



**МАЛОВИСКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
НОВОУКРАЇНСЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

«12» червня 2025 року

м. Мала Виска

№ 207

Про схвалення офіційного висновку
щодо перевиконання дохідної частини
бюджету міської територіальної
громади(без врахування міжбюджетних
трансфертів) за січень - травень 2025року

Заслухавши інформацію начальника фінансового управління міської ради Лариси Похили про офіційний висновок щодо перевиконання дохідної частини загального та спеціального фондів бюджету територіальної громади (без урахування міжбюджетних трансфертів) за січень - травень 2025 року, відповідно до підпункту 1 частини «а» статті 28 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 80 Бюджетного кодексу України, виконавчий комітет Маловисківської міської ради,-

ВИРІШИВ:

1. Схвалити офіційний висновок щодо перевиконання дохідної частини бюджету Маловисківської міської територіальної громади (без урахування міжбюджетних трансфертів) за січень - травень 2025 року.
2. Контроль за виконанням рішення залишаю за собою.

Міський голова

Юрій ГУЛЬДАС

ОФІЦІЙНИЙ ВИСНОВОК
щодо перевиконання дохідної частини спеціального фонду
бюджету Маловисківської міської територіальної громади
за січень- травень 2025 року

(грн.)

	Усього доходи загального фонду (без урахування міжбюджетних трансфертів)
Затверджено на 2025 рік	2 277 580,0
Затверджено на січень- травень 2025 року	1 014 372,0
Фактично надійшло за січень- травень 2025 року	1 649 590,0
Перевиконання:	
у відсотках	162,6
у сумі	635 218,0

***Примітка:** кошти від продажу земельних ділянок
несільськогосподарського призначення 112080,00*

**Керуючий справами виконавчого комітету
Маловисківської міської ради**

Людмила ЛИННИК



**МАЛОВІСКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
НОВОУКРАЇНСЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

«12» червня 2025 року

м. Мала Виска

№ 208

Про виділення коштів на забезпечення заходів,
пов'язаних з діяльністю Маловисківської міської
ради у липні – вересні 2025 року

З метою фінансового забезпечення та належної організації заходів, пов'язаних з діяльністю Маловисківської міської ради у липні-серпні-вересні 2025 року, керуючись статтею 26, частиною 6 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», на виконання програми «Програми фінансового забезпечення заходів, пов'язаних з діяльністю Маловисківської міської ради та представницьких витрат на 2024-2026 роки», виконавчий комітет Маловисківської міської ради,-

ВИРІШИВ:

1. Затвердити кошторис витрат для організації засідань, відзначення свят, вшанувань, ювілейних дат, та інших заходів у липні--вересні 2025 року (додаток 1).
2. Відділу бухгалтерського обліку та звітності міської ради профінансувати видатки у межах кошторисних призначень за рахунок коштів, передбачених в бюджеті Маловисківської міської територіальної громади на 2025 рік.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Аллу ЖОВТИЛО.

Міський голова

Юрій ГУЛЬДАС

Додаток № 1
до рішення виконкому від
12.06.2025 р. № 208

Кошторис витрат
на фінансування заходів, пов'язаних з діяльністю
Маловисківської міської ради у липні-вересні 2025 року

№ з/п	Найменування видатків	Витрати (тис. грн.)	Розпорядник коштів
1.	Живі квіти для привітань, покладань з нагоди урочистих та пам'ятних дат	10.0	Міська рада
2.	Поліграфічна, подарункова, нагородна та сувенірна продукція	50.0	Міська рада
3.	Витрати на прийом делегацій та організацію засідань ради та виконкому	10.0	Міська рада
	ВСЬОГО:		

Керуючий справами виконавчого
комітету Маловисківської міської ради

Людмила ЛИННИК



**МАЛОВИСКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
НОВОУКРАЇНСЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

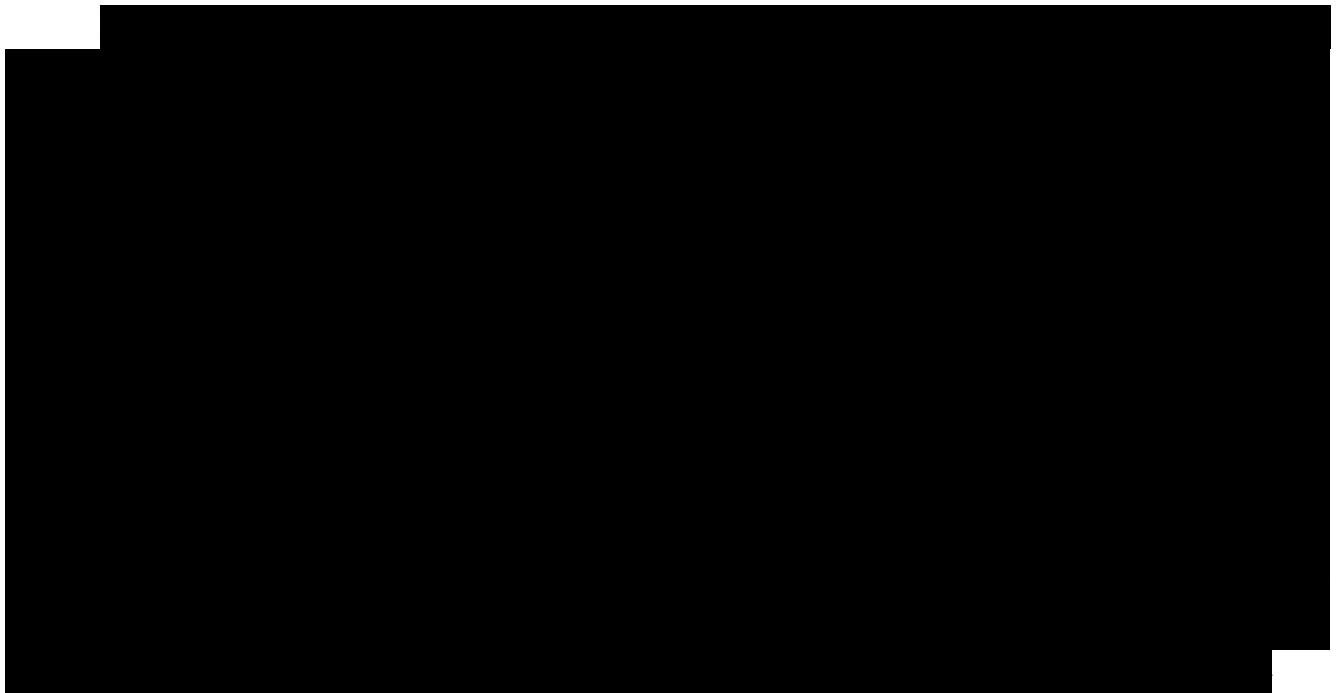
Р І Ш Е Н Н Я

«12» червня 2025 року

м. Мала Виска

№ 209

Про надання статусу дитини, яка
постраждала внаслідок воєнних
дій та збройних конфліктів



ВИРІШИВ:

1.





Міський голова

Юрій ГУЛЬДАС



**МАЛОВИСКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
НОВОУКРАЇНСЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

«12» червня 2025 року

м. Мала Виска

№ 210

Про погодження на зняття
реєстрації місця проживання
підопічної дитини

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]



Міський голова

Юрій ГУЛЬДАС



**МАЛОВІСКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
НОВОУКРАЇНСЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

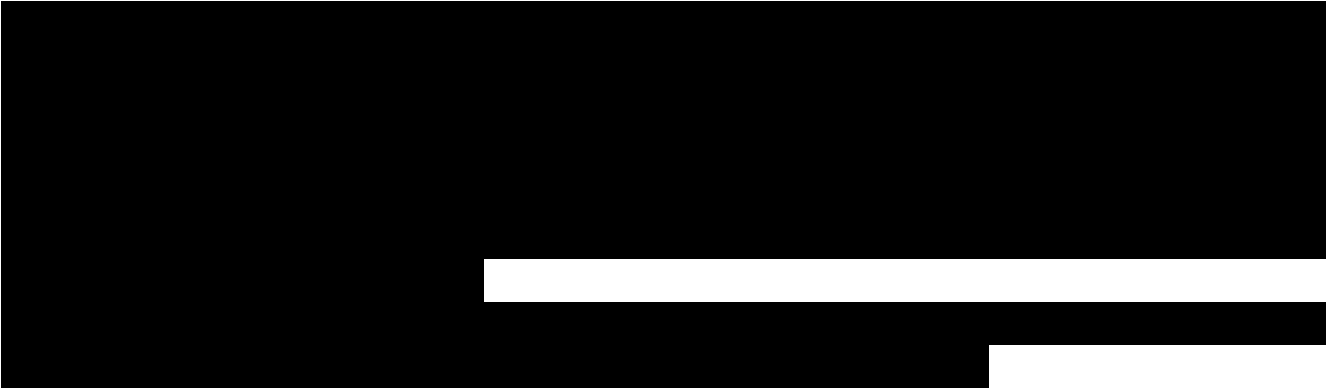
«12» червня 2025 року

м. Мала Виска

№ 211

Про внесення змін до рішення
виконавчого комітету
Маловисківської міської ради
№ 131 від 10.04.2025 та
затвердження списку дітей, які
опинились у складних життєвих
обставинах і проживають на
території Маловисківської
територіальної громади

ВИРІШИВ:



Міський голова

Юрій ГУЛЬДАС

Додаток № 1
до рішення виконкому
від 12.06 2025 року № 211

СПИСОК
дітей, які опинились у складних життєвих обставинах і проживають на території
Маловисківської територіальної громади станом на 22.05.2025

№ п/п	П.І.П. дитини	Дата народження	П.І.П. батьків, (опікунів, піклувальників, прийомних батьків)	Адреса проживання	Причини складних життєвих обставин
1.	██████████	██████████	██████████	██████████	██████████
2.	██████████	██████████			
3.	██████████	██████████			
4.	██████████	██████████			
5.	██████████	██████████	██████████	██████████	██████████
6.	██████████	██████████			

Всього: дітей 6, сімей 2.

Керуючий справами виконавчого комітету
Маловисківської міської ради

Людмила ЛИННИК



**МАЛОВИСКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
НОВОУКРАЇНСЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

«12» червня 2025 року

м. Мала Виска

№ 212

Про внесення змін до рішення
виконавчого комітету міської ради
від 11 липня 2024 року № 323

Керуючись, пп. 1 п. 2 ст. 52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи кадрові зміни, які відбулися у міській раді та складі рейдових груп, виконавчий комітет Маловисківської міської ради, -

ВИРІШИВ:

1. Внести зміни до рішення виконавчого комітету Маловисківської міської ради від 11.07.2024, № 323.
2. Затвердити новий склад рейдової групи по обстеженню умов утримання та виховання дітей в сім'я, які опинились в складних життєвих обставинах і проживають на території Маловисківської міської територіальної громади та надання їм необхідної допомоги (згідно додатку 1).
3. Затвердити новий склад рейдової групи по виявленню неповнолітніх, малолітніх у громадських місцях та місцях масового відпочинку людей у темний період доби без супроводу дорослих та вживання ними алкогольних напоїв, наркотичних речовин їх аналогів і прекурсорів, а також тютюнових виробів на території Маловисківської міської територіальної громади (згідно додатку 2).
4. Затвердити планові графіки роботи рейдових груп (згідно додатку 3, 4).
5. Начальникові служби у справах дітей міської ради:
 - забезпечити роботу рейдових груп;
 - у разі виникнення безпосередньої загрози життю та здоров'ю дитини вживати заходи відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 24.09.2008, № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»;
 - спільно з учасниками рейдової групи, проводити спільні заходи щодо попередження, виявлення та взяття на облік сімей та дітей, які опинились у складних життєвих обставинах, взяття на облік дорослих осіб і неповнолітніх, які вчиняють насильство в сім'ях та жорстоко поведуться з дітьми, що проживають на території Маловисківської територіальної громади;

- організувати проведення нарад, семінарів, „круглих” столів з питань профілактики правопорушень та соціально-правового захисту дітей, що проживають у сім'ях, які опинилися у складних життєвих обставинах і питань щодо перебування неповнолітніх, малолітніх у громадських місцях та місцях масового відпочинку людей у темний період доби без супроводу дорослих, вживання ними алкогольних напоїв, наркотичних речовин їх аналогів і прекурсорів;

- спільно з старостами сіл Лозуватка, Димине, Мануйлівка, Лутківка, Миролюбівка, Червона поляна, Олександрівського, Паліївського, Валуйвського старостинських округів, провести роботу щодо влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування до сімейних форм виховання у разі виникнення безпосередньої загрози життю та здоров'ю дитини вживати заходи відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 24.09.2008, № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»;

- надавати заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Жовтило А.В., узагальнену інформацію про роботу рейдових груп щоквартально до 5 числа;

- розміщати на сайті міської ради, LED-моніторі, інформацію по проведеній роботі рейдових груп щоквартально, після погодження з міським головою та профільним заступником.

6. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Аллу ЖОВТИЛО.

Міський голова

Юрій ГУЛЬДАС

СКЛАД

рейдової групи по обстеженню умов утримання та виховання дітей в сім'ях,
які опинились в складних життєвих обставинах, що проживають
на території Маловисківської міської територіальної громади
і надання дітям необхідної допомоги

Голова рейдової групи

ЖОВТИЛО - заступник міського голови з питань діяльності
Алла Василівна виконавчих органів ради

Заступник голови рейдової групи

ЗАХВАТИХАТА - начальник служби у справах дітей міської ради
Павло Васильович

Члени рейдової групи

БАРАНИК - староста сіл Мануйлівка, Лутківка
Михайло Михайлович

БОБРИНЕЦЬ - староста Олександрійського старостинського
Валерій Миколайович округу

БІЛОНОГ - начальник відділу архітектури, будівництва та
Володимир житлово-комунального господарства, головний
Геннадійович архітектор Маловисківської міської ради

ГОЛОВАЧ - староста сіл Лозуватка, Димине
Олександр Іванович

ГОНЧАРОВА - начальник відділу освіти, молоді
Анна Володимирівна та спорту виконавчого комітету
Маловисківської міської ради

ГОРОВА - фахівець з соціальної роботи комунального
Олена Валентинівна підприємства «Маловисківський центр надання
соціальних послуг» Маловисківської міської ради

ІВАНЧЕНКО - спеціаліст II категорії служби у справах дітей
Марина Олександрівна Маловисківської міської ради

- ЛЕВЧЕНКО**
Ольга Миколаївна
- директор Комунального некомерційного підприємства «Маловисківський центр первинної медико-санітарної допомоги» Маловисківської міської ради (за згодою)
- ЛОЙТРА**
Анастасія Сергіївна
- інспектор сектору превенції відділу поліції № 1 (м. Мала Виска) Новоукраїнського районного відділу поліції головного управління національної поліції в Кіровоградській області (за згодою)
- РОМАНЕНКО**
Любов Борисівна
- фахівець з соціальної роботи комунального підприємства «Маловисківський центр надання соціальних послуг» Маловисківської міської ради
- РУДИЙ**
Сергій Іванович
- спеціаліст II категорії служби у справах дітей Маловисківської міської ради
- СИРОТА**
Сергій Миколайович
- поліцейський офіцер громади сектору превенції Новоукраїнського районного відділу поліції головного управління національної поліції в Кіровоградській області (за згодою)
- ТКАЧЕНКО**
Наталія Петрівна
- староста сіл Миролубівка, Червона поляна
- ТУПАЛЕНКО**
Наталія Вікторівна
- староста Валуївського старостинського округу
- ШАМКА**
Людмила Валеріївна
- староста Паліївського старостинського округу

**Керуючий справами
виконавчого комітету
Маловисківської міської ради**

Людмила ЛИННИК

СКЛАД

рейдової групи по виявленню неповнолітніх, малолітніх у громадських місцях та місцях масового відпочинку людей у темний період доби, без супроводу дорослих та вживання ними алкогольних напоїв, наркотичних речовин аналогів та їх прекурсорів, а також тютюнових виробів на території Маловисківської міської територіальної громади

Голова рейдової групи

ЖОВТИЛО

Алла Василівна

- заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради

Заступник голови рейдової групи

ЗАХВАТИХАТА

Павло Васильович

- начальник служби у справах дітей міської ради

Члени рейдової групи

БАРАНИК

Михайло Михайлович

- староста сіл Мануйлівка, Лутківка

БОБРИНЕЦЬ

Валерій Миколайович

- староста Олександрійського старостинського округу

ГОЛОВАЧ

Олександр Іванович

- староста сіл Лозуватка, Димине

ГОНЧАРОВА

Анна Володимирівна

- начальник відділу освіти, молоді та спорту виконавчого комітету Маловисківської міської ради

ГОРОВА

Олена Валентинівна

- фахівець з соціальної роботи комунального підприємства «Маловисківський центр надання соціальних послуг» Маловисківської міської ради

ІВАНЧЕНКО

Марина Олександрівна

- спеціаліст II категорії служби у справах дітей Маловисківської міської ради

ЛЕВЧЕНКО Ольга Миколаївна	- директор Комунального некомерційного підприємства «Маловисківський центр первинної медико-санітарної допомоги» Маловисківської міської ради (за згодою)
ЛОЙТРА Анастасія Сергіївна	- інспектор сектору превенції відділу поліції № 1 (м. Мала Виска) Новоукраїнського районного відділу поліції головного управління національної поліції в Кіровоградській області (за згодою)
РОМАНЕНКО Любов Борисівна	- фахівець з соціальної роботи комунального підприємства «Маловисківський центр надання соціальних послуг» Маловисківської міської ради
РУДИЙ Сергій Іванович	- спеціаліст II категорії служби у справах дітей Маловисківської міської ради
СИРОТА Сергій Миколайович	- поліцейський офіцер громади сектору превенції Новоукраїнського районного відділу поліції головного управління національної поліції в Кіровоградській області (за згодою)
ТКАЧЕНКО Наталія Петрівна	- староста сіл Миролубівка, Червона поляна
ТУПАЛЕНКО Наталія Вікторівна	- староста Валуївського старостинського округу
ШАМКА Людмила Валеріївна	- староста Паліївського старостинського округу

**Керуючий справами
виконавчого комітету
Маловисківської міської ради**

Людмила ЛИННИК

Додаток № 3
до рішення виконкому
від 12.06.2025 року № 212

ПЛАНОВИЙ ГРАФІК

роботи рейдової групи по обстеженню умов утримання та виховання дітей
в сім'ях, які опинились в складних життєвих обставинах, що проживають
на території Маловисківської міської територіальної громади
і надання дітям необхідної допомоги

№ з/п	Дата проведення рейду	Місце проведення рейду	Відповідальні особи
1.	Кожного вівторка місяця	село Мануйлівка, село Лутківка, село Паліївка, село Веселе, місто Мала Виска	Начальник служби у справах дітей, старости сіл, округів, інспектор сектору ЮП ВП № 1 (м. Мала Виска) Новоукраїнського РВП ГУ НП в Кіровоградській області, поліцейський офіцер громади
2.	Кожної середи місяця	станція Рожено, село Вишневе, село Олександрівка, село Новомиколаївка, село Тарасівка, село Лозуватка, село Димине, місто Мала Виска	Начальник служби у справах дітей, старости сіл, округів, інспектор сектору ЮП ВП № 1 (м. Мала Виска) Новоукраїнського РВП ГУ НП в Кіровоградській області, поліцейський офіцер громади
3.	Кожного четверга місяця	село Валуївка, село Миролюбівка, село Червона поляна, місто Мала Виска	Начальник служби у справах дітей, старости сіл, округів, інспектор сектору ЮП ВП № 1 (м. Мала Виска) Новоукраїнського РВП ГУ НП в Кіровоградській області, поліцейський офіцер громади
4.	Кожної п'ятниці місяця	село Заповідне, село Краснопілка, місто Мала Виска	Начальник служби у справах дітей, інспектор сектору ЮП ВП № 1 (м. Мала Виска) Новоукраїнського РВП ГУ НП в Кіровоградській області, поліцейський офіцер громади

Керуючий справами виконавчого комітету
Маловисківської міської ради

Людмила ЛИННИК

ПЛАНОВИЙ ГРАФІК

роботи рейдової групи по виявленню неповнолітніх, малолітніх у громадських місцях та місцях масового відпочинку людей у темний період доби, без супроводу дорослих та вживання ними алкогольних напоїв, наркотичних речових аналогів та їх прекурсорів, а також тютюнових виробів на території Маловисківської міської територіальної громади

№ з/п	Дата проведення рейду	Місце проведення рейду	Відповідальні особи
1.	Першої, третьої суботи місяця	село Мануйлівка, село Паліївка	Начальник служби у справах дітей, староста сіл Мануйлівка, Лутківка, староста Паліївського старостинського округу, інспектор сектору ЮП ВП № 1 (м. Мала Виска) Новоукраїнського РВП ГУ НП в Кіровоградській області, поліцейський офіцер громади
2.	Першої, третьої неділі місяця	село Олександрівка, село Лозуватка	Начальник служби у справах дітей, старости сіл Димине, Лозуватка, Олександрівка, Новомиколаївка, Тарасівка інспектор сектору ЮП ВП № 1 (м. Мала Виска) Новоукраїнського РВП ГУ НП в Кіровоградській області, поліцейський офіцер громади
3.	Другої, четвертої суботи місяця	село Валувка, село Миролубівка	Начальник служби у справах дітей, староста села Валіївка, Миролубівка, Червона поляна, інспектор сектору ЮП ВП № 1 (м. Мала Виска) Новоукраїнського РВП ГУ НП в Кіровоградській області, поліцейський офіцер громади
4.	Кожної п'ятниці, суботи, неділі місяця	місто Мала Виска	Начальник служби у справах дітей, інспектор сектору ЮП ВП № 1 (м. Мала Виска) Новоукраїнського РВП ГУ НП в Кіровоградській області, поліцейський офіцер громади



**МАЛОВИСКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
НОВОУКРАЇНСЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

«12» червня 2025 року

м. Мала Виска

№ 213

Про встановлення опіки та
призначення опікуна і
затвердження висновку Комісії
з питань захисту прав дитини
Маловисківської міської ради
від 04.06.2025





Міський голова

Юрій ГУЛЬДАС

Додаток № 1
до рішення виконкому
від 12.06.2025 року № 213

ВИСНОВОК

[Redacted content]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[illegible]



**Керуючий справами виконавчого комітету
Маловисківської міської ради**

Людмила ЛИННИК



**МАЛОВИСКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
НОВОУКРАЇНСЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

«12» червня 2025 року

м. Мала Виска

№ 214

Про затвердження Інструкції
з діловодства в Маловисківській
міській раді у новій редакції

Керуючись ст. 40 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги», відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 07.11.2018 року № 992 «Про затвердження вимог у сфері електронних довірчих послуг та Порядку перевірки дотримання вимог законодавства у сфері електронних довірчих послуг», від 17.01.2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» з урахуванням змін, внесених постановою Кабінету Міністрів України від 08.04.2025 року № 404, до розпорядження голови Кіровоградської обласної державної адміністрації від 29.04.2025 року № 800-р «Про затвердження Інструкції з діловодства в Кіровоградській обласній державній адміністрації у новій редакції» та з метою встановлення єдиних вимог до документування управлінської діяльності в міській раді виконавчий комітет Маловисківської міської ради,-

ВИРІШИВ:

1. Затвердити Інструкцію з діловодства в Маловисківській міській раді у новій редакції (додається).
2. Керівникам відокремлених структурних підрозділів, комунальних підприємств, установ, відділів, старостам старостинських округів Маловисківської міської ради:
 - 2.1. під час організації роботи з документообігу службових документів та зберігання документаційного фонду забезпечити неухильне дотримання вимог цієї Інструкції;
 - 2.2. привести до 01 липня 2025 року власні розпорядчі документи у відповідність із постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 (із змінами) та цим рішенням.
3. Визнати таким, що втратило чинність, рішення виконавчого комітету Маловисківської міської ради від 14 липня 2022 року № 193 «Про затвердження Інструкції з діловодства в Маловисківській міській раді».

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету та начальника загального відділу Маловисківської міської ради.

Міський голова

Юрій ГУЛЬДАС

ІНСТРУКЦІЯ
з діловодства в Маловисківській міській раді

ГЛАВА І

ІНСТРУКЦІЯ
з документування управлінської інформації в електронній формі
та організації роботи з електронними документами в діловодстві
Маловисківської міської ради, електронного
міжвідомчого обміну

І. Загальні положення

1.1. Ця Інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві Маловисківській міській раді, електронного міжвідомчого обміну (далі – Інструкція) відповідно до Закону України "Про електронні документи та електронний документообіг" та інших актів законодавства визначає:

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

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

оперативний інформаційний обмін з використанням службової електронної пошти.

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

Ця Інструкція поширюється на всі електронні документи, що створюються, відправляються або одержуються Маловисківською міською радою (далі – міська рада).

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

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

1.2. Основна форма провадження діловодства в міській раді є електронна.

Документування управлінської інформації в міській раді здійснюється в електронній формі із застосуванням кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, кваліфікованої електронної печатки або удосконаленої електронної печатки, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, крім випадків наявності обґрунтованих підстав для документування управлінської інформації у паперовій формі, якими визнаються:

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

електронні документи, що не можуть бути застосовані як оригінал згідно з вимогами закону;

документи, вимога щодо опрацювання яких у паперовій формі встановлена актами Кабінету Міністрів України.

1.3. Загальні засади документування управлінської інформації в міській раді та особливості ведення діловодства у паперовій формі визначаються Інструкцією з діловодства в Маловисківській міській раді.

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

1.4. До електронних документів, підписаних (погоджених) із застосуванням із застосуванням кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, кваліфікованої електронної печатки або удосконаленої електронної печатки, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, вимагати відтворення візуального підпису або відбитка печатки незалежно від особливостей оформлення документів не допускається.

1.5. Проходження в діловодстві міської ради одного і того ж документа в електронній та паперовій формі не допускається.

1.6. У цій Інструкції терміни вживаються у такому значенні:

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

2) бланк електронного документа (бланк) – уніфікована форма електронного документа установи або її структурного підрозділу з відповідними реквізитами та полями постійної і змінної інформації;

3) візуалізація – процес відтворення даних у формі, що є сприйнятною людиною;

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

5) візування проекту електронного документа (візування) – накладання посадовою особою кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису на проект електронного документа для засвідчення факту погодження цією особою завізованого проекту документа;

6) електронний документообіг міської ради – обіг (проходження) службових електронних документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання, відправлення, знищення або передавання до архівного підрозділу райдержадміністрації;

7) електронна копія електронного документа - візуальне подання електронного документа в електронній формі без кваліфікованих електронних підписів або удосконалених електронних підписів, що базуються на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, якими його було завізовано та/або підписано, відповідність та правовий статус якої засвідчено кваліфікованою електронною печаткою або удосконаленою електронною печаткою, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, установи;

8) електронна копія оригіналу паперового документа (фотокопія) - візуальне подання паперового документа в електронній формі, отримане шляхом сканування (фотографування) паперового документа, відповідність оригіналу та правовий статус якого засвідчено кваліфікованою електронною печаткою або удосконаленою електронною печаткою, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки міської ради;

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

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

11) електронна резолюція - реквізит, який створений у системі електронного документообігу облдержадміністрації та який вноситься до реєстраційно-моніторингової картки електронного документа і нерозривно пов'язаний із нею. Електронна резолюція містить стислий

зміст доручення (вказівки) посадової особи щодо його виконання та пов'язаний з нею кваліфікований електронний підпис або удосконалений електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, цієї посадової особи. Електронна резолюція є єдиною допустимою електронною формою реалізації доручень, виданих в електронній формі, візуалізація якої визначається Інструкцією з діловодства в Маловишківській міській раді;

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

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

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

15) індикатори стану виконання документів – визначені критерії етапів проходження документів в міській раді з метою їх моніторингу;

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

17) система моніторингу – комплексна автоматизована система безперервного збору, обробки, систематизації та аналізу інформації про стан виконання управлінських рішень (електронних документів) в установі;

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

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

20) підписання проекту електронного документа (підписання) - накладання уповноваженою особою (уповноваженими особами), зазначеною (зазначеними) у реквізитах підписування такого документа, кваліфікованого електронного підпису (підписів) або удосконаленого електронного підпису (підписів), що базується (базуються) на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, на проект електронного документа для засвідчення факту його затвердження;

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

22) правовий статус – набрання електронними даними юридичної сили;

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

24) проект електронного документа – документ в електронній формі до накладення кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису уповноваженою особою (уповноваженими особами), зазначеною (зазначеними) у реквізитах підписувача такого документа;

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

26) реєстратор – працівник служби діловодства або особа, на яку покладено функції реєстрації документів, уповноважені на здійснення реєстрації вхідних та/або внутрішніх, та/або вихідних документів в міській раді;

27) реєстраційно-моніторингова картка – картка в електронній формі, що містить вичерпну інформацію про створення, одержання, проходження, виконання, відправлення, зберігання та знищення в міській раді документа незалежно від форми його створення;

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

29) система електронного документообігу міської ради – сукупність програмно-технічних засобів, призначених для автоматизації організації роботи з електронними документами у діловодстві міської ради;

30) служба діловодства – структурний підрозділ (загальний відділ) Маловисківської міської ради або відповідальна особа, що забезпечує реєстрацію, облік, організацію документообігу службових документів, зберігання документаційного фонду або його частини до передавання на зберігання до архівного підрозділу апарату райдержадміністрації;

31) служба контролю – працівник міської ради, відповідальний за здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень та контролю за відповідністю їх виконання поставленому завданню;

32) службова адреса електронної пошти – адреса електронної пошти міської ради, визначена Інструкцією з діловодства установи, відомості про яку містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, сформована з використанням доменного імені у домені gmail.com для обміну управлінською інформацією, яка не має юридичної сили;

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

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

35) управлінське рішення – будь-яке завдання, визначене посадовою особою або виконавчим комітетом в межах повноважень та спрямоване на досягнення поставлених цілей;

36) формування електронних справ – групування виконаних електронних документів у справи відповідно до номенклатури справ міської ради.

Інші терміни вживаються у значенні, наведеному в законах України "Про електронні документи та електронний документообіг", "Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги", "Про Національний архівний фонд та архівні установи", а також Регламенті організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55.

1.7. Організація електронного документообігу в міській раді покладається на загальний відділ (службу діловодства), яка забезпечує:

1) розроблення в міській раді єдиного порядку документування управлінської інформації та роботи з документами незалежно від форми їх створення;

2) розроблення номенклатури справ міської ради;

3) реєстрацію та облік документів;

4) надання методичної допомоги та контроль за дотриманням установленого порядку роботи з електронними документами в структурних підрозділах міської ради;

5) організацію документообігу, формування справ, їх зберігання та підготовку для передавання до архівного відділу райдержадміністрації;

6) впровадження та нагляд за дотриманням структурними підрозділами міської ради вимог Інструкцій з діловодства та національних стандартів;

7) проведення регулярних перевірок стану діловодства в міській раді, а також в її структурних підрозділах;

8) використання системи електронного документообігу, ведення та актуалізацію електронних довідників в міській раді;

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

10) організацію нагляду за станом збереження документаційного фонду міської ради в електронній формі та користування ним;

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

12) розроблення типових маршрутів проходження документів в міській раді;

13) перевірку правильності відомостей, внесених до реєстраційно-моніторингової картки електронного документа за зведеною номенклатурою справ міської ради, та уточнення цих відомостей за експертизою цінності електронного документа;

14) ініціювання та проведення в міській раді підвищення кваліфікації працівників міської ради з питань діловодства.

1.8. Міська рада організовує діловодство на підставі власної Інструкції з діловодства в Маловисківській міській раді (далі – Інструкція з діловодства міської ради), що розробляється на підставі інструкцій, затверджених даним розпорядженням міського голови, та з урахуванням інших актів законодавства.

1.9. Служба діловодства розробляє Інструкцію з діловодства міської ради, якою одночасно регламентується питання організації діловодства у паперовій та електронній формах.

