



У К Р А Ї Н А

КРИЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

В И Т Я Г З Р І Ш Е Н Н Я

Двадцять сьомої сесії Крижанівської сільської ради VII скликання

с. Крижанівка

16 лютого 2018 року

№ 627-УП

Про вступ до всеукраїнської асоціації органів місцевого самоврядування

Керуючись ст.26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Крижанівська сільська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Вступити до всеукраїнської асоціації органів місцевого самоврядування «Асоціація сільських, селищних рад та об'єднаних громад України».

2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на голову постійної комісії з питань прав людини, регламенту, депутатської діяльності, етики, законності, регуляторної політики та конфлікту інтересів – Спельника С.В.

Сільський голова

підпис

Н.Г. Крупиця

Секретар сільської ради

Л.Л. Бондаренко



У К Р А Ї Н А
КРИЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

РІШЕННЯ

Двадцять восьмої сесії Крижанівської сільської ради VII скликання

с. Крижанівка

30 березня 2018 року
VII

№ 628-

**Про надання дозволу на корегування проектної документації
«Реконструкція будівлі Крижанівської сільської ради
Лиманського району Одеської області»**

Керуючись ст. 26 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" Крижанівська сільська рада,

ВИРІШИЛА:

1. Дозволити корегування проектної документації «Реконструкція будівлі Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області».
2. Сільському голові вжити заходів для замовлення коригування проектної документації «Реконструкція будівлі Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області» та проходження експертизи.
3. Контроль за виконанням цього Рішення покласти на постійну комісію Крижанівської сільської ради з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку, медицини, соціального захисту і охорони дитинства, культури, молоді та спорту.

Сільський голова
Крупіця

Н.Г.



У К Р А Ї Н А
КРИЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

РІШЕННЯ
Двадцять восьмої сесії Крижанівської сільської ради VII скликання
с. Крижанівка

30 березня 2018 року
VII

№ 629-

Про внесення змін та затвердження в новій редакції Кошторису витрат
Програми реконструкції будівлі Крижанівської сільської ради
Лиманського району Одеської області на 2018 рік

Керуючись ст. 26 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні"
Крижанівська сільська рада,

ВИРІШИЛА:

1. Внести зміни та затвердити в новій редакції Кошторис витрат Програми реконструкції будівлі Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2018 рік (Додаток №1)
2. Контроль за виконанням цього Рішення покласти на постійну комісію Крижанівської сільської ради з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку, медицини, соціального захисту і охорони дитинства, культури, молоді та спорту.

Сільський голова
Крупця

Н.Г.

Кошторис витрат Програми реконструкції будівлі Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2018 рік

Назва заходу виконання Програми	Термін виконання заходів Програми	Сума витрат виконання заходів Програми	Всього
розробка проектно-кошторисної документації	2018		6892825,00 грн.
оплата експертизи проектно-кошторисної документації			
оплата технічного нагляду		138825,00 грн.	
роботи з будівництва (реконструкції) будівлі сільської ради		6754000,00 грн.	
коригування проектної документації реконструкції будівлі Крижанівської сільської ради			

**Секретар ради
Бондаренко**

Л.Л.



**У К Р А Ї Н А
КРИЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

Р І Ш Е Н Н Я

Двадцять восьмої сесії Крижанівської сільської ради
VII скликання

«30» березня 2018 року
630-VII

№

«Про внесення змін до рішень № 584-VII, № 585-VII, № 587-VII, № 588-VII, № 595-VII від 22.12.2017 року»

Відповідно до ст. 21, 22 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 року №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», Постанови Кабінету Міністрів України від 24.05.2017 року № 353 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 р. № 268 та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України», статті 25 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», частини 2 статті 35 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», частини 2 статті 37 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» Крижанівська сільська рада

ВИРШИЛА:

1. Рішення сесії № 587-VII від 22.12.2017 року доповнити пунктами:

1.1. Встановити винагороду державним реєстраторам Крижанівської сільської ради, які належно виконують повноваження, визначені Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», Закону України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану» у розмірі до 20 відсотків від середньої заробітної плати, за рахунок коштів, отриманих за справляння адміністративного збору за державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців.

