|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО  розпорядження голови  Чортківської районної ради  22 вересня 2020р. №54-од  (в редакції розпорядження голови районної ради 09 лютого 2021 р.№13-од) |

**ІНСТРУКЦІЯ**  
**з діловодства у виконавчому апараті Чортківської районної раді**

**I. Загальні положення**

1. Ця Інструкція з діловодства у виконавчому апараті Чортківської районної ради (далі – Інструкція) розроблена на підставі Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 (зі змінами) встановлює вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі у виконавчому апараті Чортківської районної ради, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

Положення цієї Інструкції застосовуються лише у разі наявності визначених законом або актом Кабінету Міністрів України підстав, які визнаються обґрунтованими для створення та опрацювання установами документів у паперовій формі.

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

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

4. Відповідальність за організацію діловодства у виконавчому апараті Чортківській районній раді несе голова Чортківської районної ради.

5. За підготовлений проект документа відповідальним є його автор.

6. Організація діловодства у виконавчому апараті Чортківської районної ради покладається на відділ документообігу та фінансово-господарського забезпечення виконавчого апарату районної ради.

Організація діловодства у паперовій формі в структурних підрозділах установ покладається на визначену для цього особу.

**II. Документування управлінської інформації**

***Загальні вимоги щодо створення документів***

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

8. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів працівники виконавчого апарату Чортківської районної ради оформляють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2003.

9. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства та нормативно-правовими актами районної ради (регламентом Чортківської районної ради; розподілом обов’язків між головою районної ради та заступником голови районної ради; положенням про структурні підрозділи виконавчого апарату; посадовими обов’язками працівників виконавчого апарату тощо), Інструкцією.

10. У виконавчому апараті Чортківської районної ради визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про діяльність районної ради.

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

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

12. Документ повинен відповідати положенням актів місцевого самоврядування та спрямовуватися на виконання районною радою покладених на неї завдань і функцій.

13. Класи управлінської документації визначаються згідно з [Державним класифікатором управлінської документації](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/v1024217-98) ДК 010-98 (далі - ДКУД).

14. 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.

15. У виконавчому апараті Чортківської районної ради здійснюють діловодство державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

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

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

***Бланки документів***

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

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

18. Чортківська районна рада може застосовувати бланки документів як установи, так і структурних підрозділів, у разі, коли керівник підрозділу має право підписувати документи в межах його повноважень.

19. Бланки документів повинні виготовлятися друкарським способом на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів (паперові бланки).

20. У Чортківській районній раді використовують такі бланки документів:

- бланк листа (додаток 2)

- бланк розпорядження голови Чортківської районної ради (додаток 3)

- бланк рішення Чортківської районної ради (додаток 4)

- бланк висновку постійної комісії Чортківської районної ради (додаток 5)

- бланк рекомендації постійної комісії Чортківської районної ради (додаток 6)

- бланк доручення голови районної ради (додаток 7).

Бланки конкретного виду документа доцільно виготовляти, якщо їх кількість перевищує 200 одиниць на рік.

21. У виконавчому апараті Чортківської районної ради розробляються, у разі потреби, бланки листів постійних комісій, протоколів пленарних засідань, протоколів засідань постійних комісій, президії тощо за допомогою комп’ютерної техніки.

22. Види бланків у паперовій формі, що виготовлені друкарським способом, підлягають обліку та обліковуються згідно з Інструкцією (додаток 8).

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

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

***Зображення Державного Герба України***

24. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 р. [№ 2137-XII](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2137-12) “Про Державний герб України”.

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

***Коди***

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

***Найменування***

27. На бланку повинно бути зазначено найменування автора документа – ЧОРТКІВСЬКА РАЙОННА РАДА, а на бланках постійних комісій, президії тощо, після найменування установи – уточнена назва постійної комісії, президії тощо.

***Довідкові дані про установу***

28. Довідкові дані про установу містять поштову адресу, номери телефону, телефаксу, адресу електронної пошти, адресу офіційного веб-сайту тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування районної ради або структурного підрозділу.

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

***Назва виду документа***

29. Назва виду документа (рішення, розпорядження тощо) зазначається на бланку та повинна відповідати назвам, передбаченим [ДКУД](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/v1024217-98).

***Дата документа***

30. Датою документа є дата його реєстрації. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформлюється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік - чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: 02.12.2017.

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 02 грудня 2017 року. Дозволяється вживати слово “рік” у скороченому варіанті “р.”, наприклад: 03 грудня 2017 р.

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

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

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

***Реєстраційний індекс документів***

31. 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 виконавчому апараті Чортківської районної ради, зокрема індексами за номенклатурою справ, структурного підрозділу, кореспондентів, посадових осіб, які розглядають або підписують документ, виконавців, питань діяльності яких стосується документ.

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, наприклад: 845/01-10, де 845 - порядковий номер, 01-10 - індекс справи за номенклатурою (для вхідної документації).

У вихідного документа реєстраційний індекс розміщується у зворотній послідовності – індекс за номенклатурою справ та порядковий номер, наприклад: 05-06/220, де 05-06 індекс справи за номенклатурою, 220 – порядковий номер.

Якщо документ підготовлено двома чи більше установами, застосовується реєстраційний індекс що включає індекси кожної з установ, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності, в якій документ підписано його авторами, наприклад: 41-од/68-од – для спільних розпорядчих документів або 03-12/259/01-08/760.

Місце розташування реєстраційного індексу визначається формою бланка.

***Посилання на документ***

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

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

***Місце складення або видання***

33. Відомості про місце складення або видання документа 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***

34. 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:

Бережанська районна рада

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 Бережанської районної ради

Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

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

Сільським, селищному головам

Чортківського району

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](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/270-2009-%D0%BF/paran11#n11), затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 5 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:

Гончаруку Олександру

вул. Сурикова, буд. 3а, кв. 1,

м. Київ, 03178

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

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

Пане (пані) Власне ім’я

або

Пане (пані) Прізвище

або

Пане (пані) посада або звання

або

Панове

Наприклад:

Пане Олексію

Пані Іваненко

Пані директор

Пане полковнику

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

Шановна пані Ковальська.

***Гриф затвердження документа***

35. Документ затверджується розпорядчим документом або посадовою особою (посадовими особами), у випадках, визначених у додатку 9, до повноважень якої (яких) належать питання, зазначені у такому документі. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються відповідним розпорядчим документом Чортківської районної 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

Заступник голови Чортківської

районної ради

підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

Дата

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення Чортківської районної ради

12 березня 2017 р. № 298

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

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

***Резолюція***

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

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

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

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***

37. Короткий зміст документа повинен містити стислий виклад суті 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: розпорядження (про що?) про надання відпустки; лист (про що?) про організацію наради, протокол (чого?) засідання атестаційної комісії; посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста.

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

***Відмітка про контроль***

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

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

***Текст документа***

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

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

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

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

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

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

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

***Відмітки про наявність додатків***

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

43. Додатки до документів можуть бути таких видів:

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

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

додатки, що надсилаються із супровідним листом.