1.10. Діловодство міської ради здійснюється виключно з використанням системи електронного документообігу міської ради, інтегрованої до системи взаємодії, веб-порталу системи взаємодії (далі – веб-портал).

1.11. Система електронного документообігу міської ради повинна відповідати вимогам законодавства до форматів даних, сервісу інтеграції до системи взаємодії та вимогам нормативно-правових актів у сфері захисту інформації.

1.12. Використання кваліфікованої електронної позначки часу під час накладання кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису або кваліфікованої електронної печатки, є обов'язковим.

1.13. Технічне супроводження системи електронного документообігу в міській раді та його програмно-апаратне забезпечення, відповідальність за збереженість документів та сформованих справ, забезпечення функціонування єдиного масиву електронних документів, а також формування структури електронних довідників у системі електронного документообігу покладаються на загальний відділ міської ради.

Забезпечення захисту інформації, що обробляється в системі електронного документообігу міської ради, покладається на відповідального з питань інформаційного забезпечення або інформаційних технологій.

2. Міжвідомчий обмін електронними документами

2.1. Обмін електронними документами через систему взаємодії з установами та іншими державними органами місцевого самоврядування, організаціями, підприємствами незалежно від форми власності та інститутами громадянського суспільства, що в установленому порядку підключилися до зазначеної системи, здійснюється виключно з дотриманням вимог до встановлених форматів даних електронного документообігу в установах.

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

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

2.3. Учасники системи взаємодії відповідають за повноту та достовірність інформації, внесеної ними до системи.

Приймання вхідних електронних документів

2.4. Електронні документи, що надходять до міської ради через систему взаємодії, приймаються службою діловодства.

2.5. Електронний документ, що завантажився із системи взаємодії до системи електронного документообігу або надійшов до Веб-порталу системи взаємодії, вважається доставленим адресату.

2.6. Попередній розгляд електронного документа здійснюється в електронній формі службою діловодства з використанням системи електронного документообігу або у разі її відсутності Веб-порталу системи взаємодії.

Під час попереднього розгляду визначається:

- 1) чи має електронний документ бути допущений до реєстрації;
- 2) чи потребує розгляду керівництвом міської ради або надсилення після реєстрації за належністю до структурного підрозділу або структурних підрозділів відповідно до функціонального розподілу обов'язків в міській раді;
- 3) чи належить до електронних документів термінового розгляду (опрацювання).

2.7. Попередній розгляд електронних документів повинен здійснюватися у день надходження (доставки) або не пізніше 10 години наступного робочого дня у разі їх надходження (доставки) після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні.

Доручення установ вищого рівня розглядаються першочергово.

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

- 1) порушено вимоги щодо форми підготовки (пункт 2 цієї Інструкції) або оформлено з порушенням вимог пунктів 117 та 118 цієї Інструкції;
- 2) електронний документ надійшов не за адресою;
- 3) електронний документ надійшов повторно;
- 4) заявлений склад електронного документа не відповідає фактичному;
- 5) реквізити вхідного електронного документа не збігаються з реквізитами, зазначеними в електронному документі;
- 6) відсутній пов'язаний з електронним документом кваліфікований електронний підпис або удосконалений електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, підписувана чи пов'язана з ним кваліфікована електронна печатка або удосконалена електронна печатка, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, облдержадміністрації, наявність якої на ньому передбачена цією Інструкцією;
- 7) на документ накладено кваліфікований електронний підпис або удосконалений електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, особи, яка не є підписувачем документа або особою, що виконує його обов'язки;
- 8) пов'язані з електронним документом кваліфіковані електронні підписи та/або печатки або удосконалені електронні підписи та/або печатки, що базуються на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису чи печатки, неможливо перевірити з дотриманням вимог Закону України "Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги";
- 9) відсутня кваліфікована електронна позначка часу;
- 10) візуальна форма електронного документа не придатна для сприймання її змісту людиною.

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

Надсилення вихідних електронних документів

2.9. Надсилення електронних документів через систему взаємодії їх адресатам здійснюється автоматично, за фактом їх завантаження із системи електронного документообігу (Веб-порталу системи взаємодії) установи в систему взаємодії одразу після їх реєстрації.

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

Не може бути відправлений через систему взаємодії електронний документ, цілісність якого не підтверджено кваліфікованим електронним підписом чи удосконаленим електронним підписом, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, або кваліфікованою електронною печаткою чи удосконаленою електронною печаткою, що

базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, згідно з вимогами цієї Інструкції або який оформлено з порушенням вимог пунктів 117 та 118 цієї Інструкції.

2.10. Із системи електронного документообігу міської ради до системи взаємодії завантажуються зареєстровані електронні документи або засвідчені електронні копії документів.

Із Веб-порталу системи взаємодії до системи взаємодії завантажуються електронні копії документів, засвідчені кваліфікованими електронними печатками, або удосконаленою електронною печаткою, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, створення, засвідчення та внесення до Веб-порталу яких здійснює реєстратор.

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

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

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

Відхилення адресатом електронного документа без зазначення підстав, що визначені у пункті 21 цієї Інструкції вважається свідомим порушенням.

Додаткове підтвердження факту отримання електронного документа адресатом не вимагається.

Журнал обміну електронних документів

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

2.13. Журнал обміну складається з таких розділів:

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

2) отримані – вихідні номер і дата реєстрації електронного документа, кореспондент, дата і час доставки;

3) зареєстровані – складові, аналогічні до складових розділу отримані, а також номер і дата реєстрації електронного документа установою-адресатом та прізвище, власне ім'я реєстратора, найменування структурного підрозділу, відповідального за виконання документа в установі, прізвище, власне ім'я, телефон та службова електронна пошта його керівника, прізвище, власне ім'я працівника, відповідального за виконання документа в установі, його телефон та службова електронна пошта;

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

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

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

Електронні повідомлення не потребують окремої їх реєстрації та візуалізації.

2.15. Електронні повідомлення мають такі обов'язкові атрибути:

- 1) про надсилання – статусне електронне повідомлення "Надіслано" та дата і час надсилання;
- 2) про доставку – статусне електронне повідомлення "Доставлено" та дата і час доставки;
- 3) про реєстрацію – статусне електронне повідомлення "Зареєстровано" та номер і дата реєстрації електронного документа;
- 4) про відмову у реєстрації – статусне електронне повідомлення "Відмова у реєстрації", дата, час, підстава відмови, прізвище, власне ім'я та телефон реєстратора, яким здійснено відмову.

2.16. Також система взаємодії має здійснювати оперативне інформування учасника системи взаємодії про:

- 1) позитивний результат технічної перевірки системою взаємодії надісланого учасником системи взаємодії документа та його постановку в чергу на завантаження до системи електронного документообігу (Веб-порталу системи взаємодії) адресата;
- 2) кількість документів, що стоять в черзі на завантаження до системи електронного документообігу (Веб-порталу системи взаємодії) учасника.

Особливості електронної взаємодії без застосування системи взаємодії

2.17. Інформаційний обмін між працівниками установ здійснюється з використанням службової електронної пошти.

Інформаційний обмін між працівниками міської ради може здійснюватися за допомогою інших засобів електронних комунікацій за розпорядженням міського голови.

2.18. Інформаційний обмін здійснюється з метою:

- 1) попереднього погодження редакції проектів спільних електронних документів, зокрема співрозроблення проектів актів;
- 2) доведення управлінської інформації до відома, зокрема про плани та роботу відповідних установ;
- 3) інформування про прийняті міською радою управлінські рішення;
- 4) з'ясування стану опрацювання установою електронних документів, що надійшли на їх розгляд.

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

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

Адресат, який відповідно до вимог пункту 2.11 цієї Інструкції підтвердив одержання електронного документа, вважається таким, що поінформований про одержання такого електронного документа, крім випадків, коли відповідно до вимог законодавства інформування повинно бути здійснено в інший спосіб.

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

3. Організація електронного документообігу

3.1. Організація документообігу міської ради здійснюється за допомогою системи електронного документообігу, що інтегрується із системою взаємодії.

Інтеграція системи електронного документообігу міської ради із системою взаємодії здійснюється за умови її відповідності вимогам до форматів даних електронного документообігу в органах державної влади.

Інтеграція системи електронного документообігу міської ради із електронними сервісами системи взаємодії може здійснюватися з використанням веб-порталу у разі прийняття відповідного розпорядження міського голови.

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

Облік обсягу електронного документообігу

3.3. Облік обсягу електронного документообігу здійснюється в автоматизованому режимі системою електронного документообігу міської ради.

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

Реєстрація документів

3.5. Вхідні, внутрішні, вихідні, інші документи незалежно від форми їх створення, підготовлені в установі, реєструються в системі електронного документообігу, а у разі її відсутності вхідні та вихідні документи реєструються у веб-модулі системи взаємодії.

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

3.7. Реєстраційно-моніторингова картка електронного документа створюється системою електронного документообігу (веб-порталом системи взаємодії) в електронній формі.

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

- 1) вид документа;
- 2) індекс та заголовок електронної справи;
- 3) кореспондент (установа-відправник);
- 4) підписувач документа та кваліфікований електронний підпис або удосконалений електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, підписувана або кваліфікована електронна печатка чи удосконалена електронна печатка, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, установи-відправника;
- 5) адресат (перелік установ, яким адресовано документ);
- 6) вихідні номер та дата (реєстраційні атрибути кореспондента);
- 7) вхідні номер та дата (реєстраційні атрибути адресата);
- 8) вихідний номер та дата реєстрації (реєстраційні атрибути установи), короткий зміст документа;
- 9) структурний підрозділ;
- 10) відповідальний за виконання завдання та/або підготовку документа в установі із зазначенням його індексу, прізвища, імені, по батькові, номери телефону та службової електронної пошти його керівника;
- 11) електронні резолюції;
- 12) відповідальний виконавець (згідно з резолюцією) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові, номери телефону та службової електронної пошти;
- 13) строк та позначка про виконання електронного документа;
- 14) кількість сторінок супровідного листа та кількість сторінок додатків;
- 15) посилання на вже зареєстровані документи (історія питання);
- 16) індикатори стану виконання документа та строки виконання індикаторів.

3.9. До додаткових реквізитів, що вносяться до реєстраційно-моніторингової картки, належать:

- 1) внутрішнє переадресування електронного документа між структурними підрозділами документа між структурними підрозділами міської ради;
- 2) наявність і перелік додатків;
- 3) проміжні строки виконання;

- 4) інформація про зміну та перенесення строків виконання, припинення моніторингу електронного документа;
- 5) електронні повідомлення системи взаємодії;
- 6) код документа згідно з тематичним класифікатором міської ради;
- 7) строк передавання до архівного підрозділу апарату райдержадміністрації;
- 8) позначка про належність документа до документів термінового розгляду;
- 9) строк зберігання електронного документа (відповідно до номенклатури справ).

3.10. Допускається введення міською радою інших реквізитів електронного документа, які не звужують та не змінюють застосування обов'язкових та додаткових його реквізитів.

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

Порядок реєстрації окремих видів документів визначається Інструкцією з діловодства міської ради.

3.12. 45. Електронні документи, що надходять на адресу електронної пошти міської ради без/з кваліфікованого (кваліфікованим) електронного(електронним) підпису (підписом) або удосконаленого (удосконаленим) електронного (електронним) підпису (підписом), що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, кваліфікованої (кваліфікованою) електронної (електронною) печатки (печаткою) або удосконаленої (удосконаленою) електронної (електронною) печатки (печаткою), що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, від будь-яких кореспондентів, реєстрації та подальшому розгляду не підлягають.

Електронний документ, крім факсограми, може бути допущений до реєстрації, якщо це визначено Інструкцією з діловодства міської ради

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

3.14. Порядок внесення реквізитів до реєстраційно-моніторингової картки та їх розміщення визначається Інструкцією з діловодства міської ради.

Реєстрація вхідних документів

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

3.16. Не допускається проведення подвійної реєстрації електронного документа у системі електронного документообігу та веб-порталі системи взаємодії.

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

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

Перевірка електронного цифрового підпису

3.19. Перевірка кваліфікованого електронного підпису чи печатки або удосконаленого електронного підпису чи печатки, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису чи печатки, проводиться з дотриманням Порядку використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної форми власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2023 року № 798 (Офіційний вісник України, 2023 р., № 76, ст.

4297).

3.20. В міській раді організовується централізоване сховище кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів або застосовується онлайн-перевірка сертифікатів відкритих ключів безпосередньо з електронного переліку кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг.

3.21. Підтвердження дійсності кваліфікованого електронного підпису та/або печатки або удосконаленого електронного підпису та/або печатки, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису чи печатки, здійснюється з дотриманням вимог частини другої статті 18 Закону України "Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуг".

Реєстрація вихідних документів

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

В міській раді здійснюється автоматична реєстрація листів.

Інші види документів підлягають реєстрації після їх надсилання розробником на реєстрацію в службу діловодства (проекти розпоряджень, службові, пояснювальні записки, доручення сільського голови, протоколи, подання тощо).

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

У разі створення документа у паперовій формі адресату надсилається лише його фотокопія через систему взаємодії, крім випадку надсилання документів установі чи особі, які не є учасниками системи взаємодії, та документів, визначених пунктом 1.2 цієї Інструкції.

3.24. Якщо адресат не є учасником системи взаємодії, реєстратор міської ради створює засвідчену копію електронного документа та надсилає за належністю згідно з вимогами Інструкції з діловодства міської ради.

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

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

Кваліфікована електронна печатка або удосконалена електронна печатка, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки

3.27. Перелік електронних документів, які потребують засвідчення кваліфікованою електронною печаткою або удосконаленою електронною печаткою, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, визначається Інструкцією з діловодства міської ради на підставі актів законодавства.

3.28. Розпорядженням міського голови визначаються порядок використання удосконалених електронних печаток, що базуються на кваліфікованих сертифікатах електронної печатки, та уповноважені працівники державної установи, відповідальні за їх застосування.

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

Організація передавання документів та визначення їх виконавців

3.29. Зареєстрований документ за фактом внесення реєстратором в реєстраційно-моніторингову картку відповідального за розгляд документа (згідно з розподілом функціональних повноважень) голови, заступника голови, керуючого справами, який розглядає документ в міській раді першим (далі – первинний розгляд), автоматично передається на розгляд через систему електронного документообігу.

Документ автоматично та одночасно надходить на розгляд одній чи декільком посадовим особам (заступникам голови, керуючому справами або керівникам структурних підрозділів міської ради), які визначені виконавцями (співвиконавцями) зазначеного документа.

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

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

Першому заступнику міського голови, заступнику міського голови, керуючому справами згідно з розподілом функціональних повноважень на первинний розгляд передаються акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, документи, що надійшли від територіальних органів міністерств та відомств України в районі, підприємств, установ та організацій, організаційно-розпорядчі та програмні документи загальнодержавного характеру.

Первинний розгляд проектів актів, внесених міською радою на спільне розроблення, інших документів здійснюється керівниками самостійних структурних підрозділів або особами, що виконують їх обов'язки, в межах їх компетенції.

Електронна резолюція

3.31. Посадова особа, яка здійснює первинний розгляд електронного документа, накладає на нього електронну резолюцію, в якій визначає головного виконавця, відповідального за організацію виконання документа в міській раді, та у разі необхідності співвиконавців і строк його виконання.

В електронній резолюції обов'язково зазначаються всі структурні підрозділи, які беруть участь в опрацюванні документа та погодженні проекту відповіді.

Посадові особи, які одночасно розглядають електронний документ, накладають на нього електронні резолюції, в яких визначають відповідальних виконавців та у разі необхідності співвиконавців у межах відповідного структурного підрозділу.

3.32. Електронна резолюція складається з таких реквізитів:

- 1) прізвище, власне ім'я виконавця (виконавців) у давальному відмінку,
- 2) зміст доручення,
- 3) строк виконання,
- 4) кваліфікований електронний підпис або удосконалений електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, посадової особи.

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

Електронна резолюція може доповнюватися іншими реквізитами, які визначаються Інструкцією з діловодства міської ради.

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

3.33. Усі електронні резолюції, накладені на електронний документ, вносяться до його реєстраційно-моніторингової картки і нерозривно пов'язані із нею. Електронна резолюція, яка є

наслідком виконання електронної резолюції вищого рівня, додатково містить логічне посилання на відповідну електронну резолюцію (дерево електронних резолюцій).

3.34. На електронну резолюцію посадової особи накладається кваліфікований електронний підпис або удосконалений електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, цієї ж посадової особи.

3.35. До накладання електронної резолюції встановлюються такі особливості:

виконавцями електронної резолюції керівника установи визначаються керівники структурних підрозділів міської ради (у разі необхідності можуть бути визначені працівники установи, до компетенції яких належить зазначене в резолюції питання), про що система електронного документообігу автоматично інформує заступників керівника установи, які координують діяльність відповідного структурного підрозділу та у разі потреби

мають право доповнити зазначену резолюцію, не змінюючи суті доручення керівника установи та його головного виконавця;

виконавцями резолюції першого заступника міського голови, заступника міського голови, керуючого справами виконавчого комітету визначаються керівники структурних підрозділів міської ради, чия діяльність координує відповідний заступник (керівник апарату), про що система електронного документообігу автоматично інформує керівників відповідних структурних підрозділів;

виконавцями резолюції керівника структурного підрозділу визначаються керівники підпорядкованих структурних підрозділів чи спеціалісти відповідного підрозділу, про що система електронного документообігу автоматично інформує керівників відповідних підпорядкованих підрозділів, що входять до складу цього структурного підрозділу;

виконавцем резолюції міського голови, першого заступника міського голови, заступника міського голови, керуючого справами виконавчого комітету може бути будь-який підпорядкований відповідному керівнику співробітник міської ради, до компетенції якого належить зазначене в резолюції питання. Про визначення в резолюції виконавця система електронного документообігу автоматично інформує керівництво структурного та підпорядкованого підрозділу даного співробітника;

отримання першим заступником міського голови, заступником міського голови, керуючим справами виконавчого комітету, керівником структурного або підпорядкованого підрозділу електронного повідомлення про створення керівником вищого рівня електронної резолюції не передбачає створення відповідним керівником своєї резолюції до цього ж документа, а лише передбачає ознайомлення із документом;

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

3.36. Електронні документи надходять до їх виконавців виключно через систему електронного документообігу на підставі накладених на них електронних резолюцій.

Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів (посадових осіб), надходить одночасно до всіх його виконавців, визначених електронною резолюцією чи переліком розсилки, створеним реєстратором або автором документа.

3.37. Керівники структурних підрозділів міської ради опрацьовують електронні документи, отримані внаслідок їх передавання через систему електронного документообігу за належністю, на підставі накладених на них електронних резолюцій.

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

3.38. Система електронного документообігу автоматично фіксує факти передавання електронних документів виконавцям в реєстраційно-моніторинговій картці із зазначенням інформації про виконавців, яким передано документ.

3.39. Зміна головного виконавця здійснюється в системі електронного документообігу на підставі резолюції керівника, який здійснював первинний розгляд електронного документа.

3.40. Якщо для електронного документа не встановлено строків виконання, а його опрацювання не потребує підготовки проекту документа на його виконання, відповідальний виконавець має право після ознайомлення з документом внести в реєстраційно-моніторингову

картку інформацію про спосіб виконання цього документа ("питання вирішено в робочому порядку", "взято участь до відома" тощо), закрити його "до справи".

Якщо електронний документ розіслано працівникам міської ради для ознайомлення через систему електронного документообігу міської ради, працівники вносять відмітку про їх ознайомлення, а у разі розсилання для ознайомлення під підпис – підтверджують накладанням кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису. У такому випадку в системі електронного документообігу міської ради автоматично генерується лист ознайомлення з документом, у якому зазначається перелік посадових осіб міської ради, яким було передано відповідний документ з позначкою про ознайомлення, у такому форматі: прізвище та власне ім'я, дата надходження електронного документа, дата ознайомлення (кваліфікована електронна позначка часу).

4. Документування управлінської інформації в електронній формі. **Загальні вимоги до створення документів**

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

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

Бланки документів

4.3. Організаційно-розпорядчі документи міської ради оформлюються на бланках, що створюються в електронній формі згідно з вимогами цієї Інструкції та з урахуванням вимог ДСТУ 4163:2020.

4.4. Бланки генеруються системою електронного документообігу міської ради в автоматичному режимі на підставі обраних автором проекту критеріїв типового бланка для обраного виду електронного документа.

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

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

4.6. Для підготовки документів в електронній формі система електронного документообігу міської ради генерує такі види бланків документів:

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

бланк конкретного виду документа (із зазначенням на бланку назви виду документа) (додаток 3).

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

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

Дата підписання, засвідчення та реєстрації

4.9. Дата підписання визначається кваліфікованою електронною позначкою часу, що невід'ємно пов'язана з кваліфікованим електронним підписом або удосконаленим електронним підписом, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису.

4.10. Дата засвідчення визначається кваліфікованою електронною позначкою часу, що невід'ємно пов'язана з кваліфікованою електронною печаткою або удосконаленим електронним підписом, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису.

4.11. Дата реєстрації вихідного документа автоматично формується системою електронного документообігу установи (веб-модулем системи взаємодії) у реєстраційно-моніторинговій картці під час його підписання.

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

Оформлення додатків

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

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

Додаток 5
до Положення про проведення конкурсів
Міні-проектів

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

Додаток
до розпорядження міського голови
"Про проведення перевірки"

Реєстраційний індекс документів

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

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

4.16. Під час візуалізації документа система електронного документообігу установи відтворює та візуалізує разом із документом образ штрих-коду або QR-коду (для державної реєстрації актів, проектів актів та обов'язкових додатків до них, що розробляються органами виконавчої влади, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України лише QR-код), який обов'язково містить:

- 1) дату реєстрації та реєстраційний індекс документа;
- 2) скорочене найменування установи, реквізит підписувача (підписувачів) та дату підписання з кваліфікованої електронної позначки часу електронної позначки часу (лише для QR-коду);
- 3) дані про погодження (лише для актів).

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

Гриф затвердження документа

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського
голови 15 грудня 2020 року №745-р

Гриф затвердження візуалізується у верхньому правому куті першої сторінки документа.

Дані про виконання документів

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

До справи № 01-10

Лист-відповідь від 15.03.2020 № 01-10/98/0.1

або

До справи № 01-10

Питання вирішено позитивно під час телефонної розмови 07.03.2020

Особливості оформлення деяких видів документів

Протоколи

4.19. Протоколи складаються в електронній формі відповідно до Інструкції з діловодства міської ради або рішення виконавчого комітету.

4.20. У разі ведення аудіовізуальної фіксації засідання відповідний запис підписується кваліфікованим електронним підписом або удосконаленим електронним підписом, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, секретаря колегіального органу (далі - секретар) або уповноваженої особи та додається до протоколу.

4.21. Протоколи та витяги з них засвідчуються кваліфікованою електронною печаткою або удосконаленою електронною печаткою, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, яку накладає служба діловодства, і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Перелік розсилки складає секретар.

Службові листи

4.22. Службовий лист в електронній формі оформлюється на бланку, автоматично згенерованому системою електронного документообігу міської ради.

4.23. ***Пункт виключено***

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

Підготовка проектів електронних документів

4.25. За підготовлений проект електронного документа відповідальним є автор документа.

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

4.26. Підготовка проекту електронного документа здійснюється з урахуванням таких вимог:

1) проект електронного документа готується автором документа в системі електронного документообігу міської ради;

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

3) внесення до проекту електронного документа посилання на документ(и), на виконання якого(их) створено відповідний проект;

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

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

6) формулювання проекту доручення до документа здійснюється у тексті документа, до якого планується видання відповідного доручення, у формі конкретного завдання із зазначенням строку його виконання та виконавців, наприклад: департаменту забезпечення документообігу; керівникам структурних підрозділів тощо;

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

4.27. Ім'я файлу вихідного проекту електронного документа, супровідних та інших матеріалів до нього повинно мати стислу уніфіковану назву, яка чітко виходить із приналежності вмісту файлу, наприклад:

Лист ...

Службова записка ...

Розпорядження про ...

Зміни до розпорядження від ... № ...

Нова редакція розпорядження від ... № ...

D1_Порядок (положення, інструкція тощо) ...

D2_Таблиця (графік, план тощо) ...

Сканована копія листа ...

Візування та погодження проектів електронних документів

4.28. Погодження проекту електронного документа полягає у його візуванні уповноваженими особами, зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці, що забезпечується системою електронного документообігу міської ради на підставі сформованого переліку погоджувачів, зазначених у реєстраційно-моніторинговій картці.

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

4.30. Погодження та підписання проекту електронного документа здійснюється у такому порядку:

1) проект електронного документа спочатку візується:

його автором;

керівником підпорядкованого підрозділу;

керівником структурного підрозділу (відповідального підрозділу);

уповноваженими особами інших структурних підрозділів міської ради, зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці;

2) проєкт електронного документа візується заступником голови міської ради, який координує роботу структурного підрозділу, відповідального за підготовку проєкту електронного документа (погодження інших заступників міського голови, які координують роботу заінтересованих підрозділів, не вимагається);

3) у разі погодження проєктів розпоряджень в електронній формі проєкт розпорядження візується уповноваженим представником юридичної служби за результатами проведення юридичної експертизи та керівником структурного підрозділу (спеціалістом) з питань запобігання та виявлення корупції, а також редактором;

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

5) проєкти розпоряджень візуються начальником загального відділу апарату міської ради або особою, що його замінює;

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

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

4.33. Уповноважені особи інших структурних підрозділів за фактом надходження до них через систему електронного документообігу міської ради проєкту електронного документа беруть участь у його опрацюванні в частині, що стосується їх компетенції.

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

У разі внесення редакційних правок до проєкту електронного документа система електронного документообігу міської ради:

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

2) створює нову версію проєкту електронного документа (без кваліфікованих електронних підписів або удосконалених електронних підписів, що базуються на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису) (що підтверджуються) в архіві версій проєкту електронного документа, яка стає поточною версією проєкту електронного документа і до якої зберігаються всі внесені редакційні правки.

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

4.35. За розпорядженням міського голови, визначеного в Інструкції з діловодства міської ради, погодження проєкту електронного документа (за виключенням рішень виконавчого комітету міської ради) може здійснюватися у такому порядку:

1) проєкт електронного документа візується його автором, після чого система електронного документообігу міської ради автоматично одночасно надсилає його на ознайомлення керівнику підпорядкованого підрозділу та керівнику структурного підрозділу (відповідального підрозділу), заступнику міського голови, який координує роботу відповідального підрозділу, та уповноваженим особам інших структурних підрозділів міської ради, зазначених в реєстраційно-моніторинговій картці;

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

3) якщо погоджувач протягом зазначеного в реєстраційно-моніторинговій картці строку не погодив та не вніс зауважень до проєкту електронного документа, система електронного документообігу автоматично вносить до реєстраційно-моніторингової картки інформацію про

погодження цього проєкту за замовчуванням. Погоджувач несе відповідальність за відповідне погодження.

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

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

4.37. Після візування всіма зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці погоджувачами система електронного документообігу міської ради автоматично надсилає проєкт електронного документа на підписання зазначеному в реєстраційно-моніторинговій картці підписувачу.

Юридична експертиза

4.38. Юридична експертиза проходить у електронній формі з використанням системи електронного документообігу міської ради.

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

4.40. Висновок вноситься до системи електронного документообігу міської ради як внутрішній документ, логічно пов'язаний із проєктом, до якого він підготовлений, за підписом уповноваженої особи юридичної служби.

4.41. У разі відсутності зауважень до проєкту електронного документа уповноважена особа юридичної служби візує проєкт електронного документа в системі електронного документообігу міської ради.

Підписання проєктів електронних документів

Підписувач

4.42. Посадові особи є підписувачами проєктів електронних документів в межах своїх повноважень.

4.43. Підписувачем проєктів електронних документів, що надсилаються Президенту України, Верховній Раді України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, голові облдержадміністрації, є міський голова або заступник міського голови, що виконує його обов'язки.

Підписувачем проєктів електронних документів, що надсилаються структурним підрозділам облдержадміністрації, є міський голова або заступник міського голови відповідно до розподілу функціональних повноважень.

Підписувачем проєктів електронних документів, пов'язаних з виконанням міським головою, заступниками міського голови та керуючого справами виконавчого комітету міської ради своїх функцій, є відповідно міський голова, заступник міського голови, керуючий справами виконавчого комітету міської ради згідно з визначеним міським головою розподілом функціональних повноважень.

Підписувачем проєктів електронних документів, що надсилаються установам вищого рівня, та доручень підприємствам, установам та організаціям сіл є міський голова, або заступник міського голови, що виконує його обов'язки, заступник міського голови, керуючий справами виконавчого комітету міської ради згідно з розподілом функціональних повноважень.

Підписувачем проєктів електронних документів, що надсилаються установам того ж або нижчого рівня, територіальному органу, підприємствам, установам та організаціям, а також листів щодо розроблення проєктів актів є керівник структурного підрозділу міської ради згідно з визначеною компетенцією або особа, що виконує його обов'язки. Підписувачем проєктів доповідних і службових записок є керівник структурного підрозділу міської ради згідно з визначеною компетенцією або особа, що виконує його обов'язки.

Підписувачі проектів електронних документів, що надсилаються підприємствам, установам та організаціям, які не належать до державного сектору економіки, громадянам, визначаються інструкцією з діловодства міської ради.

4.44. Не допускається підписання в міській раді проектів електронних документів із зверненнями безпосередньо до Верховної Ради України, Президента України, Офісу Президента України, Прем'єр-міністра України, віце-прем'єр-міністрів України, Кабінету Міністрів України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, міністрів, оминаючи керівництво міської ради.

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

Міський голова

Юрій ГУЛЬДАС

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

Міський голова
Головний бухгалтер
або

Голова комісії
Секретар комісії

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Міський голова
Маловисківської міської
Територіальної громади

Голова Новоукраїнської
районної ради

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Керівництво міської ради

4.49. У разі, коли підписувачем електронного документа є міський голова (секретар ради, заступник міського голови, керуючий справами), погоджений проект електронного документа надходить до відповідної посадової особи служби діловодства міської ради.

4.50. Відповідна посадова особа служби діловодства:

1) перевіряє проект електронного документа на предмет його відповідності вимогам щодо підготовки відповідних проектів;

2) перевіряє дійсність усіх накладених на проект електронного документа кваліфікованих електронних підписів;

3) визначає проєкт електронного документа відповідним для передавання його на підписання міському голові (заступнику міського голови, керівнику виконавчого комітету) та у разі визначення його таким передає його міському голові (заступнику міського голови, керівнику виконавчого комітету) на підпис.

У разі коли документ відповідно до номенклатури справ має постійний або тривалий (понад 10 років) строк зберігання, спеціаліст служби діловодства міської ради виготовляє паперовий примірник погодженого електронного документа, що містить реквізит підписувача (без додатків, що не потребують підписання), та подає його на підпис міському голові або заступнику міського голови, що виконує його обов'язки.

4.51. У разі коли міський голова (заступник міського голови, керівник виконавчого комітету) або відповідна посадова особа служби діловодства вносить до проєкту електронного документа редакційні правки, система електронного документообігу міської ради автоматично створює нову версію проєкту електронного документа, яка за рішенням міського голови (заступника міського голови, керівника виконавчого комітету) може бути підписана без повторного погодження.

4.52. Після автоматизованої реєстрації документа в електронній формі та підписання його керівником він автоматично надсилається через систему взаємодії.

Підписання проєкту документа керівником структурного підрозділу

4.53. У разі, коли підписувачем документа є заступник міського голови або керуючий справами (секретар) виконавчого комітету, відповідний електронний документ після погодження в установленому Інструкцією з діловодства міської ради порядку надходить через систему електронного документообігу міської ради до відповідного підписувача або уповноваженої особи, що організовує та забезпечує його роботу, а у разі коли підписувачем документа є керівник структурного підрозділу – безпосередньо до відповідного підписувача.

