЬКОГО РАЙОНУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

Від 18 травня 2021 року № 45

Про схвалення проєкту рішення селищної

ради «Про внесення змін до рішення сесії

№ 40 від 23.12.2020 року «Про селищний

бюджет Поморянської селищної

територіальної громади на 2021 рік».

 Відповідно до підпункту 1 частини другої статті 52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», попередньо розглянувши проєкт рішення Поморянської селищної ради «Про внесення змін до рішення сесії № 40 від 23.12.2020 року «Про селищний бюджет Поморянської селищної територіальної громади на 2021 рік» та заслухавши інформацію начальника фінансового відділу селищної ради Старицької О.В., виконавчий комітет

ВИРІШИВ:

 1.Схвалити проєкт рішення Поморянської селищної ради «Про внесення змін до рішення сесії № 40 від 23.12.2020 року «Про селищний бюджет Поморянської селищної територіальної громади на 2021 рік» /додається/.

 2.Подати даний проєкт рішення на розгляд сесії селищної ради.

 3.Контроль за виконання даного рішення покласти на селищного голову Бузановського С.В.

Селищний голова: С.В.Бузановський.