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

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

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

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

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

45. Усі додатки до документів візуються працівником, який створив документ.

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

46. 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.

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 2017 р. на 5 арк. в 1 прим.  2. Графік ремонтних робіт на I квартал 2020 р. на 3 арк. в 1 прим. |

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

Додаток: лист Укрдержархіву від 20 вересня 2018 р.

№ 595/04-12 і додаток до нього

всього на 20 арк. в 1 прим.

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

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

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

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

***Підпис***

47. Посадові особи Чортківської районної ради підписують документи в межах своїх повноважень, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»; регламентом Чортківської районної ради; розподілом обов’язків між головою районної ради та заступником голови районної ради; положенням про структурні підрозділи виконавчого апарату; посадовими обов’язками працівників виконавчого апарату.

Порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності керівника установи та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати, визначається розпорядженням голови Чортківської районної ради.

48. 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, ініціалу імені і прізвища, наприклад:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Голова Чортківської  районної ради | підпис | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |

або

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Голова районної ради | підпис | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |

49. У разі надсилання документа одночасно кільком установам нижчого рівня підписується тільки оригінал, який залишається у районній раді, а на місця розсилаються засвідчені загальним відділом виконавчого апарату його копії.

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

50. 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:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Голова районної ради | підпис | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |
| Головний бухгалтер | підпис | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Голова Чортківської районної  державної адміністрації | | Голова Чортківської районної ради | |
|  | підпис | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ | підпис | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |
|  | відбиток гербової печатки | | відбиток гербової печатки | |

52. Протоколи засідань колегіальних органів (постійних та тимчасових комісій, робочих комісій і груп тощо) районної ради підписують голова колегіального органу і секретар, наприклад:

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

53. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, власне ім’я якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, що виконує її обов’язки, або її заступник. У такому разі обов’язково зазначаються фактична посада, ініціал імені 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.

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

***Візи та гриф погодження***

55. З метою оцінки доцільності створення документа, його обґрунтованості та відповідності законодавству здійснюється погодження проекту документа.

56. Погодження може здійснюватись як посадовими особами Чортківської районної ради (внутрішнє погодження), так і за її межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє погодження)

57. 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.

58. 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 примірниках документів, що створюються та залишаються в Чортківській районній раді.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник відділу організаційної роботи | | |
| Дата | підпис | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |
| Зауваження і пропозиції додаються. | | |

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

60. Порядок візування визначає працівник, який створює документ, виходячи з його змісту.

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

62. В разі внесення істотних змін у підготовлений до підписання документ, повторне візування є обов’язковим.

63. Зовнішнє погодження проектів документів оформляється шляхом проставлення на них грифа погодження, який включає в себе слово “ПОГОДЖЕНО”, найменування посади особи та установи, з якою погоджується проект документа, особистий підпис, 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 ЕПК

Державного архіву Тернопільської області

Дата №

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

65. 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.

66. 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 |  |  |

67. 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.

***Відбиток печатки***

68. 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 Чортківської районної ради.

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається Чортківською районною радою на підставі нормативно-правових актів та примірного переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою ([дод](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF/paran1173#n1173)аток 10).

69. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування структурного підрозділу виконавчого апарату районної ради (без зображення герба) у разі потреби ставиться на копіях документів та на розмножених примірниках розпорядчих документів у разі їх розсилання.

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

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

***Відмітка про засвідчення паперових копій документів***

71. У виконавчому апараті Чортківської районної ради засвідчуються копії лише тих документів, що створюються в ній, а також документів, передбачених в абзаці другому цього пункту. Копія документа виготовляється і видається з дозволу голови районної ради або його заступника.

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 районною радою, а також під час формування особових справ працівників можуть виготовлятись копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо).

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

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

Згідно з оригіналом

Начальник відділу документообігу

та фінансово-господарського забезпечення підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

Напис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування відділу документообігу та фінансово-господарського забезпечення виконавчого апарату Чортківської районної ради (без зображення герба).

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Згідно з оригіналом |  |  |
|  | Головний спеціаліст відділу  організаційної роботи  відбиток печатки відділу документообігу та фінансово-господарського забезпечення | підпис | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |
|  | Дата |  |  |

74. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах районної ради зображення бланку не відтворюється, а зазначається лише дата підписання документа та його реєстраційний індекс. На них є обов’язковим підпис голови районної ради (заступника голови районної ради), візи посадових осіб, з якими вони погоджені та візи виконавців.

75. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

***Відмітки про створення, виконання документа та надходження до Чортківської районної ради***

76. 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 256 23 29

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| До справи № 03-10  Або | | | До справи № 05-19 | | |
| Лист-відповідь від 20.05.2011  № 03-10/01/802 | | | Питання вирішено позитивно під час телефонної розмови  04.03.2011 | | |
| посада | підпис | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ | посада | підпис | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |
| 21.05.2011 | | | 05.03.2011 | | |

78. Відмітка про надходження документа до Чортківської районної ради проставляється від руки або за допомогою штампа на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є найменування «Чортківська районна рада», реєстраційний індекс, дата (у разі потреби година і хвилини) надходження документа.

Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до [пункту](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF/paran407#n407) 148 цієї Інструкції, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

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

У випадку коли установа – автор документа подає у відділ документообігу та фінансово-господарського забезпечення документ разом із копією, на копії документа, що повертається установі – авторові, ставиться штамп-відмітка про надходження документа, або відмітка від руки.

***Складення деяких видів документів***

*Розпорядження*

79. Голова районної ради в межах своїх повноважень видає розпорядження.

У Чортківській районній раді розпорядження видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії розпорядження видаються з основної діяльності та кадрових питань.

80. Проекти розпоряджень з основної діяльності готуються і подаються структурними підрозділами за дорученням голови районної ради чи за власною ініціативою.

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

81. Проекти розпоряджень з основної діяльності та додатки до них візуються працівником, який створив документ, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, посадовими особами, які визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, керівником служби діловодства, керівником або посадовою особою структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

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

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

84. Юридична служба обов’язково візує та перевіряє проекти всіх розпоряджень на відповідність законодавчим і нормативно-правовим актам, прийнятим раніше документам.

85. Розпорядження підписуються головою районної ради. У разі відсутності керівника розпорядження підписуються заступником голови районної ради.

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

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

88. Текст розпорядження з питань основної діяльності районної ради складається з преамбули (констатуючої) і розпорядчої частини.

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

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

90. Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені виконавці (структурні підрозділи виконавчого апарату, установи або посадові особи), конкретні завдання (доручення) із строком їх виконання, наприклад:

начальникам відділів виконавчого апарату;

керівникам структурних підрозділів;

сільським, селищному головам.

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

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

Установи, організації, структурні підрозділи, посадові особи, до відома яких доводиться документ, зазначаються у списку розсилки, який укладач готує разом із проектом розпорядчого документа і передає у відділ документообігу та фінансово-господарського забезпечення після його підписання.