4.54. Відхилений підписувачем проєкт повертається системою електронного документообігу міської ради його автору із зазначенням вмотивованої причини відхилення.

Особливості погодження проєктів електронних документів в міській раді

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

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

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

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

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

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

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

4.61. У разі внесення будь-яких редакційних правок до проєкту електронного документа система електронного документообігу міської ради автоматично відкликає його з погодження та повертає проєкт електронного документа автору.

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

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

вмотивовано відхиляє надані зауваження та пропозиції із зазначенням підстав у відповідному коментарі, що вноситься до реєстраційно-моніторингової картки, з накладанням кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису підпису автора проєкту, після чого повертає проєкт електронного документа на

погодження у попередній його редакції без необхідності його перевізування погоджувачами, якими проєкт було погоджено.

4.63. Погоджувач, яким отримано проєкт електронного документа, повинен його погодити або повернути із вмотивованими зауваженнями та пропозиціями протягом строків, визначених Інструкцією з діловодства міської ради.

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

Зазначений протокол візується в системі електронного документообігу міської ради всіма учасниками наради та підписується керівниками структурних підрозділів, у яких були розбіжності.

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

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

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

4.66. У разі потреби система електронного документообігу міської ради генерує лист зовнішнього або внутрішнього погодження.

Особливості підготовки деяких видів електронних документів

Проєкти розпоряджень міського голови

4.67. Міський голова підписує розпорядження з основної діяльності, адміністративно-господарських, кадрових питань (особового складу) (далі – акти).

4.68. Проєкти розпоряджень готуються та погоджуються в електронній формі відповідно до загальних вимог підготовки та погодження проєктів електронних документів, визначених цією Інструкцією, на бланку, що автоматично генерується системою електронного документообігу міської ради.

4.69. Підготовка проєкту акта включає в себе розроблення (співрозроблення), погодження та правову експертизу проєкту в електронній формі. Проєкт нормативно-правового акта погоджується керівником юридичної служби в електронній формі шляхом його погодження у системі електронного документообігу.

Підготовка проекту акта здійснюється з використанням веб-порталу системи взаємодії, крім випадків, коли є обґрунтовані підстави для документування управлінської інформації в паперовій формі.

На роздрукованому проєкті акта вимагається лише проставлення власноручної візи відповідального за юридичні питання, яким проведено юридичну експертизу зазначеного проєкту.

4.70. Підписання розпорядження міського голови здійснюється в електронній та у паперовій формі. Розпорядження з адміністративно-господарських питань готуються та підписуються лише в електронній формі.

4.71. Розпорядження реєструються в системі електронного документообігу міської ради із застосуванням відповідного проєкту електронного документа. При цьому на паперовий примірник відповідного документа проставляється номер та дата реєстрації, які було автоматично присвоєно системі електронного документообігу міської ради.

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

4.72. Ознайомлення працівників міської ради з розпорядженням здійснюється в електронній формі.

Факт доведення розпорядження до відома посадової особи міської ради здійснюється засобами системи електронного документообігу міської ради.

4.73. Факт ознайомлення посадової особи міської ради з розпорядженням здійснюється засобами системи електронного документообігу міської ради з використанням кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису відповідної посадової особи.

Спільні розпорядження

4.74. Порядок підготовки спільних розпоряджень кількох установ визначається Інструкцією з діловодства.

Спільні розпорядчі документи, що видають однакові за формою документи (розпорядження, рішення), видаються у відповідній формі.

Спільні розпорядчі документи міської ради та інших установ, уповноважених видавати різні за формою документи, видаються у формі рішення, яке має правову силу розпорядчого документа кожної установи, що приймає цей документ.

Спільні розпорядчі документи міської ради та інших установ оформлюються на спеціальних бланках (додаток 3) або на чистих аркушах паперу, підписи підписантів засвідчуються гербовими печатками.

Проекти спільних розпорядчих документів погоджуються в тому ж порядку, що і проєкти розпоряджень міського голови (рішення виконавчого комітету).

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

4.75. Державна реєстрація актів установ нормативно-правового характеру здійснюється у порядку, визначеному Положенням про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 року № 731 (ЗП України, 1993 р., № 1-2, ст. 28; Офіційний вісник України, 1998 р., № 42, ст. 1551; 2008 р., № 25, ст. 770).

4.76. Державна реєстрація здійснюється в електронній формі у вигляді запису, внесеного до Державного реєстру нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади та засвідченого спеціально для цього призначеною кваліфікованою електронною печаткою або удосконаленою електронною печаткою, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, яку наклала особа, що внесла запис до зазначеного реєстру.

5. Моніторинг за станом виконання управлінських рішень

5.1. Моніторинг виконання управлінських рішень є складовою системи контролю в міській раді та проводиться з метою нагляду за виконавською дисципліною.

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

5.3. Моніторинг виконання управлінських рішень здійснюється загальним відділом (далі – служба контролю) за допомогою системи моніторингу, інтегрованої в систему електронного документообігу міської ради на основі даних з реєстраційно-моніторингової картки. Відповідна система забезпечує оперативний доступ до всієї інформації про стан виконання будь-якого документа, щодо якого здійснюється моніторинг та методичний аналіз відповідних даних.

5.4. Моніторинг проводиться шляхом збору, обробки та систематизації інформації про стан виконання управлінських рішень за визначеними індикаторами.

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

5.6. Індикатори, строки виконання індикаторів та інші дані, необхідні для моніторингу в міській раді, вносяться в автоматичному режимі залежно від обраного статусу призначення документа та/або автоматизованому режимі до реєстраційно-моніторингової картки службою діловодства під час реєстрації вхідного документа, керівником під час первинного розгляду або автором документа під час його створення.

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

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

5.9. 170. Моніторинг здійснюється за виконанням завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, актами та дорученнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, протоколами нарад під головуванням Прем'єр-міністра України, Першого віце-прем'єр-міністра, віце-прем'єр-міністрів, Міністра Кабінету Міністрів, Державного секретаря Кабінету Міністрів, листами Офісу Президента України, Голови Верховної Ради України та його заступників (що потребують надання відповіді про результати їх розгляду), листами Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, зверненнями комітетів, тимчасових спеціальних та тимчасових слідчих комісій Верховної Ради України, депутатських фракцій Верховної Ради України, зверненнями та запитамі народних депутатів України, депутатів обласної ради, листами Рахункової палати, міжнародними зобов'язаннями України в рамках співробітництва з Міжнародним валютним фондом, зобов'язаннями України у сферах європейської та євроатлантичної інтеграції, зокрема спрямованих на виконання Угоди про асоціацію між Україною, з однієї сторони, та Європейським Союзом, Європейським співтовариством з атомної енергії та їхніми державами-членами, з іншої сторони, інших міжнародних договорів України з питань європейської інтеграції і домовленостей між Україною та ЄС, річних національних програм в рамках Комісії Україна - НАТО, рішень Комісії Україна - НАТО у рамках Хартії про особливе партнерство між Україною та Організацією Північноатлантичного договору та Декларації про її доповнення, інших міжнародних договорів між Україною та НАТО та уповноваженими органами НАТО; місіями ООН, ОБОС, Світовим

банком, Європейським банком реконструкції та розвитку, іншими міжнародними організаціями в частині цільового використання технічної та донорської допомоги, а також завдань, визначених розпорядженнями та дорученнями голови облдержадміністрації, протоколами нарад під головуванням заступників голови облдержадміністрації, керівника апарату облдержадміністрації, рішеннями колегії облдержадміністрації, щодо яких встановлено строки їх виконання.

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

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

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

5.12. Перевірка строків виконання документів проводиться за всіма індикаторами проходження документа до закінчення строку його виконання (у разі відхилень виконавцю надсилаються попередження системою моніторингу за допомогою електронних нагадувань, що автоматично генеруються системою електронного документообігу міської ради) у порядку, визначеному Інструкцією з діловодства міської ради.

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

Припинення моніторингу здійснюється лише на підставі зазначеної перевірки.

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

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

5.15. Днем виконання завдань, визначених в актах органів державної влади і дорученнях вищих посадових осіб, та виконання запитів, звернень, іншої кореспонденції Верховної Ради України вважається день надсилання електронного документа установою через систему взаємодії, а у випадках, визначених пунктом 2 цієї Інструкції, – реєстрації документа органом, який визначив відповідне завдання.

Інформаційно-довідкова робота з електронними документами

5.16. Інформаційно-довідкова робота з електронними документами полягає в пошуку необхідних документів з використанням системи електронного документообігу міської ради.

5.17. Для підвищення ефективності роботи пошукової системи електронного документообігу міської ради службою діловодства розробляються такі класифікаційні довідники:

- класифікатор питань діяльності установи;
- класифікатор видів документів;
- класифікатор кореспондентів;
- класифікатор резолюцій;
- класифікатор виконавців;
- класифікатор результатів виконання документів;
- номенклатура справ.

5.18. Пошукова система системи електронного документообігу міської ради має здійснювати пошук за контекстом (ключовим словом або фразою) електронного документа, видом електронного документа, його заголовком, датою прийняття, номером та датою його реєстрації, його автором тощо.

6. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Складення номенклатури справ

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

До номенклатури справ включаються назви справ, що формуються та відображають усі етапи роботи, яка документується в установі, зокрема справи постійних та тимчасово діючих комісій, комітетів.

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

6.2. В міській раді складаються та ведуться номенклатури справ структурних підрозділів і зведена номенклатура справ міської ради.

6.3. Номенклатура справ структурного підрозділу створюється в електронній формі (додаток 5) посадовою особою, відповідальною за діловодство в підрозділі, не пізніше 15 листопада поточного року та погоджується із службою діловодства міської ради. Візуалізація номенклатури справ структурного підрозділу здійснюється за автоматично генерованою формою, визначеною Інструкцією з діловодства.

6.4. Методична допомога у складенні номенклатури справ надається архівним підрозділом райдержадміністрації (працівником служби діловодства, відповідальним за архівне зберігання документів).

6.5. Зведена номенклатура справ міської ради формується системою електронного документообігу міської ради в автоматизованому режимі (додаток 6) на основі номенклатури справ структурних підрозділів у електронній формі.

6.6. На підставі зведеної номенклатури справ міської ради в електронній формі система електронного документообігу міської ради автоматично здійснює її візуалізацію за формою, визначеною Інструкцією з діловодства, яка друкується та подається на схвалення експертно-перевірній комісії державного архіву області.

6.7. Зведена номенклатура справ зберігається та використовується системою електронного документообігу міської ради для автоматизації процесів формування документів у справи в міській раді.

6.8. Зведена номенклатура справ міської ради наприкінці кожного року (не пізніше грудня) уточнюється та вводиться в дію з 1 січня наступного календарного року.

6.9. В системі електронного документообігу міської ради номенклатура справ представлена у формі електронної таблиці (додатки 5 і 6). Графи таблиці заповнюються таким чином:

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

у графі 1 проставляється індекс кожної справи;

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

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

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

у графі 5 робляться позначки про перехідні справи; про справи, що ведуться в паперовій формі; про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передавання справ до архівного підрозділу райдержадміністрації (працівнику служби діловодства, відповідальному за архівне зберігання документів) чи інших установ для їх продовження тощо.

6.10. Наприкінці року до номенклатури справ структурного підрозділу та зведеної номенклатури справ міської ради складаються підсумкові записи в електронній формі про кількість фактично заведених справ та підписуються відповідальними особами згідно з Інструкцією з діловодства міської ради.

Формування електронних справ

6.11. Групування виконаних документів у електронні справи здійснюється централізовано в системі електронного документообігу міської ради відповідно до номенклатури справ.

6.12. Формування електронних справ здійснюється у системі електронного документообігу міської ради в автоматизованому режимі на підставі індексу електронної справи.

6.13. Електронні документи, що віднесені до однієї електронної справи, мають бути логічно пов'язані між собою за допомогою відомостей про них в системі електронного документообігу міської ради.

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

- 1) групувати в електронні справи документи, виконані протягом одного календарного року, крім перехідних електронних справ (ведуться протягом кількох років);
- 2) документ-відповідь групується за ініціативним документом;
- 3) включати в електронні справи лише оригінали електронних документів чи їх примірники або у разі їх відсутності засвідчені в установленому порядку копії документів, зокрема електронні копії паперових оригіналів та електронні копії електронних документів;
- 4) обсяг електронної справи не обмежується кількістю електронних документів;
- 5) обсяг електронної справи (кількість документів), що містить документи постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання, повинен відповідати обсягу справи, сформованої з паперових примірників електронного документа;
- 6) засвідчені копії повинні містити перелік визначених Інструкцією з діловодства реквізитів, нанесених за допомогою QR-коду.

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

Створення інших паперових примірників електронних документів не вимагається.

Для документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання, створених на виконання вхідного електронного документа, уповноважений засвідчувач виготовляє паперві копії таких документів, які він засвідчує.

6.15. Методичне керівництво та нагляд за формуванням електронних справ в міській раді та її структурних підрозділах здійснюються службою діловодства, а саме (працівником служби діловодства, відповідальним за архівне зберігання документів).

Зберігання електронних документів в установах

6.16. У міській раді здійснюється централізоване зберігання електронних документів.

6.17. Документи з часу створення (надходження), а також усі відомості про них до передавання їх на постійне зберігання або до їх знищення в установленому порядку

зберігаються в системі електронного документообігу міської ради, логічно згруповані у справи згідно з номенклатурою справ.

Аудіовізуальні документи (аудіо – та відеозаписи) засідань колегії, інших колегіальних органів міської ради у разі їх створення зберігаються у системі електронного документообігу міської ради. Секретар або уповноважена особа виконавчого комітету відповідає за їх додавання у систему електронного документообігу міської ради.

6.18. За доступність, цілісність та відтворюваність електронних документів і електронних справ, що зберігаються в системі електронного документообігу міської ради, відповідає підрозділ сільсько-міської ради, на який покладено обов'язки щодо технічного супроводження системи електронного документообігу міської ради.

6.19. Працівники міської ради мають доступ до електронних справ через систему електронного документообігу міської ради відповідно до прав, визначених розпорядженням міського голови.

6.20. Видавання електронних справ, окремих електронних документів іншим установам здійснюється з дозволу керівника апарату міської ради або особи, що виконує його обов'язки, шляхом створення примірників або копій цих документів (електронних справ).

6.21. У разі звернення до міської ради уповноваженої особи на підставі оригіналу ухвали слідчого судді, суду щодо надання тимчасового доступу до документів міський голова невідкладно дає доручення службі діловодства та структурному підрозділу забезпечити виконання ухвали. В межах реалізації доручення уповноважена особа служби діловодства:

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

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

3) надає допомогу у складенні опису електронних документів, що вилучаються (виїмка яких здійснюється), який залишається в міській раді.

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

7. Порядок підготовки електронних справ до передавання для архівного зберігання

Експертиза цінності документів

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

Розпорядженням міського голови (рішенням виконавчого комітету) визначаються уповноважені засвідчувачі.

Уповноваженим засвідчувачам надається право засвідчувати паперові копії електронних документів, призначені для їх подальшої передачі на зберігання в архівний відділ райдержадміністрації (Державного архіву області).

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

Рекомендується визначати уповноважених засвідчувачів із складу постійно діючих експертних комісій установ.

Зазначене розпорядження видається у двох оригінальних примірниках, один з яких передається до Державного архіву області.

7.2. Експертиза цінності документів проводиться в електронній формі, крім документів, визначених абзацами другим-п'ятим пункту 2 цієї Інструкції.

7.3. Під час проведення експертизи цінності електронних документів здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання для надання доступу працівникам діловодної служби, (архівного підрозділу райдержадміністрації – працівнику служби діловодства, відповідальному за архівне зберігання документів), блокування права інших працівників міської ради на редагування реєстраційно-моніторингової картки документів, які передаються на архівне зберігання, вилучення для знищення документів і електронних справ за минулі роки, строки зберігання яких закінчилися.

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

Описи електронних справ структурного підрозділу і пропозиції до акта про вилучення для знищення документів візуються укладачем опису, керівником служби діловодства міської ради та підписуються керівником структурного підрозділу.

7.5. На підставі електронних описів електронних справ структурного підрозділу та пропозицій до акта про вилучення для знищення документів архівним підрозділом райдержадміністрації (працівником служби діловодства, відповідальним за архівне зберігання документів) в електронній формі після прийняття до архівного підрозділу райдержадміністрації документів структурних підрозділів складаються електронні описи електронних справ постійного, тривалого (понад 10 років) строків зберігання (додаток 7) та акт в електронній формі про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (додаток 8).

7.6. На підставі складених в електронній формі описів справ та акта про вилучення для знищення документів міської ради система електронного

документообігу міської ради автоматично здійснює їх візуалізацію за формою, визначеною Інструкцією з діловодства, яка у разі необхідності може бути роздрукована.

Процедура знищення електронних документів здійснюється лише у разі прийняття міським головою відповідного рішення та визначається Інструкцією з діловодства міської ради.

Акт про вилучення для знищення документів міської ради, що зберігаються в електронній формі, створюється лише в електронній формі.

Номер та дата акта про вилучення для знищення документів міської ради присвоюються системою електронного документообігу міської ради після його затвердження в електронній формі.

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

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

Зазначені засвідчені паперові копії електронних документів формуються у справи, які передаються до архівного відділу райдержадміністрації (Державного архіву області) у порядку, визначеному Інструкцією з діловодства, для постійного зберігання.

Створення інших паперових примірників електронних документів не вимагається.

7.8. Методична допомога у складенні описів електронних справ надається архівним відділом райдержадміністрації.

Оформлення електронних справ

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

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

У разі ліквідації служби діловодства без визначення правонаступника експертиза цінності та створення зазначених примірників здійснюється у процесі ліквідації структурного підрозділу під час підготовки справ підрозділу для передавання до архівного підрозділу райдержадміністрації (працівнику служби діловодства, відповідальному за архівне зберігання документів). У такому випадку документи тимчасового зберігання знищуються достроково, одразу після експертизи цінності.

7.10. Підготовка до передавання на архівне зберігання паперових примірників електронних справ структурними підрозділами міської ради здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства.

7.11. Для підготовки електронної справи для передавання на архівне зберігання в автоматизованому режимі оформлюється електронна інформаційна картка архівної справи (обкладинка справи), яка містить такі відомості:

- найменування структурного підрозділу;
- індекс електронної справи;
- номер тому електронної справи;
- заголовок електронної справи (тому, частини);
- кількість електронних документів;
- період формування справи;
- строк зберігання справи;
- електронний опис документів справи (внутрішній);
- відмітку про приймання-передавання електронної справи до відповідального за архівне зберігання документів).

7.12. Створення обкладинки справи завершується візуванням працівником діловодної служби та підписанням керівником архівної установи.

7.13. Форма обкладинки справи та візуалізація її відомостей визначається Інструкцією з діловодства міської ради з урахуванням архівних правил.

Передавання електронних справ на архівне зберігання

(до архівного підрозділу райдержадміністрації (працівнику служби діловодства, відповідальному за архівне зберігання документів)

7.14. Передавання електронних справ на архівне зберігання полягає у наданні доступу до них працівникам служби діловодства та обмеження доступу (лише правом перегляду) до електронних справ іншим працівникам міської ради.

7.15. Передавання електронних справ на архівне зберігання здійснюється за графіком, погодженим з керівниками структурних підрозділів і затвердженим керівником виконавчого комітету міської ради, але не раніше двох років з дати завершення електронних справ в діловодстві. Надання доступу працівнику діловодної служба, відповідальному за архівне зберігання, здійснюється згідно із зазначеним графіком у автоматизованому режимі службою інформаційних технологій.

7.16. Електронні справи постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання передаються на архівне зберігання за електронними описами в електронній формі.

7.17. Під час приймання електронних справ на архівне зберігання архівним підрозділом установи проводиться перевірка електронних документів кожної справи на наявність кваліфікованих електронних підписів, кваліфікованих електронних позначок часу та цілісність даних. Перевірка здійснюється в автоматизованому режимі за внутрішнім описом електронної справи. Після внесення працівником служби діловодства до реєстраційно-моніторингової картки електронної справи відмітки про прийняття електронної справи на архівне зберігання системою електронного документообігу міської ради автоматично обмежується іншим працівникам міської ради право доступу до цих електронних справ.

Якщо під час приймання-передавання електронних справ працівник діловодної служби, відповідальний за архівне зберігання, виявив недоліки, працівник структурного підрозділу повинен вжити заходи для усунення таких недоліків.

Керуючий справами виконавчого комітету
Маловисківської міської ради

Людмила ЛИННИК

ГЛАВА II

ІНСТРУКЦІЯ з діловодства в Маловисківській міській раді

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Інструкція з діловодства в Маловисківській міській раді (далі Інструкція) встановлює єдину систему діловодства, дотримання вимог щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі Маловисківською міською радою, підприємствами, установами, організаціями, що належать до сфери управління міської ради. Дана Інструкція розроблена керуючись загальнодержавними нормативно-правовими актами, стандартами, методичними матеріалами:

- наказом Міністерства юстиції України від 21.04.2022 року № 1581/5 «Про затвердження змін до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, в установах і організаціях»
- вимогами Національного стандарту України «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. ДСТУ 4163-2020» прийнятими наказом ДП «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» від 01.07.2020 р № 144 «Про прийняття та скасування національних стандартів» (далі - ДСТУ 4163-2020)
- типовою інструкцією з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 (зі змінами, далі - Типова інструкція з діловодства).

1.2. 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.

Основні повноваження структурних підрозділів з діловодства в міській раді здійснюються в електронній формі, з електронними носіями інформації та визначаються Інструкцією з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві Маловисківської міської ради, електронного міжвідомчого обміну, затвердженою цим розпорядженням міського голови (далі – Інструкція з діловодства в електронній формі).

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

1.4. Відповідальність за організацію діловодства та архівної справи несе міський голова.

1.5. Контроль за оформленням на належному рівні документів, а також організацію діловодства та зберігання документів у структурних підрозділах здійснюють їх керівники, начальники відділів міської ради.

За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, що розробляються на виконання завдань, визначених у законах України, постановах Верховної Ради України, актах та дорученнях Президента України, актах Кабінету Міністрів України,

дорученнях Прем'єр-міністра України, центральних і місцевих органів виконавчої влади (далі – акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб), а також відповідей на запити і звернення народних депутатів України та депутатів міської ради, кореспонденцію Верховної Ради України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, погодження проектів нормативно-правових актів відповідає секретар міської ради, заступники міського голови згідно з розподілом функціональних обов'язків.

1.6. За підготовлений проєкт документа відповідальним є його автор.

1.7. Організація діловодства в Маловисківській міській раді покладається на загальний відділ міської ради (далі служба діловодства).

2. ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ

Загальні вимоги до створення службових документів

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

2.2. Оформлення реквізитів організаційно-розпорядчої документації та порядок їх розташування здійснюється з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2020.

2.3. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства та інструкцією з діловодства міської ради.

2.4. В міській раді визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про їх діяльність.

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

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

2.6. Документ повинен містити обов'язкові для його певного виду реквізити, що розміщуються в установленому порядку, а саме: найменування установи - автора документа «Маловисківська міська рада», яке міститься в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, 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.

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

2.8. Міська рада здійснює діловодство державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

Тексти документів, які надсилають зарубіжним адресатам, за попередньою домовленістю, можна складати українською мовою, мовою країни-адресата чи однією з мов міжнародного спілкування. Документи, адресовані державним органам, складають лише українською мовою.

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

Бланки документів

2.10 Організаційно-розпорядчі документи, що мають обґрунтовані підстави для опрацювання в паперовій формі відповідно до Інструкції з діловодства в електронній формі та не є примірниками або копіями документів, створених в електронній формі, оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами Типової інструкції з діловодства, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 зі змінам (далі-Типова інструкція з діловодства). Розміщення реквізитів на бланку повинно відповідати ДСТУ 4163-2020.

1. Для виготовлення бланків організаційно-розпорядчих документів потрібно використовувати аркуші паперу формату А4 (210 мм х 297 мм) та А5 (210 мм х 148 мм). Допустимо використовувати бланки формату А3 (297 мм х 420 мм) для оформлення документів у вигляді таблиць.

2. Бланки документів повинні мати такі поля у міліметрах:

30 – ліве;

10 – праве;

20 – верхнє та нижнє.

3. Текст документів на аркушах паперу формату А4 рекомендовано друкувати через 1 – 1,5 міжрядкових інтервали, а формату А5 – через 1 міжрядковий інтервал. Під час оформлення документів, за потреби, можна застосовувати інші міжрядкові інтервали.

4. Реквізити документа (крім тексту), що складаються з кількох рядків (“Довідкові дані про юридичну особу”, “Заголовок до тексту документа”, “Відмітка про наявність додатків”), друкують через 1 міжрядковий інтервал.

5. Для друкування текстів документів потрібно використовувати гарнітуру Times New Roman та шрифт розміром 12 – 14 друкарських пунктів.

Допустимо використовувати шрифт розміром 8 – 12 друкарських пунктів для друкування реквізитів “Довідкові дані про юридичну особу”, “Код юридичної особи”, “Відомості про виконавця документа”, виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа тощо.

Для друкування реквізиту “Назва виду документа” можна використовувати розріджений шрифт розміром 14 – 16 друкарських пунктів.

Текст документів на аркушах паперу формату А4 рекомендовано друкувати через 1 – 1,5 міжрядкових інтервали, а формату А5 – через 1 міжрядковий інтервал. Під час оформлення документів, за потреби, можна застосовувати інші міжрядкові інтервали.

Реквізити “Найменування юридичної особи вищого рівня”, “Найменування юридичної особи”, “Назва виду документа” друкують великими літерами.

6. Розшифрування підпису в реквізиті “Підпис” друкують на рівні останнього рядка найменування посади.

7. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (окрім реквізиту “Текст документа”) – 73 мм (28 друкованих знаків).

Якщо заголовок до тексту документа перевищує 150 друкованих знаків (5 рядків), його дозволено продовжувати до межі правого поля. Крапку в кінці заголовка не ставлять.

8. Під час оформлення документів потрібно дотримуватися таких відступів від межі лівого поля документа:

- ☐ 10 мм – для абзаців у тексті;
- ☐ 90 мм – для реквізиту “Адресат”;
- ☐ 100 мм – для реквізитів “Гриф затвердження документа” та “Гриф обмеження доступу до документа”;

125 мм – для розшифрування підпису в реквізиті “Підпис”.

Не роблять відступ від межі лівого поля для реквізитів “Дата документа”, “Заголовок до тексту документа”, “Текст документа” (без абзаців), “Відмітка про наявність додатків”, “Віза документа”, “Гриф погодження (схвалення) документа”, “Відмітка про засвідчення копії документа”, “Відомості про виконавця документа”, “Відмітка про ознайомлення з документом”, “Відмітка про виконання документа”, найменування посади в реквізиті “Підпис”, а також слів “СЛУХАЛИ”, “ВИСТУПИЛИ”, “ВИРШИЛИ”, “УХВАЛИЛИ”, “НАКАЗУЮ”, “ЗОБОВ’ЯЗУЮ”.

9. У разі наявності кількох грифів затвердження і погодження (схвалення) документа перший гриф друкують без відступу від межі лівого поля, другий – через 100 мм від межі лівого поля.

Види бланків документів визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі. Види бланків документів, які використовуються в міській раді наведено у додатку 2,3.

2.11. Міська рада може застосовувати бланки документів як міської ради, так і структурних підрозділів, у разі, коли керівник підрозділу має право підписувати документи в межах його повноважень.

2.12. Бланки документів можуть виготовлятися в друкарні на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів (паперові бланки).

2.13. Види бланків у паперовій формі, що виготовлені друкарським способом, підлягають обліку та обліковуються згідно з інструкцією з діловодства міської ради.

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

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

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

2.14. 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

2.15. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 р. [№ 2137-XII](#) «Про Державний герб України».

2.16. Зображення Державного Герба України розміщується по центру верхнього поля. Розмір зображення становить 17 міліметрів заввишки, 12 міліметрів завширшки. Відстань від верхнього поля та початку зображення Герба України повинен становити 05 міліметрів.

Коди

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

2.18. Код уніфікованої форми документа (за наявності) розміщується згідно з КУД вище назви виду документа.

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

Найменування установи

2.19. Найменування установи - автора документа повинне відповідати найменуванню, яке міститься в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

Довідкові дані про міську раду

2.20. Довідкові дані про міську раду містять поштову адресу, номер телефону/телефаксу, адресу електронної пошти, адресу офіційного веб-сайту Маловисківської міської ради, код згідно з ЄДРПОУ. Довідкові дані розміщуються нижче найменування установи або структурного підрозділу.

Реквізити поштової адреси зазначаються в такій послідовності: назва вулиці, номер будинку, назва населеного пункту, району, області, поштовий індекс. Номер телефону/телефаксу зазначено відповідно до національного формату в такій послідовності: міжміський префікс, код населеного пункту (в дужках), телефонний номер, який відділено від коду та розділено пробілами.

Назва виду документа

2.21. Назва виду документа (розпорядження, рішення, доповідна записка, службова записка) зазначається на бланку та повинна відповідати назвам, передбаченим [КУД](#).

Дата документа

2.22. Дата документа – це, відповідно, дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або складення. Крім того, датують усі службові відмітки, проставлені на документі, а саме: візу, резолюцію, відмітку про засвідчення копії документа, відмітку про надходження документа до міської ради, відмітку про виконання документа, відмітку про ознайомлення з документом. Дата оформлюється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом її елементи зазначають арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: день місяця, місяць, рік. У цьому разі день місяця і місяць проставляють двома парами цифр, розділеними крапкою; рік – чотирма цифрами, крапку наприкінці не ставлять.

Приклад 07.07.2022

Допустимо оформлювати дату у зворотній послідовності: рік, місяць, день місяця. Такий спосіб використовувати під час службового листування з іноземними партнерами, оскільки він відповідає міжнародній системі датування документів.

Приклад 2022.07.07

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.

Приклад 07 липня 2022 року

Допустимо вживати слово “рік” у скороченому варіанті “р.”.

Приклад 07 липня 2022 р.

У різних реквізитах одного документа дата може бути оформлена як словесно-цифровим способом, так і цифровим.

У спільних документах, підготовлених від імені двох і більше юридичних осіб, зазначається одна дата, що відповідає даті проставлення останнього підпису.

Дата документа на бланку проставляється у спеціально відведеному місці.

У внутрішніх службових документах (заявах, доповідних і пояснювальних записках тощо), оформлених не на бланку, дата проставляється ліворуч від особистого підпису автора документа.

Дата документа проставляється посадовою особою, яка його підписує або затверджує.

Реєстраційний індекс документів

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

Реєстраційний індекс документа складається з порядкового номера цього документа в межах групи документів, що реєструють, який доповнюється індексами, що застосовують в юридичній особі, зокрема індексом за номенклатурою справ, структурного підрозділу, кореспондентів, посадових осіб, які розглядають або підписують документ, виконавців, питань діяльності яких стосується документ.

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюють одна від одної правобічною похилою рисою.

Приклади

1 123/01-10

2 321/01/01-10

3 01-10/456

Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструють, – вхідний чи створений юридичною особою.

У спільному документі, підготовленому від імені двох і більше юридичних осіб, реєстраційний індекс має містити індекси, присвоєні документу кожною з цих юридичних осіб, які проставляють через правобічну похилу риску в тій послідовності, у якій документ підписано його авторами.

Приклад 987/321/654

Посилання на документ

2.24. Посилання на реєстраційний індекс і дату документа має містити реєстраційний індекс та дату того документа, на який дають відповідь. Посилання на реєстраційний індекс і дату документа розміщують нижче або на рівні реєстраційного індексу у спеціально відведеному місці на бланку та наводиться у такій послідовності: назва виду документа, найменування установи - автора документа, дата та реєстраційний індекс, короткий зміст документа. У разі посилання на зареєстрований нормативно-правовий акт додатково зазначаються такі реєстраційні дані: дата державної реєстрації, номер акта згідно з Державним реєстром нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади.