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

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

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

2) розпорядча частина розпорядження починається з пункту:

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

“1. Внести до розпорядження … 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”;

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

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

96. 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.

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

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

99. 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”.

100. У тексті розпоряджень з кадрових питань (особового складу), як правило, констатуюча частина (преамбула) не зазначається.

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 розпорядження, і малими - його власне ім’я та текст документа.

У кожному пункті розпорядження з кадрових питань зазначається підстава для його видання (заява працівника, контракт, доповідна записка).

Під час ознайомлення з розпорядженням згаданими у ньому особами на першому примірнику розпорядження 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.

101. 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 документу не може включатися інформація, яка згідно із законодавством має різні строки зберігання.

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

102. Спільне розпорядження голови районної ради та голови районної державної адміністрації 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 розпорядження 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 повинна відповідати кількості установ, що їх видають.

103. Розпорядження нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року; розпорядження з основної діяльності та з кадрових питань (особового складу) мають окрему порядкову нумерацію.

104. Реєстрація розпоряджень здійснюється в журналі реєстрації розпоряджень із зазначенням в ньому порядкового номера, дати реєстрації та змісту документа (додаток 11).

105. Копії розпоряджень засвідчуються печаткою відділу документообігу та фінансово-господарського забезпечення і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам.

*Протоколи*

106. У протоколах фіксується інформація про хід ведення і результати засідань сесії районної ради, засідань президії, робочої групи, комісії, постійної комісії, зборів тощо. Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проектів рішень, аудіо записів тощо.

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

108. Протокол оформлюється на чистому аркуші паперу формату А4 (210 х 297 міліметрів) з поздовжнім розташуванням реквізитів.

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

110. Номер протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання (сесії). Нумерація протоколів сесій, засідань президії, постійних комісій Чортківської районної ради ведеться в межах скликань Чортківської районної ради. Нумерація інших протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів, зокрема експертної комісії, наради, зборів, робочої групи тощо.

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

112. Короткий зміст до тексту протоколу повинен відображати вид засідання (нарада, збори, конференція тощо) або колегіальної діяльності (сесія, засідання президії, комісії, рада, робочої групи тощо) і включати назву виду документа.

113. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

114. У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та власні імена 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 – відсутніх членів колегіального органу, а також 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. Порядок денний фіксується наприкінці вступної частини.

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

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

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

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

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”.

117. Після слова “ВИСТУПИЛИ” фіксуються виступи тих осіб, що взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформлюються у протоколі із зазначенням найменування посад, прізвища та власного імені промовців у називному відмінку, а також з викладенням змісту питання та відповідей на нього. Зміст виступів викладається від третьої особи однини.

118. Після слова “ВИРІШИЛИ” 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.

119. 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.

120. Протокол сесії районної ради підписується головуючим на пленарному засіданні та візується особою, відповідальною за ведення протоколу, інші протоколи підписуються головуючим на засіданні колегіального органу та секретарем.

121. Деякі протоколи засідань (експертних комісій тощо) підлягають затвердженню. В такому разі протокол повинен мати гриф затвердження.

122. Паперові копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою відділу документообігу та фінансово-господарського забезпечення виконавчого апарату і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам.

*Службові листи*

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

124. Службовий лист оформлюється у паперовій формі на спеціальному для листів бланку формату A4 (210 х 297 міліметрів).

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

Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції у службі діловодства.

126. Як правило, у листі порушується одне питання.

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

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

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

129. Службові листи підписуються відповідно до пункту 48 Інструкції. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

130. Супровідні листи – це такі службові листи, в яких адресата інформують про направлення йому документів, що додаються до листа. Супровідні листи складають коли потрібно доповнити чи роз’яснити основні документи (наприклад, уточнити термін виконання, роз’яснити складні моменти, пояснити причину затримання тощо). Супровідні листи слід починати словами «Надсилаємо..», «Направляємо..», «Відправляємо..» і т.п.

131. Службовий лист візує автор документа, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) керівники заінтересованих структурних підрозділів районної ради.

***Документи до засідань колегіальних органів***

*(сесії, засідання президії, постійної комісії, тимчасової контрольної комісії районної ради, робочої групи та комісії,*

*погоджувальної ради депутатських фракцій)*

132. Підготовка та оформлення документів до засідань колегіальних органів у виконавчому апараті Чортківської районної ради проводяться з метою здійснення повноважень, передбачених чинним законодавством, регламентом Чортківської районної ради, положенням про відповідний колегіальний орган.

133. Засідання колегіальних органів районної ради проводяться відповідно до затверджених планів їх роботи та у разі потреби.

У плані роботи колегіального органу зазначаються питання, що повинні розглядатися, дата розгляду та найменування структурного підрозділу, який готує документи для розгляду питання колегіальним органом.

Проект плану роботи районної ради складається з урахуванням пропозицій постійних комісій районної ради.

134. Підготовка документів до пленарних засідань здійснюється у наступній послідовності.

Суб’єкт ініціативи подає клопотання на ім’я голови районної ради з проханням розглянути питання на черговій сесії. До клопотання додаються проект рішення на паперовому і електронному носіях та матеріали до проекту рішення.

135. Голова районної ради, якщо питання належить до компетенції районної ради, доручає опрацювання та оформлення документа виконавцю з числа відповідальних працівників виконавчого апарату.

136. Документи з питань, що вносяться на розгляд сесії районної ради, 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:

проект рішення сесії районної ради, завізований керівниками заінтересованих структурних підрозділів установи, та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), завізовані їх керівниками,

розпорядження голови районної державної адміністрації до проектів програм;

інші документи, необхідні для розгляду питань.

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

До проекту рішення додаються оригінали клопотань юридичних та фізичних осіб, а також інші документи, а до проектів програм – пояснювальна записка, розпорядження голови районної державної адміністрації, довідки, обґрунтування, рішення постійних комісій та інше, як підстава для підготовки проекту рішення.

Внесення на розгляд районної ради проектів програм здійснюється за поданням голови районної державної адміністрації. Якщо проект програми викладено більш як на чотирьох аркушах, до нього додається коротка пояснювальна записка. Пояснювальна записка містить обґрунтування необхідності прийняття проекту програми, цілей, завдань і основних положень, а також обґрунтування очікуваних наслідків прийняття програми.

137. Проекти рішень, які виносяться на сесію районної ради, попередньо розглядаються постійними комісіями.

Питання, які належать до відання кількох постійних комісій, можуть бути за ініціативою комісій, а також за дорученням ради, її голови розглядатись постійними комісіями спільно. Висновки і рекомендації, прийняті постійними комісіями на їх спільних засіданнях (рішення), підписуються головами відповідних постійних комісій.

138. Проект рішення погоджується посадовими особами шляхом проставляння підпису (візування) на лицьовому чи зворотньому боці останнього аркуша проекту рішення.

Проект рішення візується в наступній послідовності:

- заступник голови районної ради

- заступник голови районної державної адміністрації

- керуючий справами виконавчого апарату районної ради

- керівник галузевого управління райдержадміністрації, яке розробляє проект рішення, у разі розгляду проекту програми та інших документів, поданих районної державною адміністрацією

- голови профільних комісій районної ради

- керівник фінансового підрозділу районної державної адміністрації, у разі розгляду питань, виконання яких вимагає фінансового забезпечення

- юридична служба – перевіряє відповідність всіх проектів рішень законодавчим і нормативно-правовим актам, прийнятим раніше документам, а також відповідність окремих формулювань спеціальним вимогам певних органів

- інші особи, залежно від питання, що розглядається

- особа, відповідальна за підготовку та проходження проекту рішення.

139. Підготовлений проект рішення разом із первинними документами передаються у відділ організаційної роботи для формування порядку денного пленарного засідання, тиражування матеріалів та розсилки депутатам районної ради з метою їх попереднього вивчення.

На сайті районної ради висвітлюються проекти рішень, відповідно до чинного законодавства.

В окремих випадках за вказівкою голови районної ради документи можуть надаватись депутатам безпосередньо в сесійному залі.

140. Проекти рішень, до яких на засіданні сесії районної ради були внесені зміни, підлягають повторному візуванню у визначеному Інструкцією порядку.

141. За підготовку документів для проведення пленарних засідань районної ради відповідає відділ організаційної роботи виконавчого апарату районної ради.

142. Відділ організаційної роботи виконавчого апарату районної ради здійснює контроль за своєчасним поданням документів на розгляд та перевіряє їх на наявність у повному обсязі та правильність оформлення.

143. Результати засідання сесії районної ради оформлюються протоколом згідно з вимогами, зазначеними у [пунктах 106-122](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n306) цієї Інструкції.

144. Витяги з протоколів засвідчуються печаткою служби діловодства.

*Рішення*

145. Рішення – це правовий акт, що приймається районною радою з метою розв’язання питань, які належать до її компетенції.

Рішення районної ради складаються та оформляються за тим же принципом, що і розпорядження.

146. Текст рішення складається з констатуючої (вступної) та постановляючої частин.

У констатуючій частині рішення зазначаються підстава, обґрунтування або мета прийняття рішення. У ній можуть бути перераховані факти, події, що передували та служать підставою прийняття рішення, дана оцінка ситуації. Якщо рішення приймається на підставі закону чи іншого нормативно-правового документа, у констатуючій частині (преамбулі) зазначається посилання на відповідний документ.

Постановляюча частина рішення розпочинається словами «Чортківська районна рада ВИРІШИЛА».

Слово «ВИРІШИЛА» друкується з нового рядка великими літерами без відступу від лівого поля і лапок, після чого ставиться двокрапка.

Постановляюча частина викладається пунктами. Рішення повинне бути конкретним і включати складові, що відповідають на такі питання: кому, що зробити і в який строк. Завдання чітко формулюються, визначаються виконавці, вказуються терміни виконання. Завдання адресуються не керівникам, а установам, підприємствам, організаціям, управлінням, органам місцевого самоврядування. Посадова особа вказується як виконавець тоді, коли виконання запропонованої дії покладається особисто на неї. Вказівка про контроль міститься в останньому пункті рішення. Його необхідність визначається з урахуванням змісту документа.

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

147. Рішення районної ради підписуються головуючим на пленарному засіданні районної ради. Додатки до рішень районної ради підписуються керуючим справами виконавчого апарату районної ради або посадовою особою, яка тимчасово виконує його обов’язки.

148. Після підписання рішенню присвоюється номер, проставляється дата. Датою рішення є дата проведення засідання колегіального органу, на якому воно було прийнято.

149. Реєстрація рішень Чортківської районної ради здійснюється в журналі реєстрації рішень із зазначенням у ньому порядкового номера, дати реєстрації (додаток 12).

Нумерація рішень районної ради здійснюється від початку і до кінця скликання Чортківської районної ради.

150. Керуючий справами виконавчого апарату районної ради заповнює список розсилки рішення і несе відповідальність за вичерпність його переліку. Завірені печаткою відділу документообігу та фінансово-господарського забезпечення розмножені примірники, згідно зі списком розсилки, надсилаються виконавцям та заінтересованим особам.

151. Доручення, які виникають в процесі розгляду питань і озвучуються головуючим на пленарному засіданні районної ради, оформляються окремим документом – протокольним дорученням, яке долучається до протоколу відповідного пленарного засідання.

152. Оригінали рішень та протокольних доручень районної ради формуються у папку із матеріалами сесії та передаються на зберігання у відділ організаційної роботи виконавчого апарату районної ради.

***Документи про службові відрядження***

153. Службові відрядження працівників виконавчого апарату районної ради передбачаються у плані заходів виконавчого апарату.

У разі виникнення потреби у направленні працівника у відрядження, не передбачене планом роботи районної ради, керівник структурного підрозділу, в якому працює працівник подає доповідну записку на голову районної ради, в якій зазначається про те, куди, на який строк, з якою метою відряджається працівник.

154. Для реєстрації відряджень ведеться журнал (додаток 13).

155. Після повернення з відрядження працівник у триденний строк доповідає керівництву про виконання завдання і подає звіт про використання коштів за встановленою формою.

Звіт використання коштів, наданих на відрядження, погоджується головним бухгалтером і подається на підпис голові районної ради.

**III. Організація документообігу та виконання документів**

***Вимоги щодо раціоналізації документообігу***

156. Документообіг у виконавчому апараті Чортківської районної ради – це проходження документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення.

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

157. Ефективна організація документообігу передбачає:

проходження документів в установі найкоротшим шляхом;

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

уникнення дублетних операцій під час роботи з документами;

централізацію (здійснення однотипних операцій з документами в одному місці).

158. Порядок документообігу регламентується цією Інструкцією, регламентом Чортківської районної ради, положеннями про структурні підрозділи виконавчого апарату.

***Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до Чортківської районної ради***

159. Доставка документів до Чортківської районної ради здійснюється з використанням засобів поштового зв’язку і електрозв’язку, кур’єрською службою.

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

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

160. Усі документи, що надходять до районної ради, приймаються відділом документообігу та фінансово-господарського забезпечення.

У відділі розкриваються всі конверти, крім тих, що мають напис “особисто”. У такому випадку реєстраційний індекс та дата реєстрації наносяться на конверт.

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

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

162. 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 помилок в оформленні документа, що унеможливлює його виконання (відсутність підпису, відбитку 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 загальному відділі.

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

164. У разі надходження документів, надісланих електронною поштою, перевіряється загальна кількість аркушів та відповідність їх тій кількості, що зазначена на першому аркуші, а також належні якість друку.

165. Факт і дата надходження документа до Чортківської районної ради обов’язково фіксуються за правилами, зазначеними у пункті 31 цієї Інструкції.

***Попередній розгляд документів***

166. Всі вхідні документи підлягають попередньому розгляду в відділі документообігу та фінансово-господарського забезпечення.