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

Місце складення або видання

2.25. Місце складення документа зазначають на всіх документах, окрім листів. Місце складення документа розміщують на рівні або нижче реквізитів “Дата документа” чи “Реєстраційний індекс документа”.

Місце складення документа має відповідати найменуванню населеного пункту згідно з ДК
Приклад м.Мала Виска Кіровоградської області

Адресат та особисте звернення

2.26. Адресатами документа можуть бути юридичні особи, їхні структурні підрозділи, конкретні посадові особи та громадяни.

У разі адресування документа установі або її структурним підрозділам без зазначення посадової особи їх найменування наводяться у називному відмінку

Приклад:

Асоціація міст України

**Кіровоградська обласна
державна адміністрація. Управління
регіонального
розвитку, містобудування та
архітектури.**

У разі адресування документа керівнику юридичної особи або його заступнику найменування юридичної особи має бути складовою частиною найменування посади адресата, яке зазначають у давальному відмінку

Приклад:

**Кіровоградська обласна державна
адміністрація
Департамент охорони здоров'я
Директору департаменту
Олегу РИБАЛЬЧЕНКУ**

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

Приклад:

**Голові Кіровоградської обласної
ради
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ**

Якщо документ адресують керівнику структурного підрозділу юридичної особи, то найменування юридичної особи зазначають у називному відмінку, а посаду, власне ім'я та прізвище адресата – у давальному.

Приклад

**Український науково-дослідний
інститут архівної справи
та документознавства**

**З авідувачу відділу
документознавства**

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Якщо документ адресують багатьом однорідним юридичним особам або їхнім керівникам, адресата зазначають узагальнено в давальному відмінку.

Приклади

Районним державним адміністраціям

**Директорам центральних
державних архівів України**

Документ не може мати більше чотирьох адресатів. Слово “копія” перед зазначенням найменувань другого, третього, четвертого адресата не ставлять. У разі надсилання документа більше ніж чотирьом адресатам складають список розсилання, а на кожному документі зазначають лише одного адресата.

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

Державний архів Житомирської області

вул. Охрімова Гора, буд. 2/20, корп. 1,
м. Житомир, 10003

Якщо документ адресують фізичній особі, спочатку зазначають власне ім'я та прізвище адресата в давальному відмінку, потім – поштову адресу.

Приклад

Юрію Ковтанюку

вул. Сонячна, буд. 23,
м. Мала Виска Новоукраїнський р-н,

Кіровоградська обл., 26200

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:

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

Пане (пані) Власне ім'я, наприклад:

**Голові Іванівської районної
державної адміністрації
Володимиру ПЕТРЕНКУ**

Про погодження призначення

Пане Володимире!

або

Пане (пані) Прізвище, наприклад:

**Голові Іванівської районної
державної адміністрації
Володимиру ПЕТРЕНКУ**

Про погодження призначення

Пане Петренку!

або

Пане (пані) посада або звання, наприклад;

**Голові Іванівської районної
державної адміністрації
Володимиру ПЕТРЕНКУ**

Про погодження призначення

Пане голово!

або

**Начальнику Головного управління
Національної поліції в
Кіровоградській області, полковнику
поліції
Василю РАДУЛОВУ**

Про фінансування програми....

Пане полковнику!

або

Панове

Наприклад:

**Голові Іванівської районної
державної адміністрації
Володимиру ПЕТРЕНКУ**

**Голові Іванівської районної ради
Григорію ЩОРБИ**

Про погодження призначення

Панове Володимире та Григорію!

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

**Голові Іванівської районної
державної адміністрації
Володимиру ПЕТРЕНКУ**

Про погодження призначення

Шановний пане Володимире!

або

**Директору Кіровоградського
обласного краєзнавчого музею
Наталії АГАПЄСВІЙ**

Про проведення екскурсії

Шановна пані Агапєсва!

або

**Директору Кіровоградського
обласного краєзнавчого музею
Наталії АГАПЄСВІЙ**

Про проведення екскурсії

Шановна пані директор!

Гриф затвердження документа

2.27. Документ може бути затверджений розпорядчим документом або у випадках, визначених у додатку 10, посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належать питання, зазначені у такому документі.

Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються рішенням ради, виконавчим комітетом.

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

Приклад

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міський голова

підпис **Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ**

01 липня 2025 року

У разі коли документ затверджується постановою, рішенням, розпорядженням, гриф затвердження складається із слова "ЗАТВЕРДЖЕНО", назви виду документа, яким затверджується створений документ, із зазначенням його дати і номера.

Приклад

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

міського голови

01 липня 2022 року

№ 200-р

Перелік видів документів, що мають бути затверджені з проставлянням грифа затвердження, зазначено у додатку 10.

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

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

Резолюція

2.28. Резолюція – це зроблений посадовою особою напис на документі, що містить стислий зміст прийнятого нею рішення щодо виконання документа. Резолюція є основною формою реалізації управлінських доручень у письмовій формі, що передбачає постановку конкретного завдання, визначення його предмета, мети, строку та відповідальної за виконання особи, що викладена у вигляді напису на документі.

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

Приклад

Прізвище Власне ім'я

Прошу підготувати проект розпорядження

(рішення) про _____ до 25.05.2025

Особистий підпис

Дата

Якщо доручення надано кільком посадовим особам, головним виконавцем документа є особа, зазначена в резолюції першою.

На документах із строками виконання, що не потребують додаткових вказівок, у резолюції зазначають виконавця, підпис автора резолюції і дату.

Резолюцію проставляють рукописно безпосередньо на документі нижче реквізиту “Адресат” паралельно до основного тексту або на вільному від тексту місці у верхній частині першого аркуша з лицьового боку, але не на полі документа, призначеному для підшивання.

Якщо на документі немає вільного місця для резолюції або документ підлягає поверненню, або це електронний документ, то резолюцію оформлюють на окремому аркуші або спеціальному бланку, на якому зазначають дату.

Приклад

До вх. № 123/01-10 від 25.05.2025

Відмітка про контроль

2.29. Відмітка про контроль означає, що документ узято на контроль для забезпечення його виконання в установлений термін.

Відмітку про контроль позначають великою літерою “К” чи словом “Контроль” (рукописно або з використанням штампа) на лівому полі першого аркуша документа на рівні заголовка до тексту.

Короткий зміст документа

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

Заголовок (короткий зміст) відповідає на питання «про що?», «кого?», «чого?». Приклади

1 Наказ (про що?) про надання відпустки

- 2 Лист (про що?) про організацію конференції
 - 3 Протокол (чого?) засідання атестаційної комісії
 - 4 Посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста
- Супровідні листи, доповідні та службові записки дозволяється складати без заголовка.

Текст документа

2.31. 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.

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

Тексти документів, які надсилають зарубіжним адресатам, за попередньою домовленістю, можна складати українською мовою, мовою країни-адресата чи однією з мов міжнародного спілкування. Документи, адресовані державним органам, складають лише українською мовою.

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

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

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

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

2.32. 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.

2.33. 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

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

2.35. Додатки до документів можуть бути таких видів:

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

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

Наприклад:

Додаток

до розпорядження міського голови "Про проведення профілактичних заходів (рейдів) «Діти вулиці» «Вокзал»

3) додатки, що надсилаються із супровідним листом.

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

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

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

Наприклад:

Додаток

до Рекомендацій щодо забезпечення у 2019 році закладів загальної середньої освіти шкільними автобусами, персональними комп'ютерами та придбання послуг з доступу до швидкісного Інтернету (пункт 1 Розділу I

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

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

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

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

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

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

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

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

Додатки: 1. Довідка про виконання плану розвантажувальних робіт за I квартал 2020 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.

2.37. 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

2.38. Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених актами законодавства, іншими нормативно-правовими актами відповідно до інструкції з діловодства установи. Порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності керівника установи та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати, визначається наказом (розпорядженням) керівника установи.

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

наприклад:

Начальник фінансового підпис
відділу
або
Начальник

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

підпис

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

2.40. У разі надсилання документа у паперовій формі одночасно кільком установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі установи - автора такого документа, а на місця розсилаються засвідчені спеціалістом, до посадових обов'язків якого входить ведення діловодства, його копії.

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

Директор

підпис

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Головний бухгалтер

підпис

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

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

Міністр юстиції

Міністр фінансів

ПРИЗВИЩЕ відбиток

ПРИЗВИЩЕ

гербової печатки

відбиток гербової печатки

підпис

Власне ім'я

підпис Власне ім'я

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

Голова комісії

підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Секретар комісії

підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

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

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

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

Візи та гриф погодження для документів, що створюються у паперовій формі

2.46.Погодження документа у разі потреби може здійснюватися як в установі (внутрішнє), так і за її межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє).

2.47.Внутрішнє погодження документа оформлюється шляхом проставлення 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.

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

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

Начальник загального відділу
Дата підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Зауваження і пропозиції додаються.

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

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

Приклад

ПОГОДЖЕНО
Начальник юридичного відділу
підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Дата

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання комісії з
житлових питань Дата №

2.52. Гриф погодження (схвалення) документа розміщують нижче реквізиту “Підпис” на лицьовому або зворотному боці останнього аркуша документа, якщо місця для нього на лицьовому боці останнього аркуша не вистачає.

У разі, якщо зміст документа стосується більше ніж трьох юридичних осіб, складають “Аркуш погодження”, про що роблять відмітку в документі на місці грифа погодження.

Приклад

Аркуш погодження додається

Аркуш погодження оформлюють як у прикладі, наведеному нижче.

Приклад**АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ**

Назва проекту документа

Найменування посади Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ			
Назва проекту документа			
Найменування посади	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ	Дата
Найменування посади	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ	Дата
Найменування посади	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ	Дата
Найменування посади	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ	Дата

Підпис посадової особи скріплюють печаткою юридичної особи (за наявності).

У разі погодження (схвалення) документа кількома посадовими особами або колегіальними органами юридичної особи оформлюють відповідну кількість грифів погодження (схвалення). Якщо документ погоджують (схвалюють) дві посадові особи або два колегіальні органи юридичної особи (юридичних осіб), грифи погодження (схвалення) розміщують на одному рівні горизонтально, а якщо більше двох – на одному рівні горизонтально вертикальними рядками в довільному порядку.

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

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

Відбиток печатки

2.54. 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 установи.

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається установою на підставі нормативно-правових актів та примірного переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою (**додаток 11**)

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

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

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

Відмітка про засвідчення паперових копій документів

2.57. Міська рада може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ній, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли до установи через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі - система взаємодії), а також у випадках, передбачених цим пунктом.

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

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

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

Приклад

Згідно з оригіналом

Керуючий справами (секретар)

виконавчого комітету

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

Відбиток печатки

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

2.59. Напис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування міської ради (без зображення герба) або печаткою структурного підрозділу (служби діловодства, служби відділу управління персоналом, РСО тощо).

2.60. 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

Приклад

Згідно з оригіналом

Секретар

Маловисківської міської ради

підпис

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Дата

відбиток печатки

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

2.62. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

Відмітку про засвідчення копії документа проставляють нижче реквізиту “Підпис” на лицьовому боці останнього аркуша копії документа.

Відмітки про створення, виконання документа

2.63. Відомості про працівника, який створив документ, оформляють у нижньому лівому куті на лицьовому боці останнього аркуша паперового документа та складаються з таких елементів: прізвища і власного імені, службового номера телефону та/або адреси службової електронної пошти, наприклад:

Приклад

Юрін Олександр

05258 51454, mviskarada@ukr.net

У внутрішніх документах допустимо зазначати лише прізвище працівника, який створив документ, номер його службового телефону та/або адресу службової електронної пошти,

Приклад

Юрін 05258 51454, mviskarada@ukr.net

Допустимо через кому зазначати кілька номерів телефонів, за якими можна зв'язатися з працівником, який створив документ,

Приклад

Юрін Олександр 05258 51454, 05258 51895

Відомості про виконавця документа оформлюють у нижньому лівому куті на лицьовому боці останнього аркуша документа.

2.64. Відмітка про ознайомлення з документом свідчить про факт ознайомлення працівника(-ів) зі змістом управлінської(-их) дії(-й) стосовно нього (них) та складається з таких елементів: слів “З документом ознайомлений(-а, -і):” (без лапок), особистого(-их) підпису(-ів), власного(-их) імені(імен), дати, яку кожний працівник власноручно проставляє під час ознайомлення.

У відмітці про ознайомлення з документом замість слова “документ” може бути зазначено його конкретний вид (наказ, розпорядження, акт, посадова інструкція тощо).

Приклади

З розпорядженням ознайомлений:
Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Дата

З посадовою інструкцією ознайомлена:
Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Дата

Відмітку про ознайомлення з документом розміщують нижче реквізиту “Підпис” або “Віза документа” (за наявності).

2.65. 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, та має складатися з таких елементів: слів “До справи” (без лапок), номера справи, у якій документ буде зберігатися, посилання на дату й реєстраційний індекс документа, що засвідчує виконання (або короткі відомості про виконання), найменування посади, особистого підпису, власного імені та прізвища відповідальної особи, дати оформлення відмітки.

Приклади

До справи № 01-10
Лист-відповідь від 25.05.2022 № 01-10/01/123
Діловод Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
1 Дата

До справи № 02-10
Питання вирішено позитивно під час телефонної розмови 25.05.2022
Головний бухгалтер Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
2 Дата

Якщо документ не потребує письмової відповіді, то зазначають короткі відомості про виконання. Підпис і дату відмітки проставляє виконавець цього документа.

Відмітку про виконання документа проставляють рукописно в лівому куті нижнього поля на лицьовому боці першого аркуша документа.

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

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

Запис про державну реєстрацію

2.67. Запис про державну реєстрацію проставляють на нормативно-правових актах юридичних осіб, включених до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів, у відповідних органах юстиції в установленому законодавством порядку.

2.68. До наказів (розпоряджень, постанов, рішень) нормативно-правового характеру не включаються структурні одиниці, якими затверджуються, змінюються або визнаються такими, що втратили чинність, документи, які державній реєстрації не підлягають, крім наказів (розпоряджень, постанов, рішень) про затвердження форм звітності та інструкцій щодо їх заповнення.

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

На першій сторінці нормативно-правового акта для проставлення запису про державну реєстрацію повинно бути вільне місце (60 мм ´ 100 мм) у верхньому правому куті після номера акта чи грифа затвердження документа.

У разі застосування інформаційних (автоматизованих) систем організації діловодства запис про державну реєстрацію допустимо проставляти у складі QR-коду, що створюється засобами цих систем.

Складення деяких видів документів

Розпорядження

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

2.70. Проекти розпоряджень з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються і подаються структурними підрозділами за дорученням міського голови 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) міського голови організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру, доповідних записок керівників структурних підрозділів, конкурсних документів (протоколів та рішень атестаційної чи іншої комісії), заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

2.71. Проекти розпоряджень з основної діяльності, адміністративно-господарських питань у разі їх підготовки у паперовій формі та додатки до них візуються працівником, який створив документ, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, посадовими особами, які визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

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

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

2.72. Начальником юридичного відділу обов'язково візуються проекти розпоряджень нормативно-правового характеру, а також розпорядження з кадрових питань (особового складу).

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

2.74. Розпорядження підписуються міським головою. У разі відсутності міського голови розпорядження підписуються посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

2.75. Розпорядження, рішення, які є нормативно-правовими актами, набувають чинності з дня їх офіційного опублікування, якщо інше не встановлено такими наказами (розпорядженнями, рішеннями), але не раніше дня їх офіційного опублікування.

2.76. Розпорядження оформлюється на бланку Розпорядження.

Заголовок до тексту документа має містити стислий виклад основного смислового аспекту змісту документа.

Заголовок до тексту документа має бути коротким, граматично узгодженим із назвою документа, точно передавати зміст тексту та відповідати на запитання “про що?”, “чого?”, “кого?”.

Приклад:

Розпорядження (про що?) про надання відпустки

2.77. Текст розпорядження з питань основної діяльності установи та адміністративно-господарських питань складається з преамбули і розпорядчої частини.

2.78. 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 (преамбулі) зазначається посилання на відповідний документ.

Розпорядча частина починається із слова - **«ЗОБОВ'ЯЗУЮ:»**, яке друкується жирним шрифтом, після якого ставиться двокрапка.

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

Наприклад:

відділу праці, охорони здоров'я та соціального захисту населення
керівникам структурних підрозділів
старостам

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

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

2.82. 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»;

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

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

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

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

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

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

2.83. У разі видання розпорядження про визнання таким, що втратило 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.

У зв'язку з прийняттям нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, визнаються такими, що втратили чинність, раніше прийняті нормативно-правові акти, якщо вони не узгоджуються з нормами цього акта, виявилися такими, що поглинуті ним або втратили свою актуальність; перелік таких нормативно-правових актів наводиться в окремому пункті (підпункті) розпорядчого документа, яким затверджено новий нормативно-правовий акт, або оформлюються додатком до розпорядчого документа. У переліках

нормативно-правових актів, які підлягають визнанню такими, що втратили чинність, акти розміщуються в хронологічному порядку їх прийняття. Разом з нормативно-правовим актом, який визнається таким, що втратив чинність, визнаються такими, що втратили чинність, нормативно-правові акти, якими до цього акта внесено зміни.

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

2.84.Контроль за виконанням завдань (доручень), зазначених у розпорядженні, покладається на загальний відділ, а також на заступників міського голови,керуючого справами відповідно до розподілу функціональних повноважень.

2.85.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.

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

2.87.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».

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

2.89.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 розпорядження.

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

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

Приклад:

З розпорядженням ознайомлений:

Особистий підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Дата

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.

2.90.У зведених розпорядженнях з кадрових питань (особового складу) до розпорядчої частини включається інформація, що розміщується у такій послідовності: прийняття на

роботу (службу), переведення, звільнення. При цьому до одного зведеного наказу не може включатися інформація, яка згідно із законодавством має різні строки зберігання.

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

2.91. Спільне розпорядження установ одного рівня оформлюється на чистих аркушах паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів). **Державний Герб України під час оформлення таких розпоряджень не відтворюється.** Найменування установи розміщується 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 «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.

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

2.92. Механізм подання нормативно-правових актів, які відповідно до законодавства підлягають державній реєстрації в територіальних органах Мін'юсту, встановлюється Положенням про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 р. № 731 (ЗП України, 1993 р., № 1-2, ст. 28; Офіційний вісник України, 1998 р., № 42, ст. 1551; 2008 р., № 25, ст. 770), та порядком подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію, визначеним Мін'юстом.

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

- 1) у розпорядженнях з основної діяльності разом з порядковим номером використовується буквенне позначення велику літери «ОД»;
- 2) у розпорядженнях з адміністративно-господарських питань разом з порядковим номером використовується буквенне позначення великі літери «АГ»;
- 3) у розпорядженнях з кадрових питань разом з порядковим номером використовується буквенне позначення дві маленькі літери: розпорядження тривалого зберігання — «к/тр», тимчасового — «к/тм в т.ч. про відпустки працівників, у розпорядженнях про відрядження додається позначення - «вд»

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

Протоколи

2.95. У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань, прийняття в установах рішень комісіями, колегіями, дорадчими органами, робочими групами тощо.

Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проектів рішень тощо.

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

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

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

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

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

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

2.102. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

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

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

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

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

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

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

2.105. 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.

2.106. 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».

2.107. 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.

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

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

2.109. 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.

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

2.111. Паперові копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою відділу загальної та організаційної роботи і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам.

Службові листи

2.112. 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.

2.113. У разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі, службовий лист оформлюється у паперовій формі на спеціальному для листів бланку формату А4 (210 x 297 міліметрів). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, використовується бланк формату А5 (210 x 148 міліметрів).

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

2.115. Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції у загальному відділі міської ради.

Реєстраційний індекс документа складається з порядкового номера цього документа в межах групи документів, що реєструють, який доповнюється індексами, що застосовують в юридичній особі, зокрема індексом за номенклатурою справ, структурного підрозділу, питань діяльності яких стосується документ.

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

Приклад

01-10/456

2.116. Як правило, у листі порушується одне питання.

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

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

Якщо в тексті документа є посилання на додатки або на документ, що став підставою для його підготовки (видання), слова “Додаток” і “Підстава” друкують без відступу від межі лівого поля, а текст до них – через 1 міжрядковий інтервал.

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

Номери сторінок ставлять посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без зазначення слова “сторінка” та розділових знаків. Першу сторінку не нумерують.

Сторінки документа і кожного з додатків мають окрему нумерацію.

2.119. Тексти документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання друкують на одному боці аркуша. Документи тимчасового строку (до 10 років включно) зберігання можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша.

2.120. Службові листи підписуються відповідно до інструкції з діловодства міської ради. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

2.121. Службовий лист у паперовій формі візує автор документа, керівник структурного підрозділу, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) керівники заінтересованих структурних підрозділів, а також заступник міського голови, який координує роботу структурного підрозділу, в якому створено відповідний лист.

Приклад оформлення документів розміщено в додатку 2,3.

Документи до засідань колегіальних органів

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

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

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

Проект плану роботи колегіального органу складається секретарем цього органу з урахуванням пропозицій структурних підрозділів апарату цього органу.

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

Затверджений колегіальним органом план роботи доводиться до відома членів колегіального органу і керівників структурних підрозділів. Додаткові питання до затвердженого плану роботи колегіального органу можуть бути включені за рішенням його голови. Секретар колегіального органу інформує всіх членів колегіального органу та відповідальних виконавців про внесені до плану зміни.

2.124. Документи з питань, що вносяться на розгляд колегіального органу, повинні подаватися не пізніше ніж за десять днів до засідання, а у разі проведення

позачергового засідання – не пізніше ніж за один день. Зазначені документи містять:

- 1) доповідну записку, адресовану колегіальному органу (у разі потреби), в якій ґрунтовно викладені питання з висновками і пропозиціями;
- 2) проєкт рішення колегіального органу, завізований керівниками заінтересованих структурних підрозділів його апарату, та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), завізовані їх керівниками, а у разі потреби - проєкт розпорядження;
- 3) довідку про погодження проєкту рішення із заінтересованими структурними підрозділами установи та у разі потреби іншими установами;

- 4) список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу;
- 5) інші документи, необхідні для розгляду питань.

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

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

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

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

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

2.129. Результати засідання колегіального органу оформлюються протоколом згідно з вимогами, зазначеним у пунктах 2.95.-2.111. цієї Інструкції.

Документи про службові відрядження

2.130. Службові відрядження працівників передбачаються у плані роботи установи.

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

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

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

2.134. Звіт про відрядження (виконання завдання) та звіт про використання коштів підписуються працівником, який перебував у відрядженні, та передаються до загального відділу та бухгалтерської служби міської ради відповідно.

3.ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБІГУ ТА ВИКОНАННЯ ДОКУМЕНТІВ

Вимоги щодо раціоналізації документообігу

3.1. Документи, створені у паперовій формі, проходять і опрацьовуються в установі на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу із документами.

3.2. 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);
 усунення ручних рутинних операцій, які можна автоматизувати.

3.3. Доставка документів до міської ради здійснюється через систему взаємодії, а також може здійснюватися з використанням засобів поштового зв'язку, кур'єрською службою.

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

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція

3.4. Усі документи, що надходять до міської ради, приймаються відділом загальної роботи або спеціалістом, до посадових обов'язків якого входить ведення діловодства. Порядок розкриття конвертів визначається цією Інструкцією з діловодства сільської ради і є таким.

Вхідна кореспонденція розкривається працівником сектору моніторингу документів загального відділу. При цьому перевіряється відповідність їх реєстраційних індексів зазначеним на конверті (пакуванні) та у супровідному листі.

Надіслані не за адресою документи з грифом повертаються відправникові без їх розгляду.

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

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

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

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

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

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

У разі відсутності, нецілісності вкладень внаслідок пошкодження конверта, упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа, складається акт у двох примірниках за формою згідно з **додатком 20**, один з яких надсилається кореспонденту, а інший зберігається в установі.

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

3.8. У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється.

Попередній розгляд документів

3.9. Всі вхідні документи підлягають попередньому розгляду відділом загальної та організаційної роботи або спеціалістом, до посадових обов'язків якого входить ведення діловодства.

3.10. Під час попереднього розгляду визначається:

чи має документ бути допущений до реєстрації;

чи потребує розгляду керівництвом установи або передачі після реєстрації до структурного підрозділу або структурних підрозділів відповідно до функціонального розподілу обов'язків в установі;

чи належить до документів термінового розгляду (опрацювання).

3.11. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства, а також таких, що передаються для спеціального обліку структурним підрозділам, що визначено у **додатку 12**.

Реєстрація документів

3.12. Реєстрація документів всіх категорій полягає у створенні запису облікових даних про документ та оформлення реєстраційно-моніторингової картки в електронній формі у системі електронного діловодства із зазначенням обов'язкових реквізитів, за допомогою яких фіксується факт створення, відправлення або одержання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу з подальшим внесенням до реєстраційно -моніторингової картки необхідних відомостей.

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

3.13. Реєстрація документів проводиться загальним відділом або спеціалістом, до посадових обов'язків якого входить ведення діловодства.

Структурні підрозділи установи реєструють створені ними доповідні та службові записки.

Реєстрація актів органів державної влади та доручень вищих посадових осіб, запитів, звернень, а також кореспонденції Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, документів, що надійшли на розгляд міського голови та його заступників, розпорядчих документів, листів за підписом міського голови та його заступників, протоколів і рішень колегіальних органів проводиться службою діловодства.

Реєстрації підлягають також документи, створені в міській раді (довідки, доповідні записки, заяви тощо).

Інші документи, що стосуються напрямів діяльності структурних підрозділів міської ради, можуть реєструватися в структурних підрозділах міської ради, зокрема

у загальному відділі реєструються:

- розпорядження міського голови
- з основної діяльності;
- з адміністративно-господарських питань;
- з особового складу;
- про відпустки;
- про відрядження, стягнення;
- довідки з кадрових питань;

у відділі бухгалтерського обліку та звітності реєструються:

- договори;
- довіреності;
- видаткові накладні;

прибуткові та видаткові касові ордери;
 платіжні доручення;
 реєстри бюджетних та фінансових зобов'язань розпорядників бюджетних коштів;
 довідки про заробітну плату, доходи, для нарахування та перерахунку пенсій;
 звіти Пенсійному фонду України (персоніфікація) тощо.

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

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

3.16. Документи реєструються за групами залежно від назви виду, автора і змісту документів. Наприклад, окремо реєструються:
 акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, що надійшла до міської ради;
 розпорядження з основних питань діяльності міської ради; розпорядження з адміністративно-господарських питань; розпорядження з кадрових питань (особового складу) (відповідно до їх видів та строків зберігання); рішення сесії;

рішення виконавчого комітету;
 акти ревізій фінансово-господарської діяльності;
 бухгалтерські документи;
 заявки на матеріально-технічне постачання;
 службові листи;
 звернення громадян;
 запити на інформацію.

Реєстрація документа здійснюється з використанням системи електронного діловодства міської ради (**додаток 13,14**) в т.ч. доповідні та службові записки, спеціалізовані документи.

Журнальна (паперова) або карткова форма реєстрації допускається лише в умовах та протягом строку дії військового чи надзвичайного стану на території, де розташована міська рада.

Організація передачі документів та їх виконання

3.17. Зареєстровані документи передаються на розгляд керівництва установи в день їх надходження або наступного робочого дня у разі їх надходження після 17 години. Акти органів державної влади, доручення вищих посадових осіб, запити і звернення народних депутатів, а також кореспонденція Верховної Ради України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня, передаються на розгляд невідкладно.

3.18. Документи, розглянуті керівництвом установи, повертаються з відповідною резолюцією загальному відділу або спеціалісту, до посадових обов'язків якого входить ведення діловодства, які здійснюють передачу документів на виконання.

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

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

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

3.22. Передача документів у межах структурного підрозділу здійснюється через особу, відповідальну за діловодство в структурному підрозділі.

3.23. 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 проєкту документа.

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

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

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

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

3.27. Якщо документ надсилається до кількох установ, які не є учасниками системи взаємодії, після його реєстрації служба діловодства організовує виготовлення необхідної кількості примірників.

3.28. Автор документа у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові згідно з діючим розподілом усі невиконані документи та поінформувати загальний відділ або спеціаліста, до посадових обов'язків якого входить ведення діловодства про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі.

Організація моніторингу виконання документів

3.29. Основні засади проведення моніторингу виконання документів визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі.

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

3.31. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативноправовому акті, розпорядчому документі або резолюції міського голови або його заступника, керуючого справами.

3.32. Строки можуть бути типовими або індивідуальними. Типові строки виконання документів встановлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у **додатку 15** Індивідуальні строки встановлюються керівником установи.

3.33. 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 установі, до якої надійшов документ.

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

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

3.36. 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.

Пропозиція щодо продовження строку виконання завдань, визначених Верховною Радою України або Президентом України, що надіслані Кабінетом Міністрів України, подається Секретаріату Кабінету Міністрів України облдержадміністрацією (у разі, якщо вона є відповідальною за виконання завдання) разом з проектом листа, адресованого відповідно керівникові Апарату Верховної Ради України чи Керівнику Офісу Президента України, за сім днів до закінчення встановленого строку.

3.37.Безпосередній моніторинг виконання документа проводиться на підставі резолюції керівника установи.

Реєстраційно-моніторингові картки документів, щодо виконання яких проводиться моніторинг, для зручності можуть групуватися за строками (наближенням строків) виконання документів, за виконавцями, за кореспондентами або групами (накази з основної діяльності, накази з адміністративно-господарських питань, доручення вищих органів влади, доручення керівника установи тощо).

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

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

За запитом структурного підрозділу служба контролю надає інформацію про документи, виконавцем яких є відповідний підрозділ, щодо яких проводиться моніторинг.

3.38.Інформація про стан виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на перше число кожного місяця і подається керівництву міської ради (додаток 16).

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

3.39.Вихідні документи у паперовій формі, створені в міській раді у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення документів у паперовій формі, надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електрозв'язку, а також доставляються кур'єрською службою.

3.40.Опрацювання документів для відправлення засобами поштового зв'язку здійснюється службою діловодства установи відповідно до [Правил надання послуг поштового зв'язку](#).

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

3.42.Не допускається:

надсилання або передача документів без їх реєстрації у загальному відділі або спеціаліста, до посадових обов'язків якого входить ведення діловодства;

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

3.43.Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники загального відділу або спеціаліст, до посадових обов'язків якого входить ведення діловодства зобов'язані перевірити:

- 1) правильність оформлення документа (склад і розміщення в ньому всіх реквізитів);
- 2) наявність і правильність зазначення адреси;
- 3) наявність на документі відмітки про додатки;
- 4) наявність усіх необхідних підписів (печаток) на документі та додатках до нього;
- 5) наявність додатків та їх відповідність заявленому складу;
- 6) відповідність кількості примірників кількості адресатів;

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

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

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

Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

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

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

Структурні підрозділи та окремі виконавці зобов'язані передавати вихідні документи та інші поштові відправлення до служби діловодства до 13.00 год., у виключних випадках у разі надсилання документів фельд'єгерським зв'язком – до 16.00 год.

4.СИСТЕМАТИЗАЦІЯ ТА ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ У ДІЛОВОДСТВІ

Складення номенклатури справ

4.1. Основні засади складення номенклатури справ, формування справ та зберігання документів в міській раді визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі.

Цією Інструкцією визначаються окремі особливості систематизації та зберігання документів у паперовій формі, які застосовуються у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі.

4.2. Номенклатура справ – це обов'язковий для міської ради систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання відповідних справ (**додатки 5 і 17**).

4.3. Зведена номенклатура справ міської ради складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження архівним відділом райдержадміністрації. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у службі діловодства, другий – використовується службою діловодства як робочий, третій – передається до працівнику служби діловодства, відповідального за архівне зберігання документів), для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий — надсилається до архівного відділу райдержадміністрації.