167. Під час попереднього розгляду визначається:

чи має документ бути допущений до реєстрації;

чи потребує розгляду керівництвом районної ради або передачі після реєстрації до структурного підрозділу або структурних підрозділів відповідно до функціонального розподілу обов’язків в районній раді;

чи належить до документів термінового розгляду (опрацювання).

168. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації (додаток 14). Попередній розгляд здійснюється у день надходження або в перший наступний робочий день у разі надходження їх після закінчення робочого дня, у вихідні та святкові неробочі дні.

***Реєстрація документів***

169. Реєстрація документів всіх категорій полягає у створенні запису облікових даних про документ із зазначенням обов’язкових реквізитів, за допомогою яких фіксується факт створення, відправлення або одержання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу.

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

170. Реєстрація документів проводиться відділом документообігу та фінансово-господарського забезпечення. Реєстрації підлягають також документи, створені у виконавчому апараті районної ради (довідки, доповідні записки, заяви тощо).

Місце реєстрації окремих груп спеціалізованих документів (розпорядження, доручення, договори, звіти, заяви тощо) визначається Інструкцією з діловодства у виконавчому апараті Чортківської районної ради.

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

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

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

акти органів державної влади;

розпорядження з основної діяльності;

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

рішення Чортківської районної ради;

доручення голови районної ради;

протокольні доручення Чортківської районної ради;

рішення постійних комісій Чортківської районної ради;

протоколи пленарних засідань Чортківської районної ради;

протоколи засідань постійних комісій Чортківської районної ради;

протоколи засідань президій Чортківської районної ради;

акти ревізій фінансово-господарської діяльності;

бухгалтерські документи;

договори;

документи для службового користування;

документи з кадрових питань, що містять персональні дані;

внутрівідомчі документи (службові, доповідні, пояснювальні записки, заяви)

службові листи;

звернення громадян;

запити на інформацію.

174. Факсограми (паперові копії документів, передані з використанням засобів факсимільного зв’язку), документи, що передаються електронною поштою у сканованій формі без електронного цифрового підпису, реєструються відповідно до пункту 164 Інструкції.

175. Оригіналу документа, який надійшов відразу після факсограм и або електронною поштою, присвоюється реєстраційний номер попередньо зареєстрованого документа.

У виконавчому апараті Чортківської районної ради використовується журнальна (паперова) форма реєстрації документів. Використання журнальної форми реєстрації документів допускається з обсягом документообігу до 800 документів на рік.

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

176. Зареєстровані документи передаються на розгляд керівництва районної ради в день їх надходження або наступного робочого дня у разі їх надходження після 16 години. Телеграми та інші термінові документи передаються на розгляд невідкладно.

177. Документи, розглянуті керівництвом районної ради, повертаються з відповідною резолюцією у відділдокументообігу та фінансово-господарського забезпечення, який вписує резолюцію у реєстраційний журнал та здійснює передачу документів на виконання.

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

179. Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставляння відповідної відмітки в журналі реєстрації із зазначенням інформації про виконавців, яким передано паперовий оригінал документа чи його копії.

180. Передача документа з одного структурного підрозділу виконавчого апарату до іншого в обов’язковому порядку здійснюється через відділ документообігу та фінансово-господарського забезпечення, який робить відповідну відмітку в журналі реєстрації. Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються до інших структурних підрозділів або іншим виконавцям тільки з повідомленням про це відділ документообігу та фінансово-господарського забезпечення.

181. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції керівника установи, та працівники, яким безпосередньо доручено його виконання.

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

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

182. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, погодження, подання для підписання (затвердження) керівництву районної ради.

183. Перед поданням проекту документа на підпис керівництву районної ради автор документа зобов’язаний перевірити правильність його складення та оформлення, посилання на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків.

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

184. Якщо документ надсилається до кількох установ, після його реєстрації виконавець організовує виготовлення необхідної кількості примірників.

185. Працівник, відповідальний за виконання документа, у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов’язаний передати іншому працівникові, згідно з діючим розподілом, усі невиконані документи та поінформувати відділ документообігу та фінансово-господарського забезпечення про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі.

***Організація моніторингу виконання документів***

186. Моніторинг за виконанням документів здійснюється з метою забезпечення своєчасного та належного їх виконання.

187. Безпосередній моніторинг виконання документа проводиться на підставі резолюції голови районної ради.

188. Безпосередній контроль за виконанням документів покладається на посадову особу, відповідальну за здійснення контролю – начальника відділу документообігу та фінансово-господарського забезпечення.

189. Контроль за виконанням документів включає:

взяття документів на контроль;

своєчасне доведення документа до виконавця;

попередню перевірку і контроль за ходом виконання документів;

інформування голови (заступника голови) районної ради про стан виконання документів;

зняття документів з контролю.

190. Строки виконання документів розраховуються у календарних днях від дати реєстрації документа або затвердження.

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

191. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції голови районної ради.

192. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів установлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у [додатку](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF/paran1226#n1226) 15.

Індивідуальні строки встановлюються головою (заступником голови) районної ради. Дата виконання зазначається у тексті документа або фіксується у резолюції керівника.

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

194. Взяття вхідних документів на контроль співпадає з моментом реєстрації і здійснюється шляхом проставлення строку виконання у спеціальній графі реєстраційного журналу.

Вхідні документи з індивідуальними строками виконання ставляться на контроль після резолюції керівника, де він визначає конкретний строк.

Проставленню на документах відмітки «Контроль» підлягають зареєстровані у виконавчому апараті документи, в яких встановлене певне завдання та передбачено обов’язковий термін виконання даного документа.

195. Документи, в яких строк виконання не зазначено, які не є документами інформаційного характеру або не містять контрольних завдань, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 днів з моменту реєстрації документа в відділі документообігу та фінансово-господарського забезпечення районної ради.

196. Якщо завдання потребує термінового виконання, у тексті завдання обов’язково зазначається конкретний кінцевий строк виконання.

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

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

199. У розпорядчих документах строк виконання вказується у конкретному пункті.

200. Після виконання документ знімається з контролю. Документи вважаються виконаними і знімаються з контролю після виконання завдань, запитів, письмового повідомлення про результати заінтересованим установам і особам, заслуховування на засіданнях колегіальних органів або іншого підтвердження виконання.

Дані про виконання документа і зняття його з контролю вносяться до журналу реєстрації документів.

201. Днем виконання завдань, визначених в актах державної влади, доручення вищих посадових осіб та виконання запитів, звернень, а також кореспонденції Верховної Ради України вважається день реєстрації вихідних документів на виконання завдань.

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

202. Вихідні документи, створені в районній раді надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв’язку, електрозв’язку, а також доставляються кур’єрською службою.

203. Вихідні документи опрацьовуються і надсилаються відділом документообігу та фінансово-господарського забезпечення централізовано в день їх надходження від структурних підрозділів - виконавців або не пізніше наступного робочого дня.

204. Передачу факсограм, телефонограм, електронних документів із застосуванням електронного цифрового підпису та документів у сканованій формі здійснює особа, яка створила документ, передачу телеграм – відділ документообігу та фінансово-господарського забезпечення.