4.4. Структурні підрозділи апарату міської ради отримують витяги з відповідних розділів затвердженої зведеної номенклатури справ для використання у роботі.

4.5. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу (за штатним розписом або класифікатором структурних підрозділів) та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 06-12, де 06 – індекс самостійного відділу, 12 – порядковий номер справи, або 04.1-07, де 04.1 – індекс відділу у складі управління, 07 – порядковий номер справи.

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

У графу 2 включаються заголовки справ (томів).

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

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

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

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

Заголовок справи складається з елементів, що розміщуються у такій послідовності: назва виду справи (листування, журнал, книга тощо) чи виду документів у справі (накази, протоколи, акти тощо); автор документів (найменування міської ради, структурного підрозділу); кореспондент або адресат (найменування установи, до якої адресовані або від якої надійшли

документи); короткий зміст документів справи (питання, з якого формується справа); назва регіону (території), з якою пов'язаний зміст документа; дата (період), до якої належать документи справи; вказівки на наявність копій документів у справі (у разі потреби).

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

У заголовках справ, що містять документи з одного питання, не пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін "документи", а після нього в дужках зазначаються основні види документів справи, наприклад: "Документи (плани, анкети, довідки) про проведення огляду стану діловодства та архівної справи у вищих навчальних закладах".

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

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначається вид документа у множині та автор документів, наприклад:

"Протоколи засідань сесії Маловисківської міської ради»

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: "Листування з міською радою".

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

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

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

1. План основних організаційних заходів міської ради на 2025 рік.
2. Звіт про використання бюджетних коштів міської ради за 2024 рік.

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

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

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

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

У графі 5 робляться позначки про перехідні справи; про форму створення документів справи (електронна, паперова, змішана); про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передачу справ до архівного підрозділу райдержадміністрації (працівнику служби діловодства, відповідальному за архівне зберігання документів) чи іншим установам для їх продовження тощо.

Формування справ

4.6. Формування справ – це групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ.

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

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

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

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

4.11. Документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи: протоколи і документи до них (довідки, доповіді, проекти рішень тощо); документи з організації засідань (порядок денний, макет розміщення, список запрошених тощо).

4.12. 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.

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

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

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

4.16. Особові справи посадових осіб та службовців, працівників міської ради формуються у порядку, визначеному НАДС.

4.17. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників міської 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.

4.18. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в апараті міської ради здійснюється службою діловодства.

Зберігання документів в установах

4.19. Документи з часу створення (надходження) і до передачі до архівного підрозділу райдержадміністрації (працівнику служби діловодства, відповідальному за архівне зберігання документів) зберігаються за місцем їх створення. Нормативно-правові акти зберігаються за місцем їх видання, а документи щодо їх розроблення, погодження тощо – за місцем створення.

4.20. Зберігання документів і справ в міській раді забезпечує служба діловодства міської ради.

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

4.22. Фонограми засідань колегіального органу зберігаються у його секретаря. На носії фонограми (її упаковці) робиться відмітка про дату засідання і час запису. Секретар колегіального органу відповідає за їх зберігання.

4.23. Видача справ, складених з документів у паперовій формі, у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів міської ради здійснюється з дозволу керівника служби діловодства, іншим установам — з письмового дозволу керівника апарату міської ради. На видану справу складається картка-замінник. У картці зазначаються індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

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

4.25. Вилучення документів із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документів допускається з дозволу керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету міської ради з обов'язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій.

5. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

Експертиза цінності документів

5.1. Основні засади проведення експертизи цінності, складення описів справ, оформлення справ та передачі справ до архівного підрозділу райдержадміністрації (працівнику служби діловодства, відповідальному за архівне зберігання документів) на архівне зберігання визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі.

Цією Інструкцією визначаються окремі особливості підготовки справ, сформованих у паперовій формі, до передачі для архівного зберігання, які застосовуються за наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення міською радою документів у паперовій формі.

5.2. 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.

5.3. Для організації та проведення експертизи цінності документів в міській раді (у разі потреби в структурних підрозділах) утворюються постійно діючі експертні комісії.

5.4. Експертиза цінності документів проводиться щороку в структурних підрозділах міської ради безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих підрозділах, разом з експертною комісією під методичним керівництвом служби діловодства.

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

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

5.5. За результатами експертизи цінності документів в міській раді складається акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду у паперовій формі (**додаток 18**).

5.6. 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 міської ради одночасно. Після затвердження акта міська рада має право знищити визначені ним документи.

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

Складення описів справ, що складені у паперовій формі

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

5.9. 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.

5.10. Описи справ структурного підрозділу складаються щороку за встановленою формою (**додаток 19**) посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги служби діловодства.

5.11. Номер опису справ структурного підрозділу повинен складатися з індексу структурного підрозділу за номенклатурою справ з додаванням початкової літери назви категорії документів, що включаються до опису, та чотирьох цифр року, в якому розпочато справи, включені до опису. Наприклад, описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу з інд. 5, що розпочаті у 2011 році, матимуть номери: 5 П – 2011; 5 Т – 2011; 5 ОС – 2011.

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

- 1) кожна справа вноситься до опису під самостійним порядковим номером (якщо справа має кілька томів, кожний том вноситься до опису під окремим номером);
- 2) графи опису оформлюються відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці справи;
- 3) 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);
- 4) графа опису "Примітка" використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим структурним підрозділам установи або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

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

5.14. 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).

5.15. 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, № _____".

5.16. Опис справ, складених у паперовій формі, складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами, а інший залишається як контрольний примірник у службі діловодства.

5.17. На основі описів справ структурних підрозділів служба діловодства готує зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу).

5.18. 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.

5.19. Міська рада зобов'язана описувати 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 передавати документи постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ до архівного відділу райдержадміністрації в установлені законодавством строки.

Оформлення справ, складених у паперовій формі

5.20. 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 опрацювання справи, оформлення обкладинки справи.

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

5.22. 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).

5.23. 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".

5.24. 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.

5.25. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з архівним підрозділом райдержадміністрації (працівником служби діловодства, відповідальним за архівне зберігання документів) – номер опису і фонду.

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

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

Передача справ, складених у паперовій формі, на архівне зберігання до архівного підрозділу райдержадміністрації (працівнику служби діловодства, відповідальному за архівне зберігання документів)

5.28. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення їх ведення передаються до архівного підрозділу райдержадміністрації (працівнику служби діловодства, відповідальному за архівне зберігання документів) в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування.

5.29. Передача справ на архівне зберігання (працівнику служби діловодства, відповідальному за архівне зберігання документів) здійснюється за графіком, затвердженим керуючим справами виконавчого апарату міської ради.

5.30. За письмовим зверненням структурного підрозділу працівник служби діловодства, відповідальний за архівне зберігання документів оформляє видачу справ, складених у паперовій формі, на строк до трьох місяців.

5.31. Приймання-передача кожної справи здійснюється працівником служби діловодства, відповідальним за архівне зберігання документів в присутності працівника, який передає упорядковані та оформлені справи.

5.32. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються до працівника служби діловодства, відповідальному за архівне зберігання документів за описами.

У кінці кожного примірника опису працівник служби діловодства, відповідальний за архівне зберігання документів розписується у прийнятті справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, всі інші залишаються в службі діловодства.

Справи, що передаються працівнику служби діловодства, відповідальному за архівне зберігання документів, повинні бути зв'язані належним чином.

Міська рада зобов'язана забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архівному підрозділі міської ради для постійного зберігання до архівного відділу райдержадміністрації.

Керуючий справами виконавчого комітету
Маловисківської міської ради

Людмила ЛИННИК

Додаток 1
до Інструкції з документування
управлінської інформації в електронній
формі та організації роботи з електронними
документами в діловодстві
Маловисківської міської ради,
електронного обміну
(пункт 3.4)

ПІДСУМКОВІ ДАНІ
обліку обсягу документообігу
за період з __.__.____ р. по __.__.____ р.

Документи	Кількість документів			
	усього	з них		
		в електронній формі	у паперовій формі	
			документів	сторінок
Вхідні				
Вихідні				
Внутрішні				
Усього				

Начальник загального відділу

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата генерації: __.__.____ р.

до Інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві Маловисківської міської ради, електронного обміну (пункт 4.6)



МАЛОВИСКІВСЬКА МІСЬКА РАДА

вул. Спортивна, 6, м. Мала Виска, Новоукраїнський р-н, Кіровоградська обл., 26200,
тел./факс 052 (58) 5 14 54, E-mail: mviskarada@ukr.net, сайт: <https://mviskarada.gov.ua/>
код згідно з ЄДРПОУ 04055373

від _____ 202__ р. № _____

на № _____ від _____ 202__ р.

Г

Г

Г

Г

Виконавець:

прізвище і власне ім'я, службовий номер телефону та/або адреса службової електронної пошти

до Інструкції з документування
управлінської інформації в
електронній формі та організації
роботи з електронними та паперовими
документами в діловодстві
Маловисківської міської ради
(пункт 4.6)



**МАЛОВИСКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
НОВОУКРАЇНСЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я
МІСЬКОГО ГОЛОВИ**

від «___» _____ 202_ року

м. Мала Виска

№ _____

Г

Г



МАЛОВИСКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
НОВОУКРАЇНСЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ
_____ СЕСІЯ _____ СКЛИКАННЯ

Р І Ш Е Н Н Я

«___» _____ 202_ року

м. Мала Виска

№ _____

Г

Г

Продовження додатка 3



**МАЛОВИСКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
НОВОУКРАЇНСЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

«___»_____202_ року

м.Мала Виска

№_____

Г

Г

Продовження додатка 3



**МАЛОВИСКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
НОВОУКРАЇНСЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**П Р О Т О К О Л
засідання ...**

від «___» _____ 202_ року

м. Мала Виска

№ _____

Додаток 4
до Інструкції з документування
управлінської інформації в електронній
формі та організації роботи з електронними
документами в діловодстві
Маловисківської міської ради,
електронного міжвідомчого обміну
(пункт 4.23)

ВИКЛЮЧЕНИЙ

Додаток 5

до Інструкції з документування
управлінської інформації в електронній
формі та організації роботи з
електронними документами в діловодстві
Маловисківської міської ради,
електронного міжвідомчого обміну
(пункт 6.3,6.9)

ПРИМІРНА ФОРМА

електронної таблиці номенклатури справ структурного підрозділу

Підрозділ: Служба у справах дітей
Розділ: Протоколи засідання комісій
Рік: 2022
Протокол : 09-14 від 31.01.2025

Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки
---------------	---------------------	----------------------------	---------------------	--------------------

Підсумковий запис

Разом Перехідні ЕПК

Усього справ

з них

кількість справ постійного зберігання

кількість справ тривалого зберігання

кількість справ тимчасового зберігання

Електронні цифрові підписи*

(посада)

(електронна позначка часу)

(статус)

спеціаліст

17:36 31.01.2022

підтверджено

працівник відділу

13:47 01.02.2022

підтверджено

документообігу та звернень

громадян, відповідальний за
архівне зберігання
начальник загального відділу

11:21 02.02.2022

підтверджено

* Вимагаються кваліфіковані електронні підписи особи, відповідальної за діловодство у підрозділі укладання, якою сформовано таблицю (складено номенклатуру), керівника підрозділу укладання та відповідального (уповноваженого) працівника служби діловодства. Підтвердження та реквізити посадової особи – підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису.

Додаток 6
до Інструкції з документування
управлінської інформації в
електронній формі та організації
роботи з електронними документами
в діловодстві Маловисківської міської
ради, електронного міжвідомчого
обміну (пункт 6.5)

ПРИМІРНА ФОРМА електронної таблиці зведеної номенклатури справ установи

Установа: Маловисківська міська рада
Рік: 2022
Протокол ЕК: від __. __. 20__ № ____
Протокол ЕПК: від __. __. 20__ № ____
Розділ: Загальний відділ

Розділ	Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки
--------	---------------	------------------	-------------------------	------------------	-----------------

Підсумковий запис

Усього справ
з них

кількість справ постійного зберігання
кількість справ тривалого зберігання
кількість справ тимчасового зберігання

Разом Перехідні ЕПК

Електронні цифрові підписи**

<i>(посада)</i>	<i>(електронна позначка часу)</i>	<i>(статус)</i>
спеціаліст	13:47 06.07.2022	підтверджено
працівник загального відділу , відповідальний за архівне зберігання	13:47 06.07.2022	підтверджено
начальник загального відділу	11:21 09.07.2022	підтверджено
Керуючи справами виконавчого комітету	17:36 22.07.2022	підтверджено

* Інструмент фіксованого відбору даних зведеної номенклатури справ для поточного відображення (варіанти відбору: всі підрозділи, сектор документообігу та звернень громадян, сектор управління персоналом та правової роботи).

** Вимагаються кваліфіковані електронні підписи відповідального (уповноваженого) працівника служби діловодства, яким сформовано таблицю (складено номенклатуру), начальника загального відділу, керівника апарату. Підтвердження та реквізити посадової особи – підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису.

Додаток 7
до Інструкції з документування
управлінської інформації в електронній
формі та організації роботи з електронними
документами в діловодстві
Маловисківської міської ради,
електронного міжвідомчого обміну
(пункт 7.5)

ПРИМІРНА ФОРМА
для внесення даних опису справ в електронну таблицю
системи електронного документообігу

Установа: Маловисківська міська рада
Підрозділ: Юридичний відділ
Рік: 2022
Протокол ЕК: від __. __. 20__ № ____ *
Протокол ЕПК: від __. __. 20__ № ____ **

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

У цей опис включено справ з № по №
Пропущено справи №
Передано за описом справ

Кваліфіковані електронні підписи***

(посада)	(кваліфікована електронна позначка часу)	(статус)
головний спеціаліст	__:___.20__	підтверджено
начальник юридичного відділу*	__:___.20__	підтверджено
працівник загального відділу	__:___.20__	підтверджено
начальник загального відділу **	__:___.20__	підтверджено

* Для опису справ підрозділу.

** Для зведеного опису справ установи.

*** Для зведеного опису справ міської ради вимагаються кваліфіковані електронні підписи відповідального (уповноваженого) працівника сектору документообігу та звернень громадян, яким сформовано таблицю (складено опис), начальника загального відділу, керівника апарату. Для опису справ підрозділу вимагаються кваліфіковані електронні підписи особи, відповідальної за діловодство у підрозділі укладання, якою сформовано таблицю (складено опис), працівника загального відділу та керівника підрозділу укладання. Підтвердження та реквізити посадової особи – підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису.

Додаток 8
до Інструкції з документування
управлінської інформації в електронній
формі та організації роботи з електронними
документами в діловодстві
Маловисківської міської ради,
електронного міжвідомчого обміну
(пункт 7.5)

Маловисківська міська рада

ЗАТВЕРДЖУЮ
Міський голова

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

_____ 20 ____ року
М. П. (за наявності)

АКТ

№ _____

_____ (місце складання)

**про вилучення для знищення документів,
не внесених до Національного архівного фонду**

На підставі _____

(назви і вихідні дані переліку документів із зазначенням строків їх

зберігання або типової (примірної) номенклатури справ)

вилучені для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили практичне
значення, документи фонду № _____
(назва фонду)

№ з/п	Заголовок справи або груповий заголовок справ	Дата справи або крайні дати справ	Номери описів (номенклатур) за рік (роки)	Індекс справи (тому, частини) за номенклатурою або номер справи за описом	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8

Разом _____ справ за _____ роки.
(цифрами і словами)

Посада особи, яка проводила
експертизу цінності
документів

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20 ____ року

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
міської ради

_____ № _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК архівного
відділу райдержадміністрації
(міської ради)

_____ № _____

Описи справ постійного зберігання за _____ роки схвалено, а з кадрових питань (особового складу) погоджено з ЕПК (ЕК) _____

(найменування державної архівної установи, архівного відділу міської ради)

(протокол _____ № _____).

Документи в кількості _____ справ
(цифрами і словами)

вагою _____ кг здано в _____
(найменування установи)

_____ на переробку за приймально-здавальною
накладною від _____ № _____ або знищено шляхом спалення.

Посада особи, яка здала

(знищила) документи

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20 _____ року

Додаток 9
до Інструкції з діловодства
в Маловисківській міській раді
(пункт 2.1. глава II)

ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА оформлення документів

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

2. При оформленні застосовується шрифт:

напівжирний шрифт великими літерами – для назви виду документа;

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

3. При оформленні текстів міжрядковий інтервал повинен становити:

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

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

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

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

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

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

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

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

100 міліметрів – для реквізиту "Гриф затвердження";

90 міліметрів – для реквізиту "Адресат";

10 міліметрів для абзаців у тексті;

Не робити відступ від межі лівого поля для реквізитів «Дата документа», «Заголовок до тексту документа», «Текст документа» (без абзаців), «Відмітка про наявність додатків», «Віза документа», «Гриф погодження (схвалення) документа», «Відмітка про засвідчення копії документа», «Відомості про виконавця документа», «Відомості про ознайомлення документа», найменування посади в реквізиті «Підпис», а також для слів: "СЛУХАЛИ", "ВИСТУПИЛИ", "ВИРІШИЛИ", "УХВАЛИЛИ", "НАКАЗУЮ", "ЗОБОВ'ЯЗУЮ";

8. У разі наявності кількох грифів затвердження і погодження (схвалення) документа перший гриф друкують без відступу від межі лівого поля, другий – через 100 мм від межі лівого поля.

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

10. Нумери 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.

11. 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.

12. QR-код розміром 21 на 21 мм розміщується в нижньому лівому куті першої сторінки документа.

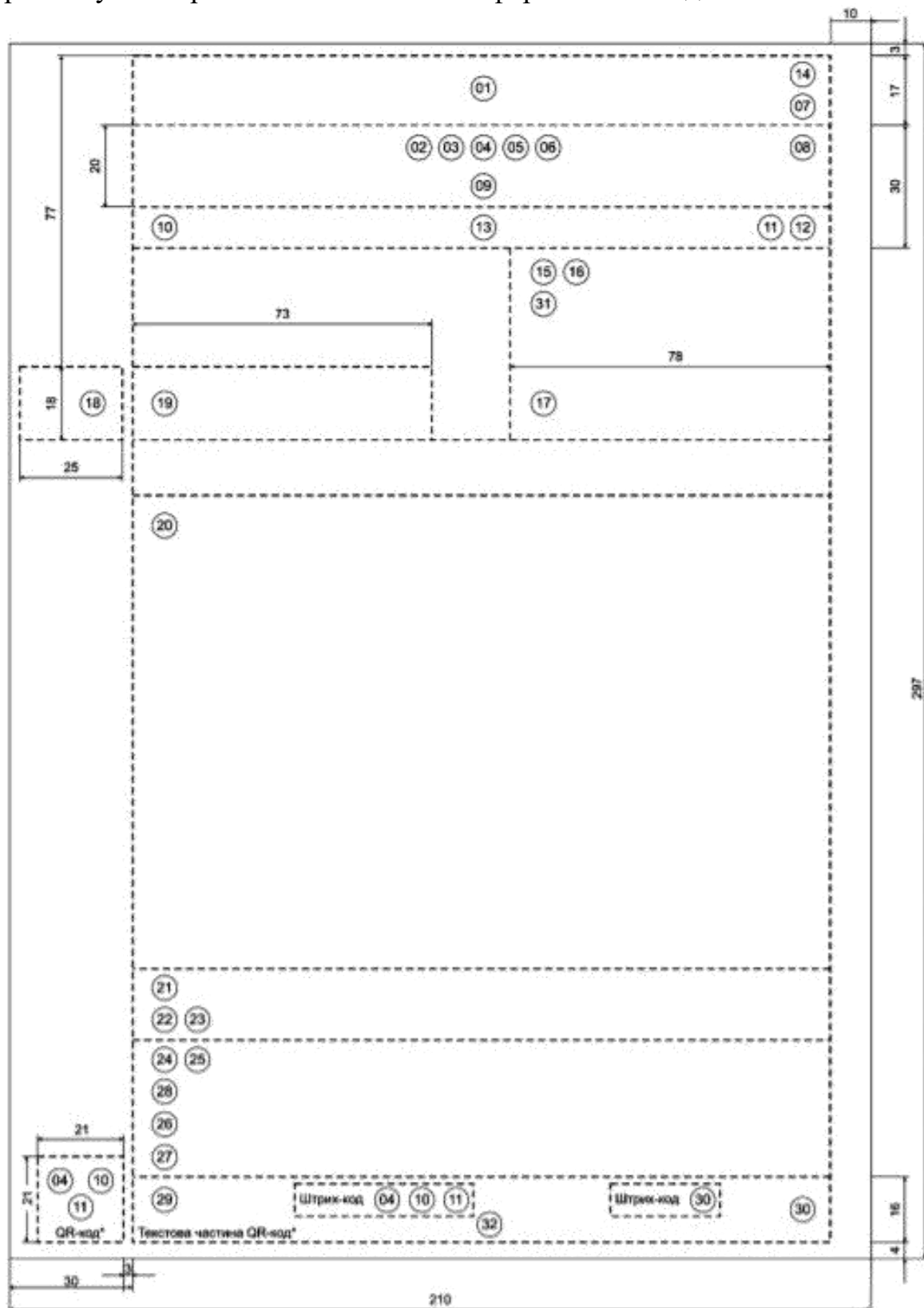
13. Склад реквізитів організаційно-розпорядчих документів

ДСТУ 4163:2020 визначає склад і зміст постійної інформації реквізитів для організаційно-розпорядчих документів незалежно від носія інформації. Це означає, що застандартизовані реквізити можуть бути зафіксовані **як у паперових, так і в електронних документах** з відповідним електронним підписом за умови запровадження юридичною особою системи електронного документообігу.

Реквізит службового документа — це інформація, зафіксована в (на) службовому документі для його ідентифікації, організування обігу і (або) надання йому юридичної сили. ДСТУ 4163:2020 встановлює такий склад реквізитів для організаційно-розпорядчих документів:

- 01 — зображення Державного Герба України, Герба Автономної Республіки Крим;
- 02 — зображення емблеми юридичної особи або торговельної марки (знака для товарів і послуг);
- 03 — найменування юридичної особи вищого рівня;
- 04 — найменування юридичної особи;
- 05 — найменування структурного підрозділу юридичної особи;
- 06 — довідкові дані про юридичну особу;
- 07 — код форми документа;
- 08 — код юридичної особи;
- 09 — назва виду документа;
- 10 — дата документа;
- 11 — реєстраційний індекс документа;
- 12 — посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь;
- 13 — місце складення документа;
- 14 — гриф обмеження доступу до документа;
- 15 — адресат;
- 16 — гриф затвердження документа;
- 17 — резолюція;
- 18 — відмітка про контроль;
- 19 — заголовок до тексту документа;
- 20 — текст документа;
- 21 — відмітка про наявність додатків;
- 22 — підпис;
- 23 — відбиток печатки;
- 24 — віза документа;
- 25 — гриф погодження (схвалення) документа;
- 26 — відмітка про засвідчення копії документа;
- 27 — відомості про виконавця документа;
- 28 — відмітка про ознайомлення з документом;
- 29 — відмітка про виконання документа;
- 30 — відмітка про надходження документа до юридичної особи;
- 31 — запис про державну реєстрацію;
- 32 — відмітка про наявність примірника з паперовим (електронним) носієм інформації.

Схема розташування реквізитів і меж зон на форматі А4 поздовжнього бланка



* Відомості про підписувача електронного документа або накладача електронної печатки

Продовження додатку 9

Приклад оформлення листа до юридичної особи**МАЛОВИСКІВСЬКА МІСЬКА РАДА**

вул. Спортивна, 6, м. Мала Виска, Новоукраїнський р-н, Кіровоградська обл., 26200,
тел./факс 052 (58) 5 14 54, E-mail: mviskarada@ukr.net, сайт: <https://mviskarada.gov.ua/>
код згідно з ЄДРПОУ 04055373

від 18.06.2025р. № 01-10/456

Новоукраїнська районна
державна адміністрація
Відділ архівного забезпечення

Про погодження номенклатури справ

Відповідно до ст.32 Закону України «Про Національний архівний фонд України та архівні установи» надсилаємо на погодження номенклатуру справ Маловисківської міської ради, затверджену рішенням виконавчого комітету Маловисківської міської ради від 15.07.2022 р. за № 856.

Про результати розгляду просимо повідомити письмово.

- Додатки: 1. Номенклатура справ на 5 арк. в 1 прим.
2. Копія рішення виконавчого комітету на 1 арк. в 1 прим.

Міський голова

особистий підпис

Власне Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Продовження додатку 9

Приклад оформлення листа-відповіді юридичній особі**МАЛОВИСКІВСЬКА МІСЬКА РАДА**

вул. Спортивна, 6, м. Мала Виска, Новоукраїнський р-н, Кіровоградська обл., 26200,
 тел./факс 052 (58) 5 14 54, E-mail: mviskarada@ukr.net, сайт: <https://mviskarada.gov.ua/>
 код згідно з ЄДРПОУ 04055373

від 18.07.2024 р. № 01-10/456

на № 167 від 10.07.2024 р.

Кіровоградська обласна
 державна адміністрація
 Департамент капітального
 будівництва

Про надання пропозицій
 до проекту «Капітальний ремонт
 будівлі МаловисківськоїЗШ № 3
 м.Мала Виска.Коригування»

У відповідь на Ваш лист повідомляємо, що більшість пропозицій які були надані
 департаментом капітального будівництва
 були враховані.

Разом із тим, надсилаємо пропозиції щодо уточнення деяких видів робіт.
 (додаються).

Також пропонуємо в подальшому врахувати

Додаток: на 5 арк. в 1 прим.

Міський голова

особистий підпис

Власне Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Приклад заповнення документу

МАЛОВІСКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
НОВОУКРАЇНСЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ
 _____ СЕСІЯ _____ СКЛИКАННЯ

Р І Ш Е Н Н Я

_____ 202__ року

м. Мала Виска

№ _____

Про бюджет
Маловисківської міської
територіальні громади на 2025 рік

На підставі ст. 78 Бюджетного кодексу України, керуючись ст.26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Маловисківська міська рада,-

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити бюджет Маловисківської міської ради на 2026 рік.....

.....

2. _____

3. _____

Міський голова

Власне Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Приклад заповнення документу



**МАЛОВІСКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
НОВОУКРАЇНСЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я
МІСЬКОГО ГОЛОВИ**

від «15» липня 2025 року

м. Мала Виска

№ _____

**Про затвердження Плану заходів
щодо впровадження оптимізації**

.....

Керуючись частиною шостою статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Постановою Кабінету Міністрів України, з метою ефективного використання

З О Б О В'Я З У Ю:

1. Затвердити План заходів щодо впровадження оптимізації
2. Керівникам структурних підрозділів ознайомити
3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Міський голова

особистий підпис

Власне Ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПЕРЕЛІК

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

1. Акти (готовності об'єкта до експлуатації; списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ; ліквідації установ тощо).
2. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення науково-дослідних, проектно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).
3. Кошториси витрат (на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на капітальне будівництво тощо).
4. Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових, відомчих (галузевих) документів із строками зберігання тощо).
5. Розцінки на виконання робіт.
6. Статути (положення) установ.
7. Структура Маловисківської міської ради.

ПЕРЕЛІК

документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою у разі їх створення у паперовій формі або засвідчуються кваліфікованою електронною печаткою або удосконаленою електронною печаткою, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, облдержадміністрації у разі їх створення в електронній формі

1. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).
 2. Висновки і відгуки установ на дисертації та автореферати, що надсилаються до Вищої атестаційної комісії України.
 3. Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату тощо).
 4. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; про виконання робіт тощо).
 5. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
 6. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.
 7. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).
 8. Заяви (на акредитив; про відмову від акцепту тощо).
 9. Заявки (на обладнання, винаходи тощо).
 10. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
 11. Кошторис витрат (на утримання апарату управління; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на калькуляцію за договором; на капітальне будівництво тощо).
 12. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
 13. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про преміювання).
 14. Протоколи (погодження планів поставок).
 15. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).
 16. Специфікації (виробів, продукції тощо).
 17. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
 18. Статути установ.
 19. Титульні списки.
 20. Трудові книжки.
 21. Аркуші погодження проектів нормативно-правових актів.
-

Додаток 12
до Інструкції з діловодства в Маловисківській міській раді
(пункт 3.11. глава II)

ПЕРЕЛІК
документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства

№	Вид документа	Спеціальний облік*
1.	Зведення та інформація, надіслані до відома	Не підлягають реєстрації чи обліку у будь-який інший спосіб
2.	Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо	
3.	Прейскуранти (копії)	
4.	Норми витрати матеріалів	
5.	Вітальні листи і запрошення	
6.	Місячні, квартальні, піврічні звіти	
7.	Графіки, наряди, заявки, рознарядки	
8.	Форми статистичної звітності	
9.	Друковані видання (книги, журнали, бюлетені)	Бібліотека (обліковуються лише у разі її наявності)
10.	Наукові звіти за темами	Служба науково-технічної інформації (обліковуються лише у разі її наявності)
11.	Навчальні плани, програми (копії)	Кадрова служба
12.	Договори	Бухгалтерська служба

* У разі відсутності в міській раді відповідного спеціалізованого підрозділу спеціальний облік здійснюється службою діловодства або за рішенням керівника апарату не здійснюється.

Додаток 13
до Інструкції з діловодства в
Маловисківській міській раді
(пункт 3.16. глава II)

СКЛАД
запису про реєстрацію вхідних документів*

1. Вид документа.
2. Дата та час надходження документа в міську раду.
3. Дата реєстрації документа.
4. Реєстраційний індекс документа.
5. Кореспондент.
6. Дата реєстрації та реєстраційний індекс кореспондента.
7. Короткий зміст.
8. Відповідальний підрозділ міської ради, який в установленому порядку визначений відповідальним за виконання документа в міській раді.
9. Відповідальний виконавець — працівник відповідального підрозділу міської ради, який в установленому порядку визначений відповідальним за виконання документа в міській раді.
10. Відмітка про виконання документа.
11. Справа №.

Інструкцією з діловодства установи може бути передбачено додаткові складові частини журналу та визначено інший порядок їх розміщення.

Додаток 14
до Інструкції з діловодства в
Маловисківській міській раді
(пункт 3.16. глава II)

СКЛАД
запису про реєстрацію вихідних документів, створених міською радою.

1. Дата реєстрації документа.
2. Реєстраційний індекс документа.
3. Адресат.
4. Короткий зміст.
5. Відповідальний підрозділ міської ради, яким підготовлено документ.
6. Відповідальний виконавець — працівник відповідального підрозділу міської ради, який підготував документ.
7. Дата та час надходження документа адресату.
8. Дата реєстрації та реєстраційний індекс адресата.
9. Відмітка про виконання документа адресатом.
10. Справа №.

Інструкцією з діловодства установи може бути передбачено додаткові складові частини журналу та визначено інший порядок їх розміщення.

Додаток 15
до Інструкції з діловодства в
Маловисківській міській раді
(пункт 3.32 глава II)

СТРОКИ
виконання основних документів

1. Акт Президента України - 30 днів з дати набрання ним чинності, якщо цим актом не передбачено строк виконання визначеного ним завдання.
2. Запит або звернення:
 - народного депутата України – згідно з вимогами Закону України "Про статус народного депутата України";
 - депутата місцевої ради – протягом 10 днів з дня його надходження.
3. Якщо запит (звернення) народного депутата України з об'єктивних причин не може бути розглянуто в установлений строк, надсилається письмове повідомлення суб'єктам внесення запиту (звернення) із зазначенням причин продовження строку розгляду.

Строк розгляду депутатського звернення з урахуванням строку продовження не може перевищувати 30 днів з моменту його надходження.
- 4.. 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".
5. Звернення громадян згідно Закону України «Про звернення громадян»

Додаток 16
до Інструкції з діловодства в
Маловисківській міській раді
(пункт 3.38 глава II)

ІНФОРМАЦІЯ
про стан виконання завдань на __.__.20__

№	Найменування та індекс структурного підрозділу	Стан виконання завдань (документів)			
		усього	з них		
			виконано	строк подовжено	строк порушено

Діловод

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

__.__.20__

Додаток 17

до Інструкції з діловодства в Маловисківській міській раді
(пункт 4.2 глава II)

ПРИМІРНА ФОРМА
номенклатури справ Маловисківської міської ради
у паперовій формі

МАЛОВИСКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ЗВЕДЕНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ за 2025 рік

СХВАЛЕНО:

Протоколом засідання експертної комісії
Маловисківської міської ради від 18 листопада 2024 року №2

Протоколом засідання експертної комісії
архівного відділу Новоукраїнської районної військової адміністрації
від 24 січня 2025 року № 1

Протоколом засідання експертно-перевірної комісії Державного архіву
Кіровоградської області від _____ 202__ року № _____

Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки
МІСЬКА РАДА				
01. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ				
01-01	Закони, постанови та інші акти Верховної ради України; Укази, розпорядження Президента України; постанови, розпорядження Кабінет Міністрів України	1	Доки не мине потреба	ст.1-6,2-6 3-6,ст.7-6
...	...	...	...	
Підсумковий запис				
Справи за строками зберігання	Разом	У тому числі		
		перехідні	з відміткою “ЕПК”	
Усього справ:	53	33	2	
постійного зберігання	7	5	2	

тривалого (понад 10 років) зберігання	12	7	0
тимчасового зберігання (до 10 років включно)	34	21	0

СКЛАДЕНО:

Діловод
31.12.2024

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО

Керуючий справами (секретар)
Виконавчого комітету
05.01.2025

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Міський голова
05.01.2025

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 18
до Інструкції з діловодства в
Маловисківській міській раді
(пункт 5.5 глава II)

ПРИМІРНА ФОРМА
акта про вилучення для знищення документів,
не внесених до Національного архівного фонду
у паперовій формі

Маловисківська міська рада

ЗАТВЕРДЖУЮ
Міський голова

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

_____ 20__ року
М. П. (за наявності)

АКТ

№ _____

(місце складання)

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

На

підставі _____

—
(назви і вихідні дані переліку документів із зазначенням строків їх

зберігання або типової (примірної) номенклатури справ)

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

(назва фонду)

№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому)	Дата початку	Дата закінчення	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки
1	2	3	4	5	6	7	8

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

Кількість документів: 1271 (одна тисяча двісті сімдесят один) Приймально-здавальна накладна: від 13.12.2023 № 741

Метод знищення: знищення шляхом невідновлювального подрібнення, або шляхом спалювання

СКЛАДЕНО:

Посада особи, яка проводила
експертизу цінності
документів

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20 ____ року

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
міської ради

_____ № _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК архівного
відділу райдержадміністрації
(міської ради)

_____ № _____

Описи справ постійного зберігання за _____ роки схвалено, спеціаліста з кадрових питань (особового складу) погоджено з ЕПК (ЕК) _____

(найменування державної архівної установи, архівного відділу міської ради)

(протокол _____ № _____).

Документи в кількості _____ справ
(цифра і словами)

вагою _____ кг здано в _____

(найменування установи)

_____ на переробку за приймально-здавальною
накладною від _____ № _____ або знищено шляхом спалення.Посада особи, яка здала
(знищила) документи

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20 ____ року

Додаток 19
до Інструкції з діловодства в
Маловисківській міській раді
(пункт 5.10 глава II)

ФОРМА
опису справ у паперовій формі
Маловисківська міська рада
загальний відділ
ОПИС № 36-17 (2017 рік)

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної комісії* від 23.11.2020 № 285/11-17

Протокол засідання експертно-перевірної комісії** від 30.11.2020
№ 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:

Працівник загального відділу,
відповідальний за архівне зберігання
04.11.2021

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО

Керуючи справами (секретар)
Виконавчого комітету
06.11.2021

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Міський голова
12.12.2021

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

СПРАВИ ЗГІДНО З ОПИСОМ ПРИЙНЯТО

Працівник загального відділу,
відповідальний за архівне зберігання *
15.11.2021

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 20
до Інструкції з діловодства в
Маловисківській міській раді
(пункт 3.6 глава II)

Маловисківська міська рада

АКТ

про відсутність вкладень або порушень цілісності, пошкодження конверта (пакування)

від _____ 20__ року

№ _____

Цей акт складений головним спеціалістом загального відділу Маловисківської міської ради

_____ (власне ім'я, прізвище)

у присутності: _____
(посади, прізвища, власні імена посадових осіб)

про те, що під час розкриття конверта (пакування), надісланого _____,
(найменування установи, що надіслала документи)

не виявлено таких вкладень _____
(назви і реєстраційні індекси документів, які не виявлено)

виявлено порушення цілісності та пошкодження конверта (пакування)

_____ (назви і реєстраційні індекси документів, що містяться у конвертах (пакуваннях))

_____ з порушенням цілісності та пошкодженнями

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я, прізвище)

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я, прізвище)

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я, прізвище)

Керуючий справами виконавчого комітету
Маловисківської міської ради

Людмила ЛИННИК



**МАЛОВИСКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
НОВОУКРАЇНСЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

«12» червня 2025 року

м. Мала Виска

№ 215

Про затвердження в новій редакції бланків
організаційно-розпорядчих документів

Керуючись частиною 6 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 08.04.2025р. № 404 «Про внесення змін до постанов Кабінету Міністрів України від 14 березня 2012 р. № 236 і від 17 січня 2018 р. № 55», національного стандарту ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів», затвердженого наказом ДП «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» від 01.07.2020року № 144 «Правила публікування інформації архівних документів», беручи до уваги Інструкцію з діловодства в Маловисківській міській раді, затверджену рішенням виконавчого комітету від 14 липня 2020року № 193 зі змінами, з метою встановлення єдиних вимог до документування управлінської діяльності, виконавчий комітет Маловисківської міської ради,

В И Р І Ш И В:

1. Затвердити бланки організаційно-розпорядчих документів по відділу освіти, молоді та спорту виконавчого комітету Маловисківської міської ради в новій редакції (додається).
2. Визнати таким, що втратив чинність п.1 рішення від 12 вересня 2022року № 245 «Про затвердження бланків відділу освіти, молоді та спорту виконавчого комітету Маловисківської міської ради Кіровоградської області»
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету Маловисківської міської ради Людмилу ЛИННИК.

Міський голова

Юрій ГУЛЬДАС

Додаток № 1
до рішення виконавчого
комітету
від 12.06.2025 № 215

Г



**ВІДДІЛ ОСВІТИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ
ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ МАЛОВИСКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

вул. Центральна, 107, м. Мала Виска, Новоукраїнський р-н, Кіровоградська обл., 26200,
тел. 0 5258 5 16 89, E-mail: osvita-mvrada@ukr.net, сайт: <https://boykometodkabinet.wixsite.com/mysite>
код згідно з ЄДРПОУ 40210751

від _____ 20__ р. № _____

на № _____ від _____ 20__ р.

Г

Г

Керуючий справами виконавчого комітету
Маловисківської міської ради

Людмила ЛИННИК



**МАЛОВИСКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
НОВОУКРАЇНСЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

«12» червня 2025 року

м. Мала Виска

№ 216

Про затвердження в новій редакції бланків
організаційно-розпорядчих документів

Керуючись частиною 6 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 08.04.2025р. № 404 «Про внесення змін до постанов Кабінету Міністрів України від 14 березня 2012 р. № 236 і від 17 січня 2018 р. № 55», національного стандарту ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів», затвердженого наказом ДП «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» від 01.07.2020року № 144 «Правила публікування інформації архівних документів», беручи до уваги Інструкцію з діловодства в Маловисківській міській раді, затверджену рішенням виконавчого комітету від 14 липня 2020року № 193 зі змінами, виконавчий комітет Маловисківської міської ради, -

ВИРІШИВ:

1.Затвердити в новій редакції бланки організаційно-розпорядчих документів по:

- відділу культури та туризму міської ради, (додаються);
- КЗ «Будинок культури Маловисківської міської ради Новоукраїнського району Кіровоградської області», (додаються);
- КУ «Музей історії Маловисківщини ім..О.С.Ковтуна», (додаються);
- КУ «Центральна публічна бібліотека Маловисківської міської ради Новоукраїнського району Кіровоградської області», (додаються);
- КУ «Маловисківська школа мистецтв», (додаються);

2.Визнати такими, що втратили чинність, рішення виконавчого комітету міської ради від 10.11.2022р. № 329 «Про затвердження в новій редакції бланків організаційно-розпорядчих документів по відділу культури та туризму Маловисківської міської ради», від 12.12.2024р. № 571 «Про затвердження бланків організаційно-розпорядчих документів».

3.Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючу справами виконавчого комітету Маловисківської міської ради Людмилу ЛИННИК.

Міський голова

Юрій ГУЛЬДАС

Додаток № 1
до рішення виконавчого
комітету
від 12.06.2025 № 216



МАЛОВИСКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ВІДДІЛ КУЛЬТУРИ ТА ТУРИЗМУ

вул. Центральна, 105, м. Мала Виска, Новоукраїнський р-н, Кіровоградська обл., 26200,
E-mail: mv_mvkh@ukr.net, код згідно з ЄДРПОУ 40210788

від _____ 202__ р. № _____

на № _____ від _____ 202__ р.

Г

Г

Г

Г

Посада керівника

підпис

Власне ім'я і ПРІЗВИЩЕ

Виконавець:

прізвище і власне ім'я, службовий номер телефону та/або адреса службової електронної пошти

Керуючий справами виконавчого комітету
Маловисківської міської ради

Людмила ЛИННИК

Додаток № 2
до рішення виконавчого
комітету
від 12.06.2025 № 216



**ВІДДІЛ КУЛЬТУРИ ТА ТУРИЗМУ
МАЛОВИСКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

Н А К А З

від «___» _____ 202__ року

м. Мала Виска

№ _____

Г

Г

Посада керівника

підпис

Власне ім'я і ПРІЗВИЩЕ

Керуючий справами виконавчого комітету
Маловисківської міської ради

Людмила ЛИННИК

Додаток № 3
до рішення виконавчого
комітету
від 12.06.2025 № 216



**ВІДДІЛ КУЛЬТУРИ ТА ТУРИЗМУ
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «БУДИНОК КУЛЬТУРИ
МАЛОВИСКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ»**

вул. Центральна, 82, м. Мала Виска, Новоукраїнський р-н, Кіровоградська обл., 26200,

E-mail: budynokkulturymv@ukr.net, код згідно з ЄДРПОУ 45721154

від _____ 202__ р. № _____

на № _____ від _____ 202__ р.

Г

Г

Г

Г

Посада керівника

підпис

Власне ім'я і ПРІЗВИЩЕ

Виконавець:

прізвище і власне ім'я, службовий номер телефону та/або адреса службової електронної пошти

Керуючий справами виконавчого комітету
Маловисківської міської ради

Людмила ЛИННИК

Додаток № 4
до рішення виконавчого
комітету
від 12.06.2025 № 216



**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «БУДИНОК КУЛЬТУРИ
МАЛОВИСКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ»**

Н А К А З

від «___» _____ 202__ року м. Мала Виска № _____

Г

Г

Посада керівника

підпис

Власне ім'я і ПРІЗВИЩЕ

Керуючий справами виконавчого комітету
Маловисківської міської ради

Людмила ЛИННИК

Додаток № 5
до рішення виконавчого
комітету
від 12.06.2025 № 216



**ВІДДІЛ КУЛЬТУРИ ТА ТУРИЗМУ
КОМУНАЛЬНА УСТАНОВА «МУЗЕЙ ІСТОРІЇ МАЛОВИСКІВЩИНИ
ІМЕНІ ОЛЕКСАНДРА СЕРГІЙОВИЧА КОВТУНА»**

вул. Київська, 2, м. Мала Виска, Новоукраїнський р-н, Кіровоградська обл.. 26200,

E-mail: museum_kovtun@ukr.net, код згідно з ЄДРПОУ 33418242

від _____ 202__ р. № _____

на № _____ від _____ 202__ р.

Г

Г

Г

Г

Посада керівника
ПРИЗВИЩЕ

підпис

Власне ім'я і

Виконавець:

прізвище і власне ім'я, службовий номер телефону та/або адреса службової електронної пошти

Керуючий справами виконавчого комітету
Маловисківської міської ради

Людмила ЛИННИК

Додаток № 6
до рішення виконавчого
комітету
від 12.06.2025 № 216



**КОМУНАЛЬНА УСТАНОВА
«МУЗЕЙ ІСТОРІЇ МАЛОВИСКІВЩИНИ
ІМЕНІ ОЛЕКСАНДРА СЕРГІЙОВИЧА КОВТУНА»**

Н А К А З

від «___» _____ 202__ року м. Мала Виска

№ _____

Г

Г

Посада керівника

підпис

Власне ім'я і ПРІЗВИЩЕ

Керуючий справами виконавчого комітету
Маловисківської міської ради

Людмила ЛИННИК

Додаток № 7
до рішення виконавчого
комітету
від 12.06.2025 № 216



**ВІДДІЛ КУЛЬТУРИ ТА ТУРИЗМУ
КОМУНАЛЬНА УСТАНОВА «ЦЕНТРАЛЬНА ПУБЛІЧНА
БІБЛІОТЕКА МАЛОВИСКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ»**

вул. Центральна 80, м.Мала Виска, Новоукраїнський р-н, Кіровоградська обл., 26200,

E-mail: library.mv@gmail.com, код згідно з ЄДРПОУ 26448689

від _____ 202__ р. № _____ на № _____ від _____ 202__ р.

Г

Г

Г

Г

Посада керівника

підпис

Власне ім'я і ПРІЗВИЩЕ

Виконавець:

прізвище і власне ім'я, службовий номер телефону та/або адреса службової електронної пошти

Керуючий справами виконавчого комітету
Маловисківської міської ради

Людмила ЛИННИК

Додаток № 8
до рішення виконавчого
комітету
від 12.06.2025 № 216



**КОМУНАЛЬНА УСТАНОВА «ЦЕНТРАЛЬНА
ПУБЛІЧНА БІБЛІОТЕКА МАЛОВИСКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ»**

Н А К А З

від «___» _____ 202__ року м. Мала Виска № _____

Г

Г

Посада керівника

підпис

Власне ім'я і ПРІЗВИЩЕ

Керуючий справами виконавчого комітету
Маловисківської міської ради

Людмила ЛИННИК

Додаток № 9
до рішення виконавчого
комітету
від 12.06.2025 № 216



**ВІДДІЛ КУЛЬТУРИ ТА ТУРИЗМУ
МАЛОВИСКІВСЬКА ШКОЛА МИСТЕЦТВ**

вул. Центральна, 105, м. Мала Виска, Новоукраїнський р-н, Кіровоградська обл., 26200,
тел. (05258)5-11-44,(05258)5-15-33; E-mail:dshkolam@ukr.net, код згідно з ЄДРПОУ 40210788

від _____ 202__ р. № _____ на № _____ від _____ 202__ р.

Г

Г

Г

Г

Посада керівника

підпис

Власне ім'я і ПРІЗВИЩЕ

Виконавець:

прізвище і власне ім'я, службовий номер телефону та/або адреса службової електронної пошти

Керуючий справами виконавчого комітету
Маловисківської міської ради

Людмила ЛИННИК

Додаток № 10
до рішення виконавчого
комітету
від 12.06.2025 № 216



**КОМУНАЛЬНА УСТАНОВА
«МАЛОВИСКІВСЬКА ШКОЛА МИСТЕЦТВ»**

Н А К А З

від «___» _____ 202__ року м. Мала Виска № _____

Г

Г

Посада керівника

підпис

Власне ім'я і ПРІЗВИЩЕ

Керуючий справами виконавчого комітету
Маловисківської міської ради

Людмила ЛИННИК



**МАЛОВИСКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
НОВОУКРАЇНСЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

«12» червня 2025 року

м. Мала Виска

№ 217

Г
Про затвердження
в новій редакції бланку документу
комунального некомерційного підприємства
Маловисківський центр
надання соціальних послуг

Г

Керуючись статтями 25, 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Інструкцією з діловодства в Маловисківській міській раді та постановою Кабінету Міністрів України №404 від 08 квітня 2025 року щодо змін, що вносяться до постанови Кабінету Міністрів України від 14 березня 2012 року №236 і від 17 січня 2018 року №55, відповідно до національного стандарту ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів», затвердженого наказом ДП «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» від 01.07.2020 року №144 «Правила публікування інформації архівних документів», виконавчий комітет Маловисківської міської ради,-

ВИРІШИВ:

1. Затвердити бланк документу, бланк наказу комунального некомерційного підприємства Маловисківський центр надання соціальних послуг Маловисківської міської ради Новоукраїнського району Кіровоградської області та викласти в новій редакції (додається).
2. Зобов'язати директора комунального некомерційного підприємства Маловисківський центр надання соціальних послуг Маловисківської міської ради довести до відома уповноважених осіб про нову форму бланку документу, бланку наказу комунального некомерційного підприємства Маловисківський центр надання соціальних послуг.
3. Рішення виконавчого комітету від 09.01.2025 року № 25 вважати таким, що втратило чинність.
4. Контроль за виконання даного рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету Маловисківської міської ради Людмилу ЛИННИК.

Міський голова

Юрій ГУЛЬДАС

Додаток № 1
до рішення виконкому
від 12.06.2025 року № 217



МАЛОВИСКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО
МАЛОВИСКІВСЬКИЙ ЦЕНТР НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ
вул. Кондратюка, 24, м. Мала Виска, Новоукраїнський район, Кіровоградська обл..26200
тел.: 052 (58) 5 10 69, E-mail: socposlugi@mviskarada.gov.ua
код згідно з ЄДРПОУ 41842449

від _____ 202__ р. № _____

на № _____ від _____ 202__ р.

Г

Г

Г

Г

Посада керівника
ПРИЗВИЩЕ

підпис

Власне ім'я і

Виконавець:

прізвище і власне ім'я, службовий номер телефону та/або адреса службової електронної пошти

Керуючий справами виконавчого комітету
Маловисківської міської ради

Людмила ЛИННИК

Додаток № 2
до рішення виконкому
від 12.06.2025 року № 217



**МАЛОВИСКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО
МАЛОВИСКІВСЬКИЙ ЦЕНТР НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ**

Н А К А З

від «___» _____ 202__ року

м. Мала Виска

№ _____

Г

Г

Керуючий справами виконавчого комітету
Маловисківської міської ради

Людмила ЛИННИК



**МАЛОВИСКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
НОВОУКРАЇНСЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

«12» червня 2025 року

м. Мала Виска

№ 218

**Про затвердження в новій редакції бланків
організаційно-розпорядчих документів**

Керуючись частиною 6 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 08.04.2025р. № 404 «Про внесення змін до постанов Кабінету Міністрів України від 14 березня 2012 р. № 236 і від 17 січня 2018 р. № 55», національного стандарту ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів», затвердженого наказом ДП «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» від 01.07.2020 року № 144 «Правила публікування інформації архівних документів», беручи до уваги Інструкцію з діловодства в Маловисківській міській раді, затверджену рішенням виконавчого комітету від 14 липня 2020 року № 193 зі змінами, з метою встановлення єдиних вимог до документування управлінської діяльності, виконавчий комітет Маловисківської міської ради,

В И Р І Ш И В:

1. Затвердити бланки організаційно-розпорядчих документів по комунальному підприємству «Мала Виска –МКП» Маловисківської міської ради в новій редакції (додаються).
2. Рішення виконавчого комітету Маловисківської міської ради від 11.05.2023 року № 177 вважати таким, що втратило чинність.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету Маловисківської міської ради Людмилу ЛИННИК.

Міський голова

Юрій ГУЛЬДАС

Додаток № 1
до рішення виконкому
від 12.06.2025 року № 218



МАЛОВИСКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО «МАЛА ВИСКА-МКП»
вул. Київська, 1, м. Мала Виска, Новоукраїнський р-н, Кіровоградська обл., 26200,
тел. (05258) 5-16-58, Е-mail: mviskamkp@ukr.net
код згідно з ЄДРПОУ 38087774

від _____ 202 р. № _____

на № _____ від _____ 202 р.

Посада керівника

підпис Власне ім'я і ПРИЗВИЩЕ

Виконавець
прізвище і власне ім'я, службовий номер телефону та/або адреса службової електронної пошти

Керуючий справами виконавчого комітету
Маловисківської міської ради

Людмила ЛИННИК



**МАЛОВИСКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
НОВОУКРАЇНСЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

«12» червня 2025 року

м. Мала Виска

№ 219

**Про затвердження в новій редакції бланків
організаційно-розпорядчих документів**

Керуючись частиною 6 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 08.04.2025р. № 404 «Про внесення змін до постанов Кабінету Міністрів України від 14 березня 2012 р. № 236 і від 17 січня 2018 р. № 55», національного стандарту ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів», затвердженого наказом ДП «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» в-ід 01.07.2020року № 144 «Правила публікування інформації архівних документів», беручи до уваги Інструкцію з діловодства в Маловисківській міській раді, затверджену рішенням виконавчого комітету від 14 липня 2020року № 193 зі змінами, з метою встановлення єдиних вимог до документування управлінської діяльності, виконавчий комітет Маловисківської міської ради,

В И Р І Ш И В:

1. Затвердити бланки організаційно-розпорядчих документів по комунальному підприємству «Мала Виска Водоканал» Маловисківської міської ради в новій редакції (додається).
2. Рішення виконавчого комітету Маловисківської міської ради від 11.05.2023 року № 178 вважати таким, що втратило чинність.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету Маловисківської міської ради Людмилу ЛИННИК.

Міський голова

Юрій ГУЛЬДАС

Додаток № 1
до рішення виконкому
від 12.06.2025 року № 219



МАЛОВИСКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО «МАЛА ВИСКА ВОДОКАНАЛ»
вул. Київська, 1, м. Мала Виска, Новоукраїнський р-н, Кіровоградська обл., 26200,
тел. (05258) 5-29-45, E-mail: viskavodokanal@ukr.net код згідно з ЄДРПОУ 33124135

від _____ 20__ р. № _____

на № _____ від _____ 20__ р.

Виконавець:

(прізвище і власне ім'я, службовий номер телефону
та/або адреса службової електронної пошти)

Керуючий справами виконавчого комітету
Маловисківської міської ради

Людмила ЛИННИК



**МАЛОВИСКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
НОВОУКРАЇНСЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

«12» червня 2025 року

м. Мала Виска

№ 220

Про виділення компенсації фізичним особам,
які надають соціальні послуги та проживають
на території Маловисківської міської
територіальної громади

Керуючись підпунктом 10 пункту «б» частини 1 стаття 34 Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішенням Маловисківської міської ради від 29 червня 2023 року №1666 «Про затвердження Програми фінансування компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги та проживають на території Маловисківської міської територіальної громади на 2023 – 2025 роки», виконавчий комітет Маловисківської міської ради, -

В И Р І Ш И В:

1. Надати компенсацію фізичним особам, які надають соціальні послуги та проживають на території Маловисківської міської територіальної громади за травень 2025 року, згідно доданих списків на загальну суму 47 104,45 грн. (Сорок сім тисяч сто чотири грн. 45 коп.)
2. Кошти, вказані в п. 1 даного рішення, виділити по коду 0113160 «Надання соціальних гарантій фізичним особам які надають соціальні послуги громадянам похилого віку, особам з інвалідністю, дітям з інвалідністю, хворим які не здатні до самообслуговування і потребують сторонньої допомоги».
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Аллу ЖОВТИЛО.

Міський голова

Юрій ГУЛЬДАС



**МАЛОВІСКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
НОВОУКРАЇНСЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

«12» червня 2025 року

м. Мала Виска

№ 221

Про розгляд звернення
гр. В. В.В.

Розглянувши заяву гр. В.В.В. (паспорт -----, орган, що видав --- від -- року), яка проживає за адресою: К. обл., Н. р-н, м. М.В., вул. П., буд. 41, з проханням надати матеріальну допомогу, як сім'ї гр. Вовченка Володимира Вікторовича, який зник безвісти 11 січня 2025 року під час участі у заходах необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією російської федерації проти України, керуючись підпунктом 1 «а» частини 1 статті 34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до Комплексної програми соціальної підтримки ветеранів війни, Захисників і Захисниць України та вшанування пам'яті загиблих Маловисківської міської територіальної громади на 2024 – 2026 роки, затвердженої рішенням міської ради № 1915 від 29 лютого 2024 року (зі змінами), беручи до уваги протокол засідання комісії № 6 від 12.06.2025 року виконавчий комітет Маловисківської міської ради, -

В И Р І Ш И В:

1. Надати гр. В.В.В. матеріальну допомогу, як сім'ї військовослужбовця, який зник безвісти під час участі у заходах необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією російської федерації проти України у розмірі 10 000,00 грн. (Десять тисяч грн. 00 коп.).
2. Кошти, вказані в п.1 даного рішення, виділити по коду 3242 «Інші видатки на соціальний захист».

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Алла ЖОВТИЛО.

Міський голова

Юрій ГУЛЬДАС



**МАЛОВИСКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
НОВОУКРАЇНСЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

«12» червня 2025 року

м. Мала Виска

№ 222

Про розгляд звернення
гр. К. І.В.

Розглянувши заяву гр. К.І.В. (паспорт ЕА --- виданий Маловисківським РВ УМВС від --- року), який проживає за адресою: К. обл., Но. р-н, м. М.В., вул. Ц, буд. 151, кв. 2, з проханням надати матеріальну допомогу на лікування травмування отриманого 03 березня 2025 року під час участі у заходах необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією російської федерації проти України, керуючись підпунктом 1 «а» частини 1 статті 34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до Комплексної програми соціальної підтримки ветеранів війни, Захисників і Захисниць України та вшанування пам'яті загиблих Маловисківської міської територіальної громади на 2024 – 2026 роки, затвердженої рішенням міської ради № 1915 від 29 лютого 2024 року (зі змінами), беручи до уваги протокол засідання комісії № 6 від 12.06.2025 року, виконавчий комітет Маловисківської міської ради, -

В И Р І Ш И В:

- 1.Надати гр. К.І.В. матеріальну допомогу на лікування травмування отриманого під час участі у заходах необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією російської федерації проти України у розмірі 10 000,00 грн. (десять тис.гривень).
- 2.Кошти, вказані в п.1 даного рішення, виділити по коду 3242 «Інші видатки на соціальний захист».

3.Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Алла ЖОВТИЛО.

Міський голова

Юрій ГУЛЬДАС



**МАЛОВІСКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
НОВОУКРАЇНСЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

«12» червня 2025 року

м. Мала Виска

№ 223

Про розгляд звернення
гр. С. М.І.

Розглянувши заяву гр. С.М.І. (паспорт ЕА ---, виданий Маловисківським РВ УМВС від --- року), який зареєстрований за адресою: К. обл., Н. р-н, м. М.В., вул.К., буд. 28, з проханням надати допомогу на лікування, враховуючи матеріальний стан сім'ї та діагноз заявника, керуючись підпунктом 1 «а» частини 1 статті 34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до Програми та Положення про надання одноразової матеріальної допомоги громадянам Маловисківської міської територіальної громади на 2024 - 2026 роки, затвердженої рішенням міської ради № 1827 від 30 листопада 2023 року (зі змінами), беручи до уваги протокол засідання комісії № 6 від 12.06.2025 року, виконавчий комітет Маловисківської міської ради, -

В И Р І Ш И В:

- 1.Надати гр. С.М.І. грошову допомогу на лікування у розмірі _____ грн. (тис. грн. 00 коп.)
- 2.Кошти, вказані в п.1 даного рішення, виділити по коду 3242 «Інші видатки на соціальний захист».
- 3.Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Алла ЖОВТИЛО.

Міський голова

Юрій ГУЛЬДАС



**МАЛОВИСКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
НОВОУКРАЇНСЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

«12» червня 2025 року

м. Мала Виска

№ 224

Про розгляд звернення
гр. Ч. Р.С.

Розглянувши заяву гр. Ч.Р.С. (паспорт ЕА -- виданий Маловисківським РВ УМВС від -- року), який проживає за адресою: К. обл., Н.р-н, м. М.В., вул. Г, буд. 56А, з проханням надати матеріальну допомогу на лікування поранення отриманого 20 серпня 2024 року під час участі у заходах необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією російської федерації проти України, керуючись підпунктом 1 «а» частини 1 статті 34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до Комплексної програми соціальної підтримки ветеранів війни, Захисників і Захисниць України та вшанування пам'яті загиблих Маловисківської міської територіальної громади на 2024 – 2026 роки, затвердженої рішенням міської ради № 1915 від 29 лютого 2024 року (зі змінами), беручи до уваги протокол засідання комісії № 6 від 12.06.2025 року, виконавчий комітет Маловисківської міської ради, -

В И Р І Ш И В:

- 1.Надати гр. Ч.Р.С. матеріальну допомогу на лікування поранення отриманого під час участі у заходах необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією російської федерації проти України у розмірі 10000,00 грн (десять тисяч гривень).
 - 2.Кошти, вказані в п.1 даного рішення, виділити по коду 3242 «Інші видатки на соціальний захист».
 - 3.Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Алла ЖОВТИЛО.
- Міський голова

Юрій ГУЛЬДАС



**МАЛОВІСКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
НОВОУКРАЇНСЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

«12» червня 2025 року

м. Мала Виска

№ 225

Про розгляд звернення
гр. С. М.Ф.

Розглянувши заяву гр. С.М.Ф. (паспорт ЕА --, виданий Маловисківським РВ УМВС від--- року), яка зареєстрована за адресою: К.обл., Н. р-н, м. М.В., вул. П., буд. 5, з проханням надати допомогу на лікування, враховуючи матеріальний стан сім'ї та діагноз заявниці, керуючись підпунктом 1 «а» частини 1 статті 34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до Програми та Положення про надання одноразової матеріальної допомоги громадянам Маловисківської міської територіальної громади на 2024 - 2026 роки, затвердженої рішенням міської ради № 1827 від 30 листопада 2023 року (зі змінами), беручи до уваги протокол засідання комісії № 6 від 12.06.2025 року, виконавчий комітет Маловисківської міської ради, -

В И Р І Ш И В:

- 1.Надати гр. С.М.Ф. грошову допомогу на лікування у розмірі 3000,00 грн. (три тисячі гривень 00 коп.)
- 2.Кошти, вказані в п.1 даного рішення, виділити по коду 3242 «Інші видатки на соціальний захист».
- 3.Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Алла ЖОВТИЛО.

Міський голова

Юрій ГУЛЬДАС



**МАЛОВИСКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
НОВОУКРАЇНСЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

«12» червня 2025 року

м. Мала Виска

№ 226

Про розгляд звернення
гр. К. Р.О.

Розглянувши заяву гр. К.Р.О. (паспорт ---, орган, що видав 4822 від --- року), який проживає за адресою: К. обл., Н. р-н, с. В., вул. М., буд. 13, з проханням надати допомогу на лікування, враховуючи матеріальний стан сім'ї та діагноз заявника, керуючись підпунктом 1 «а» частини 1 статті 34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до Програми та Положення про надання одноразової матеріальної допомоги громадянам Маловисківської міської територіальної громади на 2024 - 2026 роки, затвердженої рішенням міської ради № 1827 від 30 листопада 2023 року (зі змінами), беручи до уваги протокол засідання комісії № 6 від 12.06.2025 року, виконавчий комітет Маловисківської міської ради, -

В И Р І Ш И В:

- 1.Надати гр. К.Р.О. грошову допомогу на лікування у розмірі 2000,00 грн. (дві тисячі гривень 00 коп.)
- 2.Кошти, вказані в п.1 даного рішення, виділити по коду 3242 «Інші видатки на соціальний захист».
- 3.Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Алла ЖОВТИЛО.

Міський голова

Юрій ГУЛЬДАС



**МАЛОВИСКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
НОВОУКРАЇНСЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

«12» червня 2025 року

м. Мала Виска

№ 227

Про виділення коштів на
поховання гр. Н. О.М.