Види документів, інформація з яких передається каналами електрозв’язку, а також необхідність і порядок посилання адресатові їх оригіналу в паперовій формі визначається керівництвом районної ради з урахуванням наявних технічних і програмних засобів.

205. Не допускається надсилання або передача документів без їх реєстрації відділом документообігу та фінансово-господарського забезпечення.

206. Під час приймання від виконавців вихідних документів відділ документообігу та фінансово-господарського забезпечення перевіряє:

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, що залишається у справах установи.

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

208. Документи, що надсилаються одночасно одному і тому ж адресатові, вкладаються в один конверт.

209. Документи, що адресуються постійним кореспондентам, рекомендується відправляти у конвертах із зазначенням адреси одержувача та відправника друкарським способом.

210. Досилання або заміна надісланого раніше документа здійснюються за вказівкою посадової особи, яка підписала документ, або керівника відділу документообігу та фінансово-господарського забезпечення. У такому випадку в документі зазначається, що він є досиланням або надсилається на заміну раніше надісланому.

211. Структурні підрозділи виконавчого апарату та окремі виконавці зобов’язані передавати вихідні документи та інші поштові відправлення до відділу документообігу та фінансово-господарського забезпечення не пізніше 16.00 год. (в п’ятницю – 15.00 год.).

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

***Складення номенклатури справ***

212. Номенклатура справ – це обов’язковий для виконання виконавчого апарату районної ради систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в діловодстві, із зазначенням строків зберігання справ.

Цією Інструкцією визначаються окремі особливості систематизації та зберігання документів.

213. Номенклатура справ призначена для встановлення у виконавчому апараті районної ради єдиного порядку формування справ, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів за їх змістом і видом, визначення строків зберігання 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.

214. У виконавчому апараті районної ради складається зведена номенклатура справ. Номенклатура справ Чортківської районної ради розробляється експертною комісією районної ради за поданням пропозицій до неї керівниками структурних підрозділів виконавчого апарату (додаток 18).

Методична допомога у складенні номенклатури справ надається архівним відділом Чортківської райдержадміністрації.

215. Номенклатура справ погоджується з експертною комісією Чортківської районної ради та погоджується з ЕПК архівного відділу Чортківської райдержадміністрації один раз на п’ять років або невідкладно у разі зміни структури, функцій та характеру роботи, після чого затверджується головою Чортківської районної ради.

216. Номенклатура справ складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з державним архівом Тернопільської області. Перший (недоторканий) примірник номенклатури справ зберігається у відділі документообігу та фінансово-господарського забезпечення, другий використовується ним як робочий, третій - передається в архівний відділ районної державної адміністрації для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий - надсилається до державного архіву.

Структурні підрозділи виконавчого апарату отримують витяги з відповідних розділів затвердженої номенклатури справ для використання у роботі.

217. До номенклатури справ включаються назви справ, що формуються та відображаються всі ділянки роботи.

218. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу установи (за штатним розписом або класифікатором структурних підрозділів) та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 06-12, де 06 - індекс самостійного відділу, 12 - порядковий номер справи.

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

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

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

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

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

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

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

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

У заголовках справ, що містять документи з одного питання, не пов’язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін “документи”, а після нього в дужках зазначаються основні види документів справи, наприклад: “Документи (плани, анкети, довідки) про проведення огляду стану діловодства та архівної справи у закладах спільної власності територіальних громад сіл, селища, міста Чортківського району”.

Термін “документи” вживається також у заголовках справ, що містять документи-додатки до будь-якого нормативно-правового акта або розпорядчого документа районної ради.

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначається вид документа у множині та автор документів, наприклад: “Протоколи сесій Чортківської районної ради”.

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: “Листування з Міністерством фінансів про надання роз’яснень щодо структури і 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 роботи Чортківської районної ради на 2018 рік.

2. Звіт про використання бюджетних коштів Чортківською районною радою за 2017 рік.

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

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. У кожній з цих груп документи також розміщуються з урахуванням важливості та строків зберігання.

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

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

У графі 5 робляться позначки про перехідні справи; про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передачу справ до архіву чи інших установ для їх продовження тощо.

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

***Формування справ***

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

221. Справи формуються у структурних підрозділах виконавчого апарату районної ради.

222. Під час формування справ слід дотримуватись таких загальних правил: вміщувати у справи тільки виконані документи відповідно до заголовків справ у номенклатурі; групувати у справи документи, виконані протягом одного календарного року, за винятком перехідних справ (ведуться протягом кількох років), особових справ, вміщувати у справи лише оригінали або у разі їх відсутності засвідчені в установленому порядку копії документів; не 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 порядку.

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

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

226. Документи пленарних засідань районної ради утворюють одну справу:

протоколи і рішення, у разі наявності протокольні доручення (доповіді, довідки, проекти рішень тощо) та матеріали сесії (листи, пояснюючі записки, проекти рішень, довідки, доповіді тощо).

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

228. Доручення установ вищого рівня і документи, пов’язані з їх виконанням, групуються у справи за напрямами діяльності 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 Порядку ведення особових справ державних службовців в органах виконавчої влади формуються у порядку, визначеному НАДС.

232. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників виконавчого апарату районної ради 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 в районній раді здійснює відділ документообігу та фінансово-господарського забезпечення та архівний відділ райдержадміністрації.

***Зберігання документів в Чортківській районній раді***

234. Документи з часу створення (надходження) і до передачі особі, відповідальної за збереження архіву районної ради, зберігаються за місцем їх створення.

Керівники структурних підрозділів виконавчого апарату, куратори постійних комісій зобов’язані забезпечити зберігання документів і справ.

235. Справи зберігаються у робочих кабінетах 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.

236. Видача справ у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів установи здійснюється з дозволу начальника відділу документообігу та фінансово-господарського забезпечення, іншим установам - з письмового дозволу голови районної ради та записується у спеціальному журналі, де зазначається найменування структурного підрозділу виконавчого апарату, індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підпис осіб, які видали та прийняли справу.

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

238. Вилучення документів із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документів допускається з дозволу голови районної ради з обов’язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій.

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

***Експертиза цінності документів***

239. 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.

240. Для організації та проведення експертизи цінності документів в районній раді та розроблення зведеної номенклатури справ Чортківської районної ради утворюється постійно діюча експертна комісія.

241. Під час проведення експертизи цінності документів здійснюється відбір документів постійного зберігання для передачі на державне збереження, тривалого (понад 10 років) зберігання для передачі особі, відповідальної за архів районної ради, вилучення для знищення документів і справ за минулі роки, строки зберігання яких закінчилися.

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

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

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

244. 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 районної ради одночасно. Такий акт разом з описами справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) подаються в установленому порядку на розгляд експертної комісії архівного відділу Чортківської райдержадміністрації, ЕПК. Описи справ, акт про виділення до знищення документів на внесених до НАФ затверджується керівництвом районної ради, після чого документи підлягають передачі на державне зберігання, а документи внесені до акту, підлягають знищенню у встановлені строки і порядку.

245. Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, складається, як правило, на всі справи у виконавчому апараті районної ради. Якщо в акті зазначено справи кількох структурних підрозділів виконавчого апарату, їх найменування зазначаються перед групою заголовків справ цього структурного підрозділу.

***Складення описів справ***

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

247. 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.

248. 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 виконавчого апарату або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

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

250. 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).

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, № \_\_\_\_\_”.

251. Опис справ складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами до архівного відділу райдержадміністрації, а інший залишається як контрольний примірник у відділі документообігу та фінансово-господарського забезпечення виконавчого апарату.

252. У Чортківській районній раді готуються зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) (додаток 17).

253. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, тривалого (понад 10 років) зберігання - у двох примірниках, з кадрових питань (особового складу) - у трьох примірниках. Один примірник затвердженого опису подається архівному відділу райдержадміністрації.

254. В районній 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 передаються документи постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ до державних архіву Тернопільської області в установлені законодавством строки.

***Оформлення справ***

255. 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.

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

257. 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).

258. 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”.

259. 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.

260. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з архівним відділом райдержадміністрації - номер опису і фонду.

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

262. 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 особі, що відповідає за зберігання архіву***

263. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення їх ведення передаються особі, що відповідає за зберігання архіву в районній раді, в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування.

Справи тимчасового (до 10 років) зберігання можуть передаватись до відділу документообігу та фінансово-господарського забезпечення районної ради за рішенням керівництва.

264. Якщо окремі справи необхідно залишити у структурному підрозділі виконавчого апарату для поточної роботи, особа, що відповідає за зберігання архіву в районній раді, оформляє видачу справ у тимчасове користування.

265. Приймання-передача кожної справи здійснюється працівником відділу документообігу та фінансово-господарського забезпечення виконавчого апарату в присутності працівника підрозділу, який передає упорядковані та оформлені справи.

266. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються особі, що відповідає за зберігання архіву в районній раді, за описами у двох примірниках, що складає особа, котра здійснює передачу.

У кінці кожного примірника опису працівник відділу документообігу та фінансово-господарського забезпечення виконавчого апарату розписується у прийнятті справ з обов’язковим зазначенням кількості (цифрами і словами) переданих справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, інший залишається у відділі документообігу та фінансово-господарського забезпечення виконавчого апарату районної ради.

Справи, що передаються особі, що відповідає за зберігання архіву в районній раді, повинні бути зв’язані належним чином.

267. У разі ліквідації або реорганізації структурного підрозділу виконавчого апарату особа, відповідальна за організацію діловодства у підрозділі, в період проведення ліквідаційних заходів формує всі документи у справи, оформлює справи і передає особі, що відповідає за зберігання архіву в районній раді, незалежно від строків зберігання. Передача справ здійснюється за описами справ і номенклатурою.

268. У Чортківській районній раді забезпечується зберігання архівних документів та передача документів, що належать до Національного архівного фондую. Після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання у відділі документообігу та фінансово-господарського забезпечення виконавчого апарату районної ради документи передаються на постійне та тривале зберігання до архівного відділу Чортківської районної державної адміністрації.

***Додатки до Інструкції з діловодства Чортківської районної ради та її виконавчого апарату***

Додаток 1  
до Інструкції   
(пункт 7)

**ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА  
оформлення документів**

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

2. При оформленні застосовується шрифт:

напівжирний шрифт великими літерами - для назви виду документа;

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

3. При оформленні текстів міжрядковий інтервал повинен становити:

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

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

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

4. Ім'я та прізвище в реквізиті "Підпис" розміщується на рівні останнього рядка назви посади.

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

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

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

10 міліметрів - для абзаців у тексті;

90 міліметрів - для реквізиту "Адресат";

100 міліметрів - для реквізита "Гриф затвердження";

125 міліметрів - для ім'я та прізвища реквізиту "Підпис";

0 міліметрів - для реквізитів "Дата документа", "Короткий зміст документа", "Текст" (без абзаців), "Відмітка про наявність додатків", "Прізвище виконавця і номер його телефону", "Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи", слово "Додаток, реквізити "Додаток" та слово "Підстава" запису про посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа, найменування посади у реквізиті "Підпис", засвідчувального напису "Згідно з оригіналом" та для першого реквізита "Гриф затвердження", якщо їх в документі два, а також слів "СЛУХАЛИ", "ВИСТУПИЛИ", "ВИРІШИЛИ", "УХВАЛИЛИ", "ЗОБОВ'ЯЗУЮ".

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

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

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

Додаток 2  
до Інструкції   
(пункт 20)

**ЧОРТКІВСЬКА РАЙОННА РАДА**

**вул.Шевченка,23, м. Чортків, Тернопільська область, 48500, тел. 2-12-78, факс (03552) 2-03-77**

**e-mail** [**chortkiv\_rayrad@ukr.net**](mailto:chortkiv_rayrad@ukr.net)**, www.chortkivrr.gov.ua, ЄДРПОУ 04058255**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

на №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 3  
до Інструкції   
(пункт 20)

****

## ЧОРТКІВСЬКА РАЙОННА РАДА

## Тернопільської області

###### **РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

**голови районної ради**

**“ \_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20......р. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Додаток 4

до Інструкції

(пункт 20)

**ЧОРТКІВСЬКА РАЙОННА РАДА  
ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
СЬОМЕ СКЛИКАННЯ  
ТРИДЦЯТЬ ШОСТА СЕСІЯ  
  
РІШЕННЯ**

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

Додаток 5

до Інструкції

(пункт 20)

**ЧОРТКІВСЬКА РАЙОННА РАДА  
ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
Сьоме скликання  
Пості йна комісія з питань \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
ВИСНОВОК**

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

Додаток 6

до Інструкції

(пункт 20)

**ЧОРТКІВСЬКА РАЙОННА РАДА  
ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
Сьоме скликання  
Постійна комісія з питань \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**РЕКОМЕНДАЦІЯ**

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

Додаток 7

до Інструкції

(пункт 20)

## ЧОРТКІВСЬКА РАЙОННА РАДА

## Тернопільської області

**ДОРУЧЕННЯ**

**голови районної ради**

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

Додаток 8

до Інструкції

(пункт 22)

**ЖУРНАЛ**

**обліку бланків листів Чортківської районної ради**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата надходження | Серія і номери бланків | Прізвище та ініціал отримувача | Розписка про отримання |

Додаток 9

до Інструкції

(пункт 35)

ПЕРЕЛІК   
 документів Чортківської районної ради, що дозволяється затверджувати проставлянням грифа затвердження

1. Акти (списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).

2. Звіти (про основну діяльність; відрядження; науково-дослідні роботи тощо).

3. Кошториси витрат (на утримання виконавчого апарату, будинків, приміщень, споруд; на капітальне будівництво тощо).

4. Номенклатура справ.

5. Нормативи (витрачання електроенергії, матеріалів; технологічного проектування; чисельності працівників тощо).

6. Описи справ.

7. Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових,

відомчих документів із строками зберігання тощо).