Розглянувши заяву гр. Н.О.О. (паспорт ЕВ --- виданий Маловисківським РВ УМВС від --- року), який проживає за адресою: вулиця О.К., буд. 159, м. М.В., Н. району К. області з проханням надати матеріальну допомогу на поховання його батька гр. Новікова Олександра Миколайовича, який помер 27 квітня 2025 року у віці 63 років та на день смерті не працював і в центрі зайнятості на обліку не перебував, керуючись підпунктом 1 «а» частини 1 статті 34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 8 Закону України «Про поховання та похоронну справу», постановою Кабінету Міністрів України від 31.01.2007 року № 99 «Про затвердження Порядку надання допомоги на поховання деяких категорій осіб виконавцю волевиявлення померлого або особі, яка зобов'язалася поховати померлого», відповідно до Програми та Положення про надання одноразової матеріальної допомоги громадянам Маловисківської міської територіальної громади на 2024 - 2026 роки, затвердженої рішенням міської ради № 1827 від 30 листопада 2023 року (зі змінами), виконавчий комітет Маловисківської міської ради,-

В И Р І Ш И В:

1. Виділити кошти у розмірі 4000,00 грн. (Чотири тисячі грн. 00 коп.) гр. Новікову Олександр Олександровичу на поховання його батька гр. Новікова Олександра Миколайовича.

2. Кошти, вказані в п.1 даного рішення, виділити по коду 3242 «Інші видатки на соціальний захист».

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Алла ЖОВТИЛО.

Міський голова

Юрій ГУЛЬДАС



**МАЛОВИСКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
НОВОУКРАЇНСЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

«12» червня 2025 року

м. Мала Виска

№ 228

Про розгляд звернення
гр. Т. В.І.

Розглянувши заяву гр. Т.В.І. (паспорт ЕА ---, виданий Маловисківським РВ УМВС від --- року), який зареєстрований за адресою: Кіровоградська обл., Новоукраїнський р-н, м. М.В., вул. К, буд. 22, з проханням надати допомогу на лікування, враховуючи матеріальний стан сім'ї та діагноз заявника, керуючись підпунктом 1 «а» частини 1 статті 34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до Програми та Положення про надання одноразової матеріальної допомоги громадянам Маловисківської міської територіальної громади на 2024 - 2026 роки, затвердженої рішенням міської ради № 1827 від 30 листопада 2023 року (зі змінами), беручи до уваги протокол засідання комісії № 6 від 12.06.2025 року, виконавчий комітет Маловисківської міської ради, -

В И Р І Ш И В:

1. Надати гр. Т.В.І. грошову допомогу на лікування у розмірі 3000,00 грн. (три тисячі гривень 00 коп.)
2. Кошти, вказані в п.1 даного рішення, виділити по коду 3242 «Інші видатки на соціальний захист».
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Алла ЖОВТИЛО.

Міський голова

Юрій ГУЛЬДАС



**МАЛОВІСКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
НОВОУКРАЇНСЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

«12» червня 2025 року

м. Мала Виска

№ 229

Про розгляд звернення
гр. Н. Г.І.

Розглянувши заяву гр. Н.Г.І. (паспорт -- орган, що видав -- від --- року), яка проживає за адресою: К. обл., Н. р-н, м. М.В., пров. П., буд. 9, щодо забезпечення виплати її сину гр. Назаренку Едуарду Георгійовичу, як особі, яка приймала участь у складі робочої бригади для будівництва військових інженерно-технічних і фортифікаційних споруд на території України, керуючись ст. 34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до Комплексної програми соціальної підтримки ветеранів війни, Захисників і Захисниць України та вшанування пам'яті загиблих Маловісківської міської територіальної громади на 2024 – 2026 роки, затвердженої рішенням міської ради № 1915 від 29 лютого 2024 року (зі змінами), беручи до уваги протокол засідання комісії № 6 від 12.06.2025 року, виконавчий комітет Маловісківської міської ради, -

В И Р І Ш И В:

- 1.Надати гр. Н.Г.І. виплату передбачену її сину гр. Назаренку Едуарду Георгійовичу, як особі, яка приймала участь у складі робочої бригади для будівництва військових інженерно-технічних і фортифікаційних споруд на території України у розмірі 14 000,00 грн. (чотирнадцять тисяч гривень 00 коп.).
- 2.Кошти, вказані в п.1 даного рішення, виділити по коду 3242 «Інші видатки на соціальний захист».
- 3.Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Алла ЖОВТИЛО.

Міський голова

Юрій ГУЛЬДАС



**МАЛОВИСКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
НОВОУКРАЇНСЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

«12» червня 2025 року

м. Мала Виска

№ 230

Про розгляд звернення
гр. Ч. В.І.

Розглянувши заяву гр. Ч.В.І. (паспорт ЕВ ---, виданий Маловисківським РВ УМВС від --- року), який зареєстрована за адресою: К. обл., Н. р-н, м. М.В., вул.В.Ч, буд. 57, з проханням надати допомогу на лікування, враховуючи матеріальний стан сім'ї та діагноз заявника, керуючись підпунктом 1 «а» частини 1 статті 34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до Програми та Положення про надання одноразової матеріальної допомоги громадянам Маловисківської міської територіальної громади на 2024 - 2026 роки, затвердженої рішенням міської ради № 1827 від 30 листопада 2023 року (зі змінами), беручи до уваги протокол засідання комісії № 6 від 12.06.2025 року, виконавчий комітет Маловисківської міської ради, -

В И Р І Ш И В:

- 1.Надати гр. Ч.В.І. грошову допомогу на лікування у розмірі 1000,00 грн. (одна тисяча гривень 00 коп.)
- 2.Кошти, вказані в п.1 даного рішення, виділити по коду 3242 «Інші видатки на соціальний захист».
- 3.Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Алла ЖОВТИЛО.

Міський голова

Юрій ГУЛЬДАС



**МАЛОВІСКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
НОВОУКРАЇНСЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

«12» червня 2025 року

м. Мала Виска

№ 231

Про розгляд звернення
гр. К. В.О.

Розглянувши заяву гр. К.В.О. (паспорт ЕВ ---, виданий Маловисківським РВ УМВС від --- року), який зареєстрований за адресою: К.обл., Н. р-н, с. П, вул. П, буд. 71, з проханням надати допомогу на лікування, враховуючи матеріальний стан сім'ї та діагноз заявника, керуючись підпунктом 1 «а» частини 1 статті 34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до Програми та Положення про надання одноразової матеріальної допомоги громадянам Маловисківської міської територіальної громади на 2024 - 2026 роки, затвердженої рішенням міської ради № 1827 від 30 листопада 2023 року (зі змінами), беручи до уваги протокол засідання комісії № 6 від 12.06.2025 року, виконавчий комітет Маловисківської міської ради, -

В И Р І Ш И В:

1. Надати гр. К.В.О. грошову допомогу на лікування у розмірі 3000,00 грн. (три тисячі гривень 00 коп.)
2. Кошти, вказані в п.1 даного рішення, виділити по коду 3242 «Інші видатки на соціальний захист».
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Алла ЖОВТИЛО.

Міський голова

Юрій ГУЛЬДАС



**МАЛОВІСКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
НОВОУКРАЇНСЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

«12» червня 2025 року

м. Мала Виска

№ 232

Про розгляд звернення
гр. Г. М.В.

Розглянувши заяву гр. Г.М.В. (паспорт ЕА ---, виданий Маловисківським РВ УМВС від --- року), який зареєстрований за адресою: К. обл., Н. р-н, м. М.В, вул. Т, буд. 49, з проханням надати допомогу на лікування, враховуючи матеріальний стан сім'ї та діагноз заявника, керуючись підпунктом 1 «а» частини 1 статті 34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до Програми та Положення про надання одноразової матеріальної допомоги громадянам Маловисківської міської територіальної громади на 2024 - 2026 роки, затвердженої рішенням міської ради № 1827 від 30 листопада 2023 року (зі змінами), беручи до уваги протокол засідання комісії № 6 від 12.06.2025 року, виконавчий комітет Маловисківської міської ради, -

В И Р І Ш И В:

- 1.Надати гр. Г.М.В. грошову допомогу на лікування у розмірі 3000,00 грн. (три тисячі гривень 00 коп.)
- 2.Кошти, вказані в п.1 даного рішення, виділити по коду 3242 «Інші видатки на соціальний захист».
- 3.Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Алла ЖОВТИЛО.

Міський голова

Юрій ГУЛЬДАС



**МАЛОВІСКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
НОВОУКРАЇНСЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

«12» червня 2025 року

м. Мала Виска

№ 233

Про розгляд звернення
гр. Б. О.М.

Розглянувши заяву гр. Б.О.М. (паспорт ВА --- виданий Вугледарським МВ УМВС від --- року), який проживає за адресою: К. обл., Н. р-н, с. М, вул. Б, буд. 24, з проханням надати матеріальну допомогу на лікування поранень отриманих 09 лютого 2025, 25 квітня 2025 року та 04 травня 2025 року, під час участі у заходах необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією російської федерації проти України, керуючись підпунктом 1 «а» частини 1 статті 34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до Комплексної програми соціальної підтримки ветеранів війни, Захисників і Захисниць України та вшанування пам'яті загиблих Маловисківської міської територіальної громади на 2024 – 2026 роки, затвердженої рішенням міської ради № 1915 від 29 лютого 2024 року (зі змінами), беручи до уваги протокол засідання комісії № 6 від 12.06.2025 року, виконавчий комітет Маловисківської міської ради, -

В И Р І Ш И В:

- 1.Надати гр. Б.О.М. матеріальну допомогу на лікування поранень отриманих під час участі у заходах необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією російської федерації проти України 50 000,00 грн. (п'ятдесят тисяч гривень 00 коп..).
- 2.Кошти, вказані в п.1 даного рішення, виділити по коду 3242 «Інші видатки на соціальний захист».

3.Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Алла ЖОВТИЛО.

Міський голова

Юрій ГУЛЬДАС



**МАЛОВІСКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
НОВОУКРАЇНСЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

«12» червня 2025 року

м. Мала Виска

№ 234

Про розгляд звернення
гр. Т. Т.М.

Розглянувши заяву гр. Т.Т.М. (паспорт ЕА ---, виданий Маловисківським РВ УМВС від --- року), який зареєстрований за адресою: К. обл., Н. р-н, м. М.В., вул. М. П, буд. 13, з проханням надати допомогу на лікування, враховуючи матеріальний стан сім'ї та діагноз заявниці, керуючись підпунктом 1 «а» частини 1 статті 34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до Програми та Положення про надання одноразової матеріальної допомоги громадянам Маловисківської міської територіальної громади на 2024 - 2026 роки, затвердженої рішенням міської ради № 1827 від 30 листопада 2023 року (зі змінами), беручи до уваги протокол засідання комісії № 6 від 12.06.2025 року, виконавчий комітет Маловисківської міської ради, -

В И Р І Ш И В:

- 1.Надати гр. Т.Т.М. грошову допомогу на лікування у розмірі 3000,00 грн. (три тисячі гривень 00 коп.)
- 2.Кошти, вказані в п.1 даного рішення, виділити по коду 3242 «Інші видатки на соціальний захист».
- 3.Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Алла ЖОВТИЛО.

Міський голова

Юрій ГУЛЬДАС



**МАЛОВІСКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
НОВОУКРАЇНСЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

«12» червня 2025 року

м. Мала Виска

№ 235

Про розгляд звернення
гр. К. Т.М.

Розглянувши заяву гр. К.Т.М. (паспорт ЕВ ---, виданий Олександрійським МВ УМВС від -- року), яка проживає за адресою: К.обл., Н. р-н, с. П, вул. П, буд. 27, з проханням надати матеріальну допомогу, як сім'ї гр. Козубенко Дениса Олександровича, який зник безвісти 09 травня 2025 року під час участі у заходах необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією російської федерації проти України, керуючись підпунктом 1 «а» частини 1 статті 34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до Комплексної програми соціальної підтримки ветеранів війни, Захисників і Захисниць України та вшанування пам'яті загиблих Маловисківської міської територіальної громади на 2024 – 2026 роки, затвердженої рішенням міської ради № 1915 від 29 лютого 2024 року (зі змінами), беручи до уваги протокол засідання комісії № 6 від 12.06.2025 року, виконавчий комітет Маловисківської міської ради, -

В И Р І Ш И В:

- 1.Надати гр. К.Т.М. матеріальну допомогу, як сім'ї військовослужбовця, який зник безвісти під час участі у заходах необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією російської федерації проти України у розмірі 10 000,00 грн. (Десять тисяч грн. 00 коп.).
- 2.Кошти, вказані в п.1 даного рішення, виділити по коду 3242 «Інші видатки на соціальний захист».

3.Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Алла ЖОВТИЛО.

Міський голова

Юрій ГУЛЬДАС



**МАЛОВИСКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
НОВОУКРАЇНСЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

«12» червня 2025 року

м. Мала Виска

№ 236

Про надання дозволу на
проведення робіт по
видаленню зелених
насаджень на території
м.Мала Виска

Розглянувши заяву Малюка Анатолія Миколайовича від 30.04.2025 р. №М-441-П, та усні звернення громадян щодо обстеження дерев, комісія вирішила провести відповідні роботи по даних виявлених фактах, на підставі акта обстеження зелених насаджень, що підлягають видаленню № 5 від 29.05.2025 року, враховуючи лист Державної екологічної інспекції щодо проведення обстеження без залучення представника Інспекції, керуючись підпунктом 17¹ пункту а) ст. 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 10 Закону України «Про благоустрій населених пунктів», відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.2006 року №1045 «Про затвердження Порядку видалення дерев, кущів, газонів і квітників у населених пунктах» та рішення сесії Маловисківської міської ради №488 від 27 квітня 2021 року «Про створення комісії з обстеження зелених насаджень, що підлягають видаленню на території Маловисківської міської ради», беручи до уваги пропозиції комісії при виконавчому комітеті міської ради щодо доцільності проведення вищевказаних робіт, виконавчий комітет Маловисківської міської ради,-

В И Р І Ш И В:

1. Надати дозвіл КП «Мала Виска-МКП» без сплати їх відновної вартості на проведення робіт в м.Мала Виска:
 - навпроти приміщення (Маловисківського об'єднаного управління Пенсійного фонду України Кіровоградської області) по вул.Центральна, 62 видалити 1 - дерево породи «Туя пірамідальна»;

- навпроти приміщення «Ресторану» по вул.Центральна, 66 видалити 1
- дерево породи «Каштан»;

2. Попередити керівника комунального підприємства «Мала Виска МКП»:

- дотримуватися правил охорони праці та безпеки при проведенні вищевказаних робіт;
- забезпечити наведення санітарного порядку в 5-денний термін після проведення робіт;
- деревину спиляних дерев оподаткувати та надати за актом – приймання передачі.
- на місці видалених саджанців / або в іншому місці на території міського парку висадити молоді саджанці.

3. Надати дозвіл гр. Малюк А.М. по вул.Мирна, 5 на випилювання самосійних насаджень породи «Клен Американський» (діаметром кореневої шийки до 5 см) навпроти своєї земельної ділянки.

4. Попередити гр. Малюк А.М.:

- дотримуватися правил охорони праці та безпеки при проведенні вищевказаних робіт;
- забезпечити наведення санітарного порядку в 5-денний термін після проведення робіт;

5. Координацію дій щодо виконання пункту 3, 4 даного рішення покласти на КП «Мала Виска МКП».

6. Контроль за виконанням даного рішення покласти на першого заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Олександра БАКАЛІНСЬКОГО.

Міський голова

Юрій ГУЛЬДАС



**МАЛОВІСКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
НОВОУКРАЇНСЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

«12» червня 2025 року

м. Мала Виска

№ 237

Про надання дозволу на виділення
місця на центральному кладовищі
для родинного поховання Вовкодав В.І.

Керуючись підпунктом 11 пункту а) ст. 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст.ст. 8, 25, 30 Закону України «Про поховання та похоронну справу», враховуючи вимоги Порядку утримання кладовищ та інших місць поховань, затверджених наказом Держжитлокомунгоспу України від 19.11.2003 року №193, рішення виконавчого комітету Маловісківської міської ради №61 від 08.02.2024 року «Про внесення змін до рішення виконавчого комітету №293 від 10 серпня 2023 року «Про затвердження схеми секторів на міському (центральному) кладовищі в м.Мала Виска» та розглянувши заяву Вовкодав Володимира Івановича № В-396-П від 14.04.2025 р. про надання дозволу на виділення місця на території Центрального «міського» кладовища в м.Мала Виска для родинного поховання сім'ї в кількості 3 місць, виконавчий комітет Маловісківської міської ради,-

В И Р І Ш И В :

1. Надати дозвіл на виділення гр. Вовкодав В.І. на території Центрального кладовища в м.Мала Виска в секторі №15, сьомий – ряд: місця №14, №15, №16 для здійснення родинного поховання.
2. Комунальному підприємству «Мала Виска МКП»:
 - відповідно до пункту 2.8 Порядку утримання кладовищ та інших місць поховань на родинне поховання в кількості 3 місць виділяється земельна ділянка площею 6,6 кв.м.: ширина 3 м. х довжина 2,2м.;
 - здійснити заходи щодо виділення в натурі (на місцевості) вказаних ділянок шляхом встановлення відміток (стовбців, прапорців тощо) та забезпечити їх збереження

3. Після виділення місць родинного поховання, утримання в належному естетичному та санітарному стані могил, здійснюється відповідно їх користувачами (власниками) за рахунок власних коштів.
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на першого заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Олександра БАКАЛІНСЬКОГО.

Міський голова

Юрій ГУЛЬДАС



**МАЛОВІСКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
НОВОУКРАЇНСЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

«12» червня 2025 року

м. Мала Виска

№ 238

Про надання дозволу на виділення
місця на центральному кладовищі
для родинного поховання Гуцал Т.В.

Керуючись підпунктом 11 пункту а) ст. 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст.ст. 8, 25, 30 Закону України «Про поховання та похоронну справу», враховуючи вимоги Порядку утримання кладовищ та інших місць поховань, затверджених наказом Держжитлокомунгоспу України від 19.11.2003 року №193, рішення виконавчого комітету Маловисківської міської ради №61 від 08.02.2024 року «Про внесення змін до рішення виконавчого комітету №293 від 10 серпня 2023 року «Про затвердження схеми секторів на міському (центральному) кладовищі в м.Мала Виска» та розглянувши заяву Гуцал Тетяни Віталіївни № Г-535-П від 10.06.2025 року про надання дозволу на виділення місця на території Центрального «міського» кладовища в м.Мала Виска для родинного поховання сім'ї, в кількості 2 місця, виконавчий комітет Маловисківської міської ради,-

В И Р І Ш И В :

1. Надати дозвіл на виділення гр. Гуцал Т.В. на території Центрального кладовища в м.Мала Виска в секторі № 16, перший– ряд: місця № 11 та № 12 для здійснення родинного поховання.
2. Комунальному підприємству «Мала Виска МКП»:
 - відповідно до пункту 2.8 Порядку утримання кладовищ та інших місць поховань на родинне поховання в кількості 2 місця виділяється земельна ділянка площею 4,8 кв.м.: ширина 2,2 м. довжина 2,2 м.;
 - здійснити заходи щодо виділення в натурі (на місцевості) вказаних ділянок шляхом встановлення відміток (стовбців, прапорців тощо) та забезпечити їх збереження

3. Після виділення місць родинного поховання, утримання в належному естетичному та санітарному стані могил, здійснюється відповідно їх користувачами (власниками) за рахунок власних коштів.
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на першого заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Олександра БАКАЛІНСЬКОГО.

Міський голова

Юрій ГУЛЬДАС



**МАЛОВИСКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
НОВОУКРАЇНСЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

Р І Ш Е Н Н Я

«12» червня 2025 року

м. Мала Виска

№ 239

Про погодження місця розташування
чотирьох тимчасових споруд для
провадження підприємницької діяльності

Відповідно до підпункту 8 пункту а) статті 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 28 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», ст. 10 Закону України «Про благоустрій населених пунктів», наказу Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 21.10.2011 № 244 «Про затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності», розглянувши заяву Похили Ігоря Андрійовича № П-457-П від 08.05.2025 року, виконавчий комітет Маловисківської міської ради,-

В И Р І Ш И В:

1. Погодити місце розташування чотирьох тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на земельній ділянці з кадастровим номером 3523110100:50:084:0013 площею 0,2689 га. (для будівництва та обслуговування інших будівель громадської забудови), за умов дотримання вимог протипожежних відстаней відповідно до державних будівельних норм гр.. Похилі Ігорю Андрійовичу загальною площею 120 м. кв., за адресою: І провулок Професійний буд.2А в м.Мала Виска, Новоукраїнського району, Кіровоградської області.

2. гр.. Похилі Ігорю Андрійовичу:

2.1 після виготовлення документів (зазначених в пункті 2.6 розділу II наказу Мінрегіонбуду №244 від 21.10.2011 року) в суб'єкта господарювання, який має в своєму складі сертифікованого архітектора, звернутися до відділу містобудування, архітектури, будівництва та житлово – комунального господарства Маловисківської міської ради для

оформлення та реєстрації паспорта прив'язки чотирьох тимчасових споруд.

2.2. Встановити біля входу урни для сміття.

3. Після встановлення чотирьох тимчасових споруд подати до виконавчого комітету Маловисківської міської ради заяву про виконання вимог паспорта прив'язки.

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на першого заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Олександра БАКАЛІНСЬКОГО.

Міський голова

Юрій ГУЛЬДАС



**МАЛОВИСКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
НОВОУКРАЇНСЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

Р І Ш Е Н Н Я

«12» червня 2025 року

м. Мала Виска

№ 240

Про розгляд заяви
ФОП Снісар Л.О.

Відповідно до підпункту 7 пункту а) статті 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статтею 10 Закону України «Про благоустрій населених пунктів». Правил благоустрою на території Маловисківської міської територіальної громади, затверджених рішенням міської ради № 950 від 29.03.2018 року, розглянувши заяву ФОП Снісар Людмили Олександрівни № С-521-П від 04.06.2025 року, щодо надання дозволу на облаштування тимчасово затіняючої сітки розміром 5*6 м. перед магазином «М'ясо від виробника», який знаходиться в м. Мала Виска, вул. Центральна, біля магазину «Копілка», виконавчий комітет Маловисківської міської ради,-

В И Р І Ш И В:

1. Надати згоду на облаштування затіняючої сітки розміром 5*6 м. на тросових направляючих перед магазином «М'ясо від виробника», який знаходиться в м.Мала Виска вул. Центральна, біля магазину «Копілка».
2. При встановленні зазначеного в пункті 1 даного рішення елементу затіняючої сітки забезпечити техніку безпеки для перехожих та відвідувачів магазину.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на першого заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Олександра БАКАЛІНСЬКОГО.

Міський голова

Юрій ГУЛЬДАС



**МАЛОВІСКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
НОВОУКРАЇНСЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

«12» червня 2025 року

м. Мала Виска

№ 241

Про розгляд заяви Кісіль
Ю.А. щодо надання дозволу
на проведення ремонтних
робіт біля будівлі в м.Мала
Виска, вул.Шевченка, 62

Керуючись статтею 30 пункту а) підпункту 8 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статтею 28 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», статтею 10 Закону України «Про благоустрій населених пунктів». Правил благоустрою на території Маловисківської міської територіальної громади, затверджених рішенням міської ради № 950 від 29.03.2018 року, розглянувши заяву гр. Кісіль Юлії Анатолівни № К-501-П від 26.05.2025 р., яка проживає в м. Мала Виска, вул. Шевченка, № 7, кв.51 з проханням надати дозвіл на виконання мощення тротуарною плиткою біля будівлі за адресою: вул.Шевченка, 62, м.Мала Виска, Новоукраїнського району, Кіровоградської області, виконавчий комітет Маловисківської міської ради,-

В И Р І Ш И В:

1. Надати дозвіл гр..Кісіль Юлії Анатолівні на виконання будівельних робіт на земельній ділянці комунальної власності біля будівлі за адресою: вул.Шевченка, 62, м.Мала Виска, Новоукраїнського району, Кіровоградської області, мощення тротуарною плиткою площею – 28,0 м² . (креслення додається).

2. Роботи з облаштування тротуару з бетонної плитки виконати згідно ДБН України В.2.3-5:2018 «Вулиці та дороги населених пунктів.»

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на першого заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Олександра БАКАЛІНСЬКОГО.

Міський голова

Юрій ГУЛЬДАС



**МАЛОВИСКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
НОВОУКРАЇНСЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

«12» червня 2025 року

м. Мала Виска

№ 242

Про постановку на квартирний облік
на позачергове забезпечення житлом Коркач Р.О.

Розглянувши заяву про зарахування осіб на квартирний облік при виконавчому комітеті міської ради, який має статус як інваліда війни (першої групи), який потребує поліпшенню житлових умов, керуючись статтею 31, статтею 34, статтею 39, статтею 46 Житлового кодексу Української РСР, підпункту 2 пункту а) статтею 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статтею 15, статтею 18, статтею 44 пункту 4 Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень, затверджених постановою Ради Міністрів УРСР і Укрпрофради від 11 грудня 1984 № 470, із змінами, взявши до уваги протокол № 3 засідання житлово-побутової комісії при виконавчому комітеті Маловисківської міської ради від 09.06.2025 року, виконавчий комітет Маловисківської міської ради,-

ВИРІШИВ:

1. Зарахувати на квартирний облік у позачергову чергу при виконавчому комітеті Маловисківської міської ради, для забезпечення житлом, як інваліда війни (першої групи), що потребують поліпшення житлових умов проживання, відповідно до поданих документів:

1.1.Гр. Коркача Романа Олександровича 13.09.1987року народження,

1.2.Гр. Кушнєрьову Тетяну Василівну 19.08.1976 року народження,

1.3.Гр. Кушнєрьова Олександра Сергійовича 10.08.2013 року народження.

2. Внести відповідний запис до обліку громадян, що перебувають на квартирному обліку.

3. Довести до відома громадян зазначених у пункті 1 підпунктах 1.1 даного рішення, що:

3.1. Згідно п.25 Постанови КМУ № 470 від 11.12.1984 року «Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень», із змінами, внесеними згідно з Постановами РМ і КМ, він зобов'язаний щороку, в період з 1 жовтня по 31

грудня проводити оновлення відповідних документів в обліковій справі по квартирному обліку.

3.2. В разі невиконання п. 3.1. вони будуть зняті з квартирної обліку.

4. Рішення підлягає оприлюдненню на офіційному сайті Маловисківської міської ради.

5. Рішення набирає чинності з моменту оприлюднення.

6. Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету Маловисківської міської ради Людмилу ЛИННИК.

Міський голова

Юрій ГУЛЬДАС



**МАЛОВІСКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
НОВОУКРАЇНСЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

«12» червня 2025 року

м. Мала Виска

№ 243

Про постановку на квартирний облік
на позачергове забезпечення житлом Ловчука Р.І.

Розглянувши клопотання Служби у справах дітей Маловисківської міської ради про зарахування осіб на квартирний облік при виконавчому комітеті міської ради, який має статус дитина, позбавлена батьківського піклування, який потребує поліпшенню житлових умов, керуючись статтею 31, статтею 34, статтею 39 Житлового кодексу Української РСР, підпункту 2 пункту а) статтею 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статтею 15, статтею 18, статтею 46 підпункту 3 Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень, затверджених постановою Ради Міністрів УРСР і Укрпрофради від 11 грудня 1984 № 470, із змінами, взявши до уваги протокол № 3 засідання житлово-побутової комісії при виконавчому комітеті Маловисківської міської ради від 09.06.2025 року, виконавчий комітет Маловисківської міської ради,-

ВИРІШИВ:

1. Зарахувати на квартирний облік у позачергову чергу при виконавчому комітеті Маловисківської міської ради, для забезпечення житлом дитину, позбавлена батьківського піклування, що потребують поліпшення житлових умов проживання, відповідно до поданих документів:
 - 1.1. Гр. Ловчука Ростислава Ігоровича, 09.05.2009 року народження.
2. Внести відповідний запис до обліку громадян, що перебувають на квартирному обліку.
3. Довести до відома громадян зазначених у пункті 1 підпунктах 1.1 даного рішення, що:
 - 3.1. Згідно п.25 Постанови КМУ № 470 від 11.12.1984 року « Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень», із змінами, внесеними згідно з Постановами РМ і КМ, він зобов'язаний щороку, в період з 1 жовтня по 31

грудня проводити оновлення відповідних документів в обліковій справі по квартирному обліку.

3.2. В разі невиконання п. 3.1. він буде знятий з квартирної обліку.

4. Рішення підлягає оприлюдненню на офіційному сайті Маловисківської міської ради.

5. Рішення набирає чинності з моменту оприлюднення.

6. Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету Маловисківської міської ради Людмилу ЛИННИК.

Міський голова

Юрій ГУЛЬДАС



**МАЛОВІСКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
НОВОУКРАЇНСЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

«12» червня 2025 року

м. Мала Виска

№ 244

Про постановку на квартирний облік
на позачергове забезпечення житлом Савіна М.В.

Розглянувши заяву гр. Покуца С.В., опікуна дитини позбавленої батьківського піклування гр. Савіна Михайла Вікторовича 17.11.2008 року народження, про зарахування осіб на квартирний облік при виконавчому комітеті міської ради, який має статус дитина, сирота, який потребує поліпшенню житлових умов, керуючись статтею 31, статтею 34, статтею 39 Житлового кодексу Української РСР, підпункту 2 пункту а) статтею 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статтею 15, статтею 18, статтею 46 підпункту 3 Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень, затверджених постановою Ради Міністрів УРСР і Укрпрофради від 11 грудня 1984 № 470, із змінами, взявши до уваги протокол № 3 засідання житлово-побутової комісії при виконавчому комітеті Маловисківської міської ради від 09.06.2025 року, виконавчий комітет Маловисківської міської ради,-

ВИРІШИВ:

1. Зарахувати на квартирний облік у позачергову чергу при виконавчому комітеті Маловисківської міської ради, для забезпечення житлом дитину, сирота, що потребують поліпшення житлових умов проживання, відповідно до поданих документів:

1.1. Гр. Савіна Михайла Вікторовича, 17.11.2008 року народження.

2. Внести відповідний запис до обліку громадян, що перебувають на квартирному обліку.

3. Довести до відома громадян зазначених у пункті 1 підпунктах 1.1 даного рішення, що:

3.1. Згідно п.25 Постанови КМУ № 470 від 11.12.1984 року « Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень», із змінами, внесеними згідно з Постановами РМ і КМ, він зобов'язаний щороку, в період з 1 жовтня по 31

грудня проводити оновлення відповідних документів в обліковій справі по квартирному обліку.

3.2. В разі невиконання п. 3.1. він буде знятий з квартирної обліку.

4. Рішення підлягає оприлюдненню на офіційному сайті Маловисківської міської ради.

5. Рішення набирає чинності з моменту оприлюднення.

6. Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету Маловисківської міської ради Людмилу ЛИННИК.

Міський голова

Юрій ГУЛЬДАС



**МАЛОВИСКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
НОВОУКРАЇНСЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

«12» червня 2025 року

м. Мала Виска

№ 245

Про постановку на квартирний облік
на першочергове забезпечення житлом
Терентьєва Ю.Ю.

Розглянувши заяву про зарахування осіб на квартирний облік при виконавчому комітеті міської ради, який має статус як учасника бойових дій, який потребує поліпшенню житлових умов, керуючись статтею 31, статтею 34, статтею 39, статтею 45 Житлового кодексу Української РСР, підпункту 2 пункту а) статтею 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статтею 15, статтею 18, статтею 44 пункту 4 Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень, затверджених постановою Ради Міністрів УРСР і Укрпрофради від 11 грудня 1984 № 470, із змінами, взявши до уваги протокол № 3 засідання житлово-побутової комісії при виконавчому комітеті Маловисківської міської ради від 09.06.2025 року, виконавчий комітет Маловисківської міської ради,-

ВИРІШИВ:

1. Зарахувати на квартирний облік у першу чергу при виконавчому комітеті Маловисківської міської ради, для забезпечення житлом як учасника бойових дій, що потребують поліпшення житлових умов проживання, відповідно до поданих документів:

1.1. Гр. Терентьєва Юрія Юрійовича, 06.08.1994 року народження.