8. Плани (роботи Чортківської районної ради, постійних комісій, експертної комісії тощо).

9. Положення про структурні підрозділи.

10. Посадові інструкції.

11. Програми (фінансово-економічні; проведення робіт і заходів; відряджень тощо)

12. Протоколи засідань колегіальних органів (за потреби).

13. Розцінки на виконання робіт.

14. Структура виконавчого апарату Чортківської районної ради.

15. Форми уніфікованих документів.

16. Штатні розписи.

Додаток 10

до Інструкції

(пункт 68)

ПЕРЕЛІК   
 документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою

1. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).

2. Довідки (використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату тощо).

3. Договори (про матеріальну відповідальність, підряди, оренду приміщень; про виконання робіт тощо).

4. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.

5. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.

6. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.

7. Кошторис витрат (на утримання виконавчого апарату районної ради; на калькуляцію за договором тощо).

8. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).

9. Місячні, квартальні, піврічні звіти).

10. Номенклатури справ.

11. Описи справ.

12. Подання і клопотання (про нагородження; про преміювання).

13. Протоколи сесій, президій районної ради.

14. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).

15. Рішення районної ради.

16. Розпорядження голови районної ради.

17. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.

18. Статути об»єктів спільної власності територіальних громад сіл, селища, міст Чортківського району.

19. Трудові книжки.

20. Форми статистичної звітності.

21. Штатні розписи.

Додаток 11

до Інструкції

(пункт 104)

**ЖУРНАЛ реєстрації**

**розпоряджень голови Чортківської районної ради**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **розпо**  **рядження** | **Дата** | **Зміст** | **Примітка** |

Додаток 12

до Інструкції

(пункт 149)

**ЖУРНАЛ реєстрації**

**рішень Чортківської районної ради**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ рішення** | **Дата** | **Зміст** | **Примітка** |

Додаток 13

до Інструкції

(пункт 154)

**ЖУРНАЛ**

**реєстрації відряджень у Чортківській районній раді**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Прізвище, ініціали** | **Місце роботи та посада** | **Місце відрядження** | **Дата і номер розпоряд**  **ження** | **Дата вибуття у відряд**  **ження** | **Дата прибуття з відряд**  **ження** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |

Додаток 14

до Інструкції

(пункт 168)

**ПЕРЕЛІК\***

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

1. Графіки, заявки, рознарядки

2. Зведення та інформація, надіслані до відома

3. Навчальні плани, програми (копії)

4. Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо

5. Прейскуранти (копії)

6. Вітальні листи і запрошення

7. Друковані видання (книги, журнали, бюлетені)

8. Місячні, квартальні, піврічні звіти

9. Форми статистичної звітності

10. Договори.

\*Документи, зазначені у пунктах 1, 3, 7-10 можуть обліковуватись у відповідних структурних підрозділах виконавчого апарату районної ради (бухгалтерській, кадровій службах).

Додаток 15

до Інструкції

(пункт 192)

СТРОКИ   
 виконання основних документів

1. Укази, розпорядження і доручення Президента України — 30 днів з дати набрання чинності, якщо не передбачено строк виконання визначеного ним завдання.

2. Запит або звернення:

народного депутата України — протягом 15 днів з дня його надходження, якщо Верховною Радою України не встановлено інший строк;

депутата районної ради — протягом 10 днів з дня його надходження.

3. Якщо запит (звернення) народного депутата України (депутата місцевої ради) з об’єктивних причин не може бути розглянуто в установлений строк, надсилається письмове повідомлення суб’єктам внесення запиту (звернення) із зазначенням причин продовження строку розгляду.

Строк розгляду депутатського звернення з урахуванням строку продовження не може перевищувати 30 днів з моменту його надходження.

4. Рішення Кабінету Міністрів України щодо доопрацювання проектів нормативно-правових актів - протягом 10 днів з дня прийняття відповідного рішення, якщо цим рішенням не встановлено інший строк.

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

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

7. Запит на публічну інформацію від фізичної, юридичної особи, об’єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб’єктів владних повноважень, та надання відповіді на запит на інформацію — протягом строку, визначеного статтею 20 Закону України “Про доступ до публічної інформації”.

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

Додаток 16

до Інструкції

(пункт 243)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Чортківської районної ради

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

(підпис) (ініціал, прізвище)

М.П.

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

АКТ  
про вилучення для знищення документів

від 15.12.2017 № 36-17

ПІДСТАВА:

Протокол засідання ЕК Чортківської районної ради від 08.11.2017 №7, протокол засідання ЕПК архівного відділу Чортківської рда від 09.11.2017 №654/06-15

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

Разом до знищення: 7 (сім) справ за 2015—2017 роки

Кількість документів: 1271 (одна тисяча двісті сімдесят один)

Метод знищення: знищення шляхом спалення.

СКЛАДЕНО:

Заступник начальника\*\* Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

18.12.2017

ПОГОДЖЕНО:

Начальник відділу\*\*\* Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

20.12.2017

Начальник відділу документообігу та фінансово-господарського забезпечення

виконавчого апарату районної ради \*\*\*\* Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

21.12.2017

ЗНИЩЕННЯ ПРОВЕДЕНО:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\*\*\*\*\* Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

25.12.2017

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

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

\*\*\*\* Керівник служби діловодства.

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

Додаток 17

до Інструкції

(пункт 252)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Чортківської районної ради

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

(підпис) (ініціал, прізвище)

М.П.

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

**ОПИС № \_\_\_\_\_\_\_\_ (2017 рік)**

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної комісії\* від 23.11.2017 № 285/11-17

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:

Найменування посади укладача опису\*\* Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

Особа, відповідальна за архів\* Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

04.11.2017

\* Для опису справ структурного підрозділу.

\*\* Для зведеного опису справ установи.

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

Додаток 18

до Інструкції

(пункт 214)

ФОРМА  
зведеної номенклатури справ установи у паперовій формі

ЧОРТКІВСЬКА РАЙОННА РАДА  
НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ за 2017 рік

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної комісії Чортківської районної ради від 08.11.2017 № 278/11-17

Протокол засідання експертно-перевірної комісії державного архіву Тернопільської області від 17.11.2017 № 22-31/1-17

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Індекс справи | Заголовок справи | Кількість справ (томів) | Строк зберігання | Робочі позначки |
| Назва підрозділу виконавчого апарату районної ради | | | | |

Підсумковий запис

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Справи за строками зберігання | Разом | У тому числі | |
| перехідні | з відміткою “ЕПК” |
| Усього справ: |  |  |  |
| постійного зберігання |  |  |  |
| тривалого (понад 10 років) зберігання |  |  |  |
| тимчасового зберігання |  |  |  |

ПІДСУМКОВИЙ ЗАПИС ЗАВІРЕНО:

Начальник відділу документообігу та

фінансово-господарського забезпечення Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

06.11.2017

Начальник відділу правового забезпечення

та майнових відносин Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

09.11.2017

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Голова Чортківської районної ради Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

22.11.2017

Керуючий справами районної ради Іван СТЕЧИШИН