2. Внести відповідний запис до обліку громадян, що перебувають на квартирному обліку.

3. Довести до відома громадян зазначених у пункті 1 підпунктах 1.1 даного рішення, що:

3.1. Згідно п.25 Постанови КМУ № 470 від 11.12.1984 року «Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень», із змінами, внесеними згідно з Постановами РМ і КМ, він зобов'язаний щороку, в період з 1 жовтня по 31

грудня проводити оновлення відповідних документів в обліковій справі по квартирному обліку.

3.2. В разі невиконання п. 3.1. він буде знятий з квартирної обліку.

4. Рішення підлягає оприлюдненню на офіційному сайті Маловисківської міської ради.

5. Рішення набирає чинності з моменту оприлюднення.

6. Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету Маловисківської міської ради Людмилу ЛИННИК.

Міський голова

Юрій ГУЛЬДАС



**МАЛОВИСКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
НОВОУКРАЇНСЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

«12» червня 2025 року

м. Мала Виска

№ 246

Про зняття з квартирного обліку

Розглянувши клопотання відділу соціального захисту населення, праці та охорони здоров'я, щодо зняття з квартирного обліку для поліпшення житлових умов при виконавчому комітеті міської ради, в зв'язку з придбання у спільну сумісну власність квартири. Квартиру було придбано відповідно до вимог постанови КМУ № 719 від 19.10.2016 року «Питання забезпечення житлом деяких категорій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, а також членів їх сімей», взявши до уваги протокол № 3 засідання житлово-побутової комісії при виконавчому комітеті Маловисківської міської ради від 09.06.2025 року, виконавчий комітет Маловисківської міської ради,-

ВИРІШИВ:

1. Зняти з квартирного обліку при виконавчому комітеті Маловисківської міської ради, в зв'язку з придбання у спільну сумісну власність квартири, що розташована за адресою: м.Київ вул. Ореста Левицького буд.76 кв.13:
 - 1.1. Гр.Сечко Вадима Вікторовича, 23.10.1976 року народження;
 - 1.2. Гр.Сечко Захара Вадимовича, 04.06.2020 року народження..
2. Внести відповідний запис до обліку громадян, що перебувають на квартирному обліку.
3. Рішення підлягає оприлюдненню на офіційному сайті Маловисківської міської ради.
4. Рішення набирає чинності з моменту оприлюднення.
5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету Маловисківської міської ради Людмилу ЛИННИК.

Міський голова

Юрій ГУЛЬДАС



**МАЛОВИСКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
НОВОУКРАЇНСЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

«12» червня 2025 року

м. Мала Виска

№ 247

Про затвердження в новій редакції бланків
організаційно-розпорядчих документів

Керуючись частиною 6 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 08.04.2025р. № 404 «Про внесення змін до постанов Кабінету Міністрів України від 14 березня 2012 р. № 236 і від 17 січня 2018 р. № 55», національного стандарту ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів», затвердженого наказом ДП «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» від 01.07.2020року № 144 «Правила публікування інформації архівних документів», беручи до уваги Інструкцію з діловодства в Маловисківській міській раді, затверджену рішенням виконавчого комітету від 14 липня 2020року № 193 зі змінами, з метою встановлення єдиних вимог до документування управлінської діяльності, виконавчий комітет Маловисківської міської ради,-

В И Р І Ш И В:

1. Затвердити бланки організаційно-розпорядчих документів по комунальній установі «Маловисківський міський трудовий архів» Маловисківської міської ради в новій редакції (додаються).
2. Рішення № 203 від 11.04.2024 року вважати таким, що втратило чинність.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету Маловисківської міської ради Людмилу ЛИННИК.

Міський голова

Юрій ГУЛЬДАС

Додаток № 1
до рішення виконкому
від 12.06.2025 року № 247



МАЛОВИСКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
КОМУНАЛЬНА УСТАНОВА
«МАЛОВИСКІВСЬКИЙ МІСЬКИЙ ТРУДОВИЙ АРХІВ»

вул. Шевченка, 58, м. Мала Виска, Новоукраїнського району,
Кіровоградської обл, 26200,
E-mail: mviskaarhiv@ukr.net , код згідно з ЄДРПОУ 34219091

від _____ № _____

на № _____ від _____

Виконавець:

прізвище і власне ім'я, службовий номер телефону та/або адреса службової електронної пошти

Керуючий справами виконавчого комітету
Маловисківської міської ради

Людмила ЛИННИК

Додаток № 1
до рішення виконкому
від 12.06.2025 року № 247



**МАЛОВИСКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
КОМУНАЛЬНА УСТАНОВА
«МАЛОВИСКІВСЬКИЙ МІСЬКИЙ ТРУДОВИЙ АРХІВ»**

НАКАЗ

м. Мала Виска

№ _

Керуючий справами виконавчого комітету
Маловисківської міської ради

Людмила ЛИННИК



**МАЛОВІСКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
НОВОУКРАЇНСЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

«12» червня 2025 року

м. Мала Виска

№ 248

Про затвердження Положення про порядок обробки та захисту персональних даних у Маловисківській міській раді та примірного Плану дій працівників міської ради на випадок несанкціонованого доступу до персональних даних, пошкодження технічного обладнання виникнення надзвичайних ситуацій

Керуючись ст..59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про захист персональних даних», відповідно до вимог наказу Уповноваженого Верховної ради України з прав людини від 08.01.2014 року № 1/02-14 «Про затвердження документів у сфері захисту персональних даних», листа Міністерства цифрової трансформації України від 04.06.2025 року № 1/06-12-8379 та з метою реалізації державної політики у сфері захисту персональних даних, врегулювання відносин, пов'язаних з їх захистом під час обробки документів у Маловисківській міській роаді, виконавчий комітет Маловисківської міської ради,-

ВИРІШИВ:

- 1.Затвердити Положення про порядок обробки та захисту персональних даних у Маловисківській міській раді (далі-Положення), згідно з додатком № 1, що додається.
- 2.Затвердити Примірний план дій працівників Маловисківської міської ради на випадок несанкціонованого доступу до персональних даних, пошкодження технічного обладнання, виникнення надзвичайних ситуацій (далі-План), згідно з додатком № 2, що додається.
- 3.Посадовим особам Маловисківської міської ради забезпечити дотримання вимог законодавства України щодо захисту персональних даних у міській раді та старостинських округахз ознайомленням працівників з відповідними документами.

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету Маловисківської міської ради Людмилу ЛИННИК.

Міський голова

Юрій ГУЛЬДАС

Додаток № 1
до рішення виконавчого
комітету
від 12.06.2025 року № 248

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок обробки та захисту
персональних даних у Маловисківській міській раді

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок обробки та захисту персональних даних у Маловисківській міській раді (далі – Положення) визначає комплекс організаційних та технічних заходів персональні дані яких обробляються під час реалізації договірних відносин; далі - контрагенти), та інших осіб, персональні дані яких обробляються при здійсненні посадовими особами своїх повноважень для забезпечення захисту персональних даних від несанкціонованого доступу, витоку інформації, неправомірного використання або втрати даних під час обробки.

1.2. Положення розроблено на підставі законів України «Про захист персональних даних» (далі — Закон), «Про інформацію», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації» та Типового порядку обробки персональних даних, затвердженого наказом Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 08.01.2014 № 1/02-14 (далі – Типовий порядок).

1.3. Положення є обов'язковим для виконання працівниками Маловисківської міської ради, які мають доступ до персональних даних та обробляють персональні дані суб'єктів звернень до виконавчих органів міської ради.

1.4. Усі терміни у цьому Положенні визначаються відповідно до Закону та Типового порядку.

1.5. До персональних даних осіб, що звертаються, належать будь-які відомості чи сукупність відомостей про особу, за якими вона ідентифікується чи може бути конкретно ідентифікованою.

1.6. Персональні дані можуть бути віднесені до конфіденційної інформації про особу законом або суб'єктом персональних даних. Персональні дані осіб є інформацією з обмеженим доступом.

Конфіденційна інформація може поширюватися за бажанням (згодою) відповідної особи у визначеному нею порядку відповідно до передбачених нею умов, а також в інших випадках, визначених законом.

Кожному забезпечується вільний доступ до інформації, яка стосується його особисто, крім випадків, передбачених законом.

2. Мета обробки персональних даних

2.1. Мета обробки персональних даних має бути сформульована в законах, інших нормативно-правових актах, положеннях, установчих чи інших документах, які регулюють діяльність володільця персональних даних, та відповідати законодавству про захист персональних даних.

2.2. Обробка персональних даних у виконавчих органах міської ради проводиться з метою забезпечення реалізації конституційного права громадян на звернення, трудових, адміністративно-правових та інших відносин, вирішення питань, порушених у заявах, пропозиціях або скаргах громадян, інших випадках, передбачених законодавством.

2.3. Обробка персональних даних здійснюється відкрито і прозоро, із застосуванням засобів та у спосіб, що відповідають визначеним цілям такої обробки.

2.4. У разі зміни визначеної мети обробки персональних даних на нову мету, яка є не сумісною з попередньою, для подальшої обробки даних володільць персональних даних повинен отримати згоду суб'єкта персональних даних на обробку його даних відповідно до зміненої мети, якщо інше не передбачено законом.

3. Склад персональних даних

3.1. Склад персональних даних визначається відповідно до вимог чинного законодавства, що регулює діяльність Маловисківської міської ради щодо правового, організаційного, матеріально-технічного та іншого забезпечення діяльності, підготовки аналітичних, інформаційних та інших матеріалів, звернення громадян тощо, та інші дані, які особи добровільно, за власним бажанням, надають про себе.

3.2. Склад та зміст персональних даних мають бути відповідними, адекватними та ненадмірними стосовно визначеної мети їхньої обробки.

3.3. Первинними джерелами відомостей про фізичну особу є: видані на її ім'я документи; підписані нею документи; відомості, які особа надає про себе.

4. Підстави для обробки персональних даних

4.1. Підставами для обробки персональних даних є:

4.1.1. Згода суб'єкта персональних даних на обробку його персональних даних.

4.1.2. Дозвіл на обробку персональних даних, наданий володільцю персональних даних відповідно до закону виключно для здійснення його повноважень.

4.1.3. Укладення та виконання правочину, стороною якого є суб'єкт персональних даних або який укладено на користь суб'єкта персональних даних чи для здійснення заходів, що передують укладенню правочину на вимогу суб'єкта персональних даних.

4.1.4. Захист життєво важливих інтересів суб'єкта персональних даних.

4.1.5. Необхідність виконання обов'язку володільця персональних даних, який передбачений законом.

4.1.6. Необхідність захисту законних інтересів володільця персональних даних або третьої особи, якій передаються персональні дані, крім випадків, коли потреби захисту основоположних прав і свобод суб'єкта персональних даних у зв'язку з обробкою його даних переважають такі інтереси.

4.2. Не допускається обробка даних про фізичну особу, які є конфіденційною інформацією, без її згоди, крім випадків, визначених законом, і лише в інтересах національної безпеки, економічного добробуту та прав людини.

4.3. Якщо обробка персональних даних є необхідною для захисту життєво важливих інтересів суб'єкта персональних даних, обробляти персональні дані без його згоди можна до часу, коли отримання згоди стане можливим.

4.4. Збирання персональних даних є складовою процесу їхньої обробки, що передбачає дії з підбору чи впорядкування відомостей про фізичну особу.

4.5. Суб'єкт персональних даних повідомляється про володільця персональних даних, склад та зміст зібраних персональних даних, свої права, визначені Законом, мету збору персональних даних та осіб, яким передаються його персональні дані (зразок Повідомлення – додаток до Положення):

4.5.1. В момент збору персональних даних, якщо персональні дані збираються у суб'єкта персональних даних.

4.5.2. В інших випадках протягом тридцяти робочих днів з дня збору персональних даних.

5. Обов'язки працівників виконавчих органів, які обробляють персональні дані суб'єктів звернень

5.1. Працівники Маловисківської міської ради, які обробляють персональні дані суб'єктів звернень мають бути обізнані з вимогами Закону та інших нормативно-правових актів у сфері захисту персональних даних.

5.2. Зобов'язані:

5.2.1. Використовувати персональні дані лише відповідно до посадових чи службових обов'язків, запобігати втраті персональних даних або їхньому неправомірному використанню.

5.2.2. Не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які їм було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових чи службових обов'язків (крім випадків, передбачених законом), при цьому таке зобов'язання чинне після припинення ними діяльності, пов'язаної з персональними даними, крім випадків, установлених законом.

5.2.3. Терміново повідомляти безпосереднього керівника та відповідальну особу, що організує роботу, пов'язану із захистом персональних даних при їхній обробці у виконавчих органах міської ради, у разі:

- втрати або неумисного знищення носіїв інформації з персональними даними;
- втрати ними ключів від приміщень, сейфів, шаф, де зберігаються персональні дані;
- якщо ідентифікаційні дані для входу в Автоматизовану систему стали відомі іншим особам, за винятком працівників відділу інформаційного та програмного забезпечення міської ради;
- виявлення спроби несанкціонованого доступу до персональних даних;
- в інших випадках, що загрожують або призвели до пошкодження, псування, несанкціонованого доступу, знищення, поширення тощо персональних даних.

5.2.4. При звільненні з роботи або переведенні на іншу посаду своєчасно передати керівнику структурного підрозділу або іншому працівнику, визначеному керівництвом, носії інформації, що містять відомості про персональні дані, які були отримані або створені особисто чи спільно з іншими працівниками під час виконання посадових обов'язків.

5.3. Посадові особи виконавчого комітету міської ради, які мають доступ до баз персональних даних відповідно до своїх посадових обов'язків, надають письмове зобов'язання про нерозголошення персональних даних, які їм були довірені або стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків за формою, згідно з додатком 1 (додається).

5.4. Зобов'язання про нерозголошення персональних даних реєструються у Журналі реєстрації зобов'язань про нерозголошення персональних даних за формою, згідно з додатком 2 до цього Положення (додається).

5.5. Датою надання права доступу до персональних даних вважається дата надання зобов'язання відповідним працівником.

5.6. Датою позбавлення права доступу до персональних даних вважається дата звільнення працівника, дата переведення на посаду, виконання обов'язків на якій не пов'язане з обробкою персональних даних.

6. Порядок та документальне забезпечення обробки

персональних даних суб'єктів звернень у виконавчих органах міської ради

6.1. Обробка персональних даних

6.1.1. Персональні дані обробляються у формі, що допускає ідентифікацію фізичної особи, якої вони стосуються, у строк не більше, ніж це необхідно відповідно до мети їхньої обробки, не довше, ніж це передбачено законодавством у сфері архівної справи та діловодства.

6.1.2. У разі виявлення відомостей про особу, які не відповідають дійсності, такі відомості мають бути невідкладно змінені або знищені.

6.2. Використання персональних даних працівниками виконавчих органів при розгляді звернень громадян

6.2.1. Використання персональних даних передбачає будь-які дії працівників Маловисківської міської ради щодо обробки цих даних, дії щодо їхнього захисту, а також дії щодо надання часткового або повного права обробки персональних даних іншим суб'єктам відносин, пов'язаних із персональними даними, що здійснюються за згодою суб'єкта персональних даних чи відповідно до закону.

6.2.2. Використання персональних даних працівниками Маловисківської міської ради здійснюється у разі створення ними умов для захисту цих даних. Забороняється розголошувати відомості стосовно суб'єктів персональних даних, доступ до персональних даних яких надається іншим суб'єктам відносин, пов'язаних із такими даними.

6.2.3. Використання персональних даних працівниками Маловисківської міської ради суб'єктів відносин, пов'язаних із персональними даними, повинно здійснюватися лише відповідно до їхніх професійних чи службових або трудових обов'язків.

6.2.4. Доступ до персональних даних осіб - суб'єктів звернень, внесених до Автоматизованої системи та картотек персональних даних, мають міський голова, його заступники, відповідальна особа, інші працівники виконавчих органів, відповідно до своїх посадових обов'язків в обсязі, необхідному для виконання таких обов'язків.

6.3. Доступ до персональних даних суб'єкта персональних даних та третіх осіб.

6.3.1. Порядок доступу до персональних даних третіх осіб визначається умовами згоди суб'єкта персональних даних, наданої володільцю персональних даних на обробку цих даних, або відповідно до вимог закону.

6.3.2. Поширення персональних даних суб'єктів звернень третім особам допускається в мінімально необхідних обсягах і лише з метою виконання завдань, які відповідають об'єктивній причині поширення відповідних даних.

6.3.3. Доступ до персональних даних третій особі не надається, якщо зазначена особа відмовляється взяти на себе зобов'язання щодо забезпечення виконання вимог Закону або не спроможна їх забезпечити.

7. Знищення персональних даних

7.1. Персональні дані видаляються або знищуються в порядку, встановленому відповідно до вимог закону.

7.2. Видалення та знищення персональних даних здійснюється у спосіб, що виключає подальшу можливість поновлення таких персональних даних.

7.3. Персональні дані підлягають видаленню або знищенню у разі:

7.3.1. Закінчення строку зберігання даних, визначеного згодою суб'єкта персональних даних на обробку цих даних або законом.

7.3.2. Припинення правовідносин між суб'єктом персональних даних та володільцем чи розпорядником, якщо інше не передбачено законом.

7.3.3. Видання відповідного припису Уповноваженого або визначених ним посадових осіб секретаріату Уповноваженого.

7.3.4. Набрання законної сили рішенням суду щодо видалення або знищення персональних даних.

7.4. Персональні дані, зібрані з порушенням вимог Закону, підлягають видаленню або знищенню в установленому законодавством порядку.

7.5. Відповідальність за дотримання Закону при знищенні або видаленні персональних даних покладається на керівників відділів Маловисківської міської ради.

8. Захист персональних даних суб'єктів звернень

при їхній обробці в Автоматизованій системі

8.1. Право доступу до Автоматизованої системи надається працівникам Маловисківської міської ради, які відповідно надали письмове зобов'язання щодо нерозголошення персональних даних.

8.2. Автоматизована система в обов'язковому порядку забезпечується антивірусним захистом та засобами безперебійного живлення елементів системи. Відповідні заходи забезпечує відділ інформаційного та програмного забезпечення міської ради.

Керуючий справами виконавчого комітету

Маловисківської міської ради

Людмила ЛИННИК

Додаток № 1
до Положення про порядок
обробки та захисту
персональних даних

**Зобов'язання
про нерозголошення персональних даних**

м.Мала Виска
«_____» _____ 20__ р.
Я,

(прізвище, ім'я, по батькові працівника - повністю)

(посада, найменування структурного підрозділу)

попереджений (а), що на час виконання професійних чи службових або трудових обов'язків, мені буде наданий допуск до персональних даних працівників, а також до персональних даних, які містяться в документах, отриманих з інших організацій, у зверненнях громадян та інших суб'єктів персональних даних.

Дійсним я добровільно приймаю на себе наступні зобов'язання:

1. Не розголошувати та не передавати третім особам персональні дані працівників, а також персональні дані, які містяться в документах, отриманих з інших організацій, у зверненнях громадян та інших суб'єктів персональних даних, які мені довірені (будуть довірені) чи стануть відомими у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

2. У разі спроби третіх осіб отримати від мене персональні дані працівників, а також персональні дані, які містяться в документах, отриманих з інших організацій, у зверненнях громадян та інших суб'єктів персональних даних, доповідати безпосередньому керівнику.

3. Не використовувати персональні дані працівників, а також персональні дані, які містяться в документах, отриманих з інших організацій, у зверненнях громадян та інших суб'єктів персональних даних, з метою отримання вигоди.

4. Виконувати вимоги нормативно-правових актів, які регламентують питання захисту персональних даних.

5. Після припинення права на допуск до персональних даних працівників, а також персональні дані, які містяться в документах, отриманих з інших організацій, у зверненнях громадян та інших суб'єктів персональних даних, не розголошувати та не передавати третім особам персональні дані, які стали мені відомі.

Я попереджений (а), що в разі порушення даного зобов'язання буду притягнений (а) до відповідальності згідно чинного законодавства України.

(прізвище, ініціали)
працівника)

(підпис

Додаток № 2
до Положення про порядок
бробки
та захисту персональних
даних

ЖУРНАЛ
реєстрації зобов'язань про нерозголошення персональних даних

№ з/ п	Прізвище , ім'я, по батькові	Структурни й підрозділ, посада	Дата надання зобов'язання про нерозголошенн я персональних даних	Дата надання права на доступ до персональни х даних	Дата позбавлення права доступу до персональни х даних та їх обробки
1.	2.	3.	4.	5.	6.

Додаток № 3
до Положення про порядок обробки
та захисту персональних даних
працівників та контрагентів

ЖУРНАЛ
обліку операцій, пов'язаних з обробкою персональних даних

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові працівника, яким проведена операція з персональними даними	Посада	Дата та час операції з персональними даними	Категорія операції з персональними даними	Опис операції з персональними даними (із зазначення м джерела отримання персональних даних)
1	2	3	4	5	6

Категорії операцій з персональними даними:

- 1 — Первинне збирання персональних даних;
- 2 — Зміна персональних даних;
- 3 — Перегляд персональних даних;
- 4 — Передача (копіювання) персональних даних;
- 5 — Видалення або знищення персональних даних.

Додаток № 2
до рішення виконкому
від 12.06.2025 року № 248

Примірний План

дій працівників Маловисківської міської ради на випадок несанкціонованого доступу до персональних даних, пошкодження технічного обладнання, виникнення надзвичайних ситуацій

1. При виявленні ознак несанкціонованого доступу до персональних даних суб'єктів звернень до Маловисківської міської ради таких як: несанкціоноване отримання логінів і паролів, підбір паролів та ключів, працівник, який виявив дані ознаки, зобов'язаний негайно:

- припинити обробку персональних даних;
- звернутися до адміністратора системи з метою блокування доступу до облікового запису;
- повідомити безпосереднього керівника та відповідальну особу, що організує роботу, пов'язану із захистом персональних даних при їхній обробці у Маловисківській міській раді (далі – відповідальна особа);
- змінити паролі доступу (за наявності технічної можливості);

2. При виявленні зараження програмного забезпечення та носіїв інформації комп'ютерними вірусами працівник зобов'язаний:

- негайно припинити обробку персональних даних;
- вимкнути комп'ютерну техніку від електроживлення;
- повідомити адміністратора системи;
- повідомити безпосереднього керівника та відповідальну особу.

3. При вчиненні випадкових та/або помилкових дій, що можуть призвести до втрати, зміни, поширення, розголошення персональних даних тощо, необхідно:

- припинити обробку персональних даних;
- про всі події та факти повідомити безпосереднього керівника та відповідальну особу.

4. При відмові та/або збої програмного забезпечення, за допомогою якого здійснюється обробка персональних даних, працівник зобов'язаний:

- припинити обробку персональних даних;
- повідомити адміністратора системи;
- повідомити безпосереднього керівника та відповідальну особу.

5. При виявленні пошкодження, втрати, викрадення документа або іншого носія персональних даних невідкладно повідомити безпосереднього керівника та відповідальну особу.

6. В разі виникнення надзвичайних ситуацій (пожежа, повінь, стихійні лиха тощо):

- вжити невідкладних заходів щодо оповіщення відповідних служб реагування;

- забезпечити збереження носіїв персональних даних осіб від втрати та пошкодження (за наявної можливості та у спосіб, що не загрожує життю та здоров'ю працівників);

- повідомити безпосереднього керівника та відповідальну особу.

7. Про всі випадки несанкціонованого доступу до персональних даних, передбачені пунктами 1-6 даного Плану, та/або інші випадки, що призвели до пошкодження, псування, несанкціонованого доступу, знищення, поширення тощо персональних даних, працівник, який виявив даний факт, та начальник відділу невідкладно письмово повідомляють про подію відповідальну особу.

Повідомлення реєструється відповідно до вимог діловодства у виконавчих органах міської ради.

8. Після отримання повідомлення відповідальна особа складає Акт про факт порушення процесу обробки та захисту персональних даних (далі – Акт).

Акт підписується відповідальною особою та працівником, яким виявлено (вчинено) дане порушення. Відмова від підпису працівника фіксується відповідно до вимог чинного законодавства.

Організація роботи, пов'язаної із захистом персональних даних при їхній обробці, тих володільців/розпорядників, на яких не поширюються вимоги частини другої статті 24 Закону України «Про захист персональних даних», покладається безпосередньо на тих осіб, які здійснюють обробку персональних даних.

Вимоги відповідальної особи до заходів щодо забезпечення безпеки обробки персональних даних є обов'язковими для всіх працівників, які здійснюють обробку персональних даних.

9. Підписаний Акт надається міському голові або, в разі його відсутності, – посадовій особі, на яку покладено виконання його повноважень для прийняття рішення про проведення службового розслідування, повідомлення правоохоронних органів про несанкціонований доступ до персональних даних та вжиття відповідних заходів реагування.

Керуючий справами виконавчого комітету

Маловисківської міської ради

Людмила ЛИННИК

Додаток № 3
до рішення виконкому
від 12.06.2025 року № 248

План заходів
для працівників відділу надання
адміністративних послуг Маловисківської міської ради
щодо захисту персональних даних

Визначення персональних даних в межах ЦНАП: при зверненні громадян	Прізвище, ім'я по батькові, дата народження паспортні дані, адреса, тощо	Бєлова А.С. Білоног М.В. Горбаньова В.В. Васильєва Н.А.
Підстава для збирання даних:	Обґрунтувати необхідність збирання та обробки кожної категорії персональних даних, надаючи законну підставу (наприклад, згода суб'єкта даних, виконання закону, тощо)	Бєлова А.С. Білоног М.В. Горбаньова В.В. Васильєва Н.А.
Методи обробки даних:	Збирання, Зберігання, зміна, передача, знищення.	Бєлова А.С. Білоног М.В. Горбаньова В.В. Васильєва Н.А.
Зберігання даних:	Визначити строки та умови зберігання персональних даних, враховуючи законодавчі вимоги та конкретні потреби ЦНАП	Бєлова А.С. Білоног М.В. Горбаньова В.В. Васильєва Н.А.

Передача даних:	Уточнювати, кому та за яких умов можлива передача персональних даних (за згодою суб'єкта або за певних законодавчих умов)	Бєлова А.С. Білоног М.В. Горбаньова В.В. Васильєва Н.А.
Права суб'єктів даних:	Надавати інформацію про права суб'єктів даних (право на доступ, право на виправлення, право на видалення, право на оскарження) та механізми їх реалізації.	Бєлова А.С. Білоног М.В. Горбаньова В.В. Васильєва Н.А.
Безпека даних:	Встановити правила та процедури щодо забезпечення безпеки персональних даних (захист від несанкціонованого доступу, зміна, знищення, тощо).	Бєлова А.С. Білоног М.В. Горбаньова В.В. Васильєва Н.А.
Контроль та моніторинг:	Постійно вести контроль та тамоніторингу за дотриманням вимог плану та законодавства.	Бєлова А.С. Білоног М.В. Горбаньова В.В. Васильєва Н.А.
Обробка конфіденційної інформації	Встановити правила щодо обробки конфіденційної інформації, яка може міститися в персональних даних (наприклад, медична інформація, банківські дані).	Бєлова А.С. Білоног М.В. Горбаньова В.В. Васильєва Н.А.
Відповідальність:	Згідно із статтею 28 Закону України «Про захист персональних даних» та стт 188 Кодексу України про	Бєлова А.С. Білоног М.В. Горбаньова В.В.

	адміністративні правопорушення	Васильєва Н.А.
--	-----------------------------------	----------------

Керуючий справами виконавчого комітету
Маловисківської міської ради

Людмила ЛИННИК



**МАЛОВИСКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
НОВОУКРАЇНСЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

«12» червня 2025 року

м. Мала Виска

№ 249

Про надання згоди на участь
у конкурсі «Сонячна громада»

Керуючись пунктом 1 частини "а" статті 27, пунктом 1 частини 2 статті 52 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", виконавчий комітет Маловисківської міської ради,-

ВИРІШИВ:

1. Взяти участь у конкурсі «Сонячна громада», який проводиться Громадською спілкою «Бізнес за партнерство» у співпраці з ВАОМС «Асоціація міст України», за підтримки компанії ТОВ «ГРІНБІЛДІНГ» та компанії КАСО New Energy GmbH за номінацією :

Номінація 1. Гібридний інвертор КАСО blueplanet 12.0 NH3-M3 12кВт 3-фазний.

2. Відділу соціально-економічного розвитку, інвестицій та проектною діяльності підготувати та подати заявки на конкурс по комунальному підприємству «Мала Виска Водоканал» в Номінації 1. Гібридний інвертор КАСО blueplanet 12.0 NH3-M3 12кВт 3-фазний для СЕС, яка буде встановлена за адресою: м.Мала Виска вул. Польова.

3. Визначити координатором проекту – Бакалінського Олександра Михайловича, першого заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

4. Контроль за виконанням даного рішення залишаю за собою.

Міський голова

Юрій ГУЛЬДАС



**МАЛОВИСКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
НОВОУКРАЇНСЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

«12» червня 2025 року

м. Мала Виска

№ 250

Про внесення змін до рішення виконавчого комітету «Про визначення видів громадських робіт, затвердження їх переліку видів громадських робіт на 2025 рік та затвердження переліку підприємств» від 12.12.2024 року
№ 572

Керуючись ст. 34, 52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», вимогами ст. 31 Закону України «Про зайнятість населення», Порядку організації громадських робіт та інших робіт тимчасового характеру № 175 від 20.03.2013, зі змінами та доповненнями, виконавчий комітет Маловисківської міської ради,-

ВИРІШИВ:

1. Внести зміни до рішення виконавчого комітету від 12 грудня 2024 року № 572 « Про визначення видів громадських робіт, затвердження їх переліку видів громадських робіт на 2025 рік та затвердження переліку підприємств», а саме додаток № 2 про затвердження переліку виконавчих органів Маловисківської міської ради, які прийматимуть участь в проведенні громадських робіт, які організовуватимуться на території Маловисківської міської територіальної громади в 2025 році викласти в новій редакції. (додаток № 2 додається).
2. Керівникам виконавчих органів, визначених в додатку № 2 цього рішення - забезпечити організацію та виконання громадських робіт, здійснення контролю за виконанням робіт, ведення сумарного обліку відпрацьованого часу та налагодити взаємодію з Маловисківським Управлінням Новоукраїнської філії Кіровоградського обласного центру зайнятості.

3. Контроль за виконанням рішення покласти на першого заступника з питань діяльності виконавчих органів ради Олександра БАКАЛІНСЬКОГО.

Міський голова

Юрій ГУЛЬДАС

Додаток № 2
дорішення виконкому
№ 250 від 12.06.2025
року

ПЕРЕЛІК

виконавчих органів Маловисківської міської ради, які прийматимуть участь
в проведенні громадських робіт, які організовуватимуться на території
Маловисківської міської територіальної громади в 2025 році

1	Маловисківська міська рада
2	Відділ освіти, молоді та спорту виконавчого комітету Маловисківської міської ради
3	Відділ культури та туризму Маловисківської міської ради
4	КП «Мала Виска МКП»
5	КП «Мала Виска Водоканал»
6	КНП «ЦПМСД» Маловисківської міської ради Новоукраїнського району Кіровоградської області
7	КНП «Маловисківська лікарня» Новоукраїнського району Кіровоградської області
8	КП «Маловисківський центр надання соціальних послуг»
9.	Комунальний заклад дошкільної освіти «Веселка»

Керуючий справами виконавчого комітету
Маловисківської міської ради

Людмила ЛИННИК