1.2. Винагорода виплачується державним реєстраторам не частіше одного разу на місяць в установленому законодавством порядку із зазначенням підстав з урахуванням обсягу та інтенсивності виконаної посадовою особою роботи; додаткового навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутньої посадової особи; особистого внеску посадової особи у загальний результат роботи органу на підставі розпорядження сільського голови Крижанівської сільської ради.

1.3. Державному реєстратору, до якого застосовано заходи дисциплінарного стягнення, протягом дії дисциплінарного стягнення щомісячна винагорода не виплачується.

2. Розділ 2 додатку 1 до рішення сесії № 588-VII від 22.12.2017 року доповнити пунктами:

2.1. Встановити винагороду державним реєстраторам Крижанівської сільської ради, які належно виконують повноваження, визначені Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», Закону України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану» у розмірі до 20 відсотків від середньої заробітної плати, за рахунок коштів, отриманих за справляння адміністративного збору за державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців.

2.2. Винагорода виплачується державним реєстраторам не частіше одного разу на місяць в установленому законодавством порядку із зазначенням підстав з урахуванням обсягу та інтенсивності виконаної посадовою особою роботи; додаткового навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутньої посадової особи; особистого внеску посадової особи у загальний результат роботи органу на підставі розпорядження сільського голови Крижанівської сільської ради.

2.3. Державному реєстратору, до якого застосовано заходи дисциплінарного стягнення, протягом дії дисциплінарного стягнення щомісячна винагорода не виплачується.

3. В абзаці 1 п.3.1. розділу 3 додатку 1 до рішення сесії № 588-VII від 22.12.2017 року слова «у розмірі від одного до двох окладів, виходячи із фонду оплати праці» читати як «у розмірі від одного окладу до середньомісячної заробітної плати або в абсолютній сумі, виходячи із фонду оплати праці»;

В абзаці 2 п.3.1. розділу 3 додатку 1 до рішення сесії № 588-VII від 22.12.2017 року слова «у розмірі від одного до двох окладів, виходячи із фонду оплати праці» читати як «у розмірі від одного окладу до середньомісячної заробітної плати або в абсолютній сумі, виходячи із фонду оплати праці».

4. п. 4 рішення сесії № 584-VII від 22.12.2017 року читати як: «Нарахування премії з нагоди професійних, державних свят, ювілейних, святкових дат, додаткової премії тощо здійснювати у розмірі середньомісячної заробітної плати, виходячи із фонду оплати праці, згідно Положення про преміювання посадових осіб, службовців, працівників Крижанівської сільської ради та її виконавчого органу».

5. п. 4 рішення сесії № 585-VII від 22.12.2017 року читати як: «Нарахування премії з нагоди професійних, державних свят, ювілейних, святкових дат, додаткової премії тощо здійснювати у розмірі від окладу до середньомісячної заробітної плати або в абсолютній сумі, виходячи із фонду оплати праці, згідно Положення про преміювання посадових осіб, службовців, працівників Крижанівської сільської ради та її виконавчого органу».

6. п. 2.2. розділу 2 додатку 1 до рішення сесії № 595-VII від 22.12.2017 року читати як: «Премії нараховуються за фактично відпрацьований час, а також з нагоди професійних та державних свят у розмірі від окладу до середньомісячної заробітної плати або в абсолютній сумі, виходячи із фонду оплати праці».

7. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань планування фінансів бюджету, соціально-економічного розвитку, медицини, охорони дитинства, культури, молоді та спорту (голова комісії Клюкас О.П.)

Сільський голова
Крупиця

Н.Г.



У К Р А І Н А
К Р И Ж А Н І В С Ь К А С І Л ь С ь К А Р А Д А

Р І Ш Е Н Н Я

Двадцять восьмої сесії Крижанівської сільської ради
VII скликання

«30» березня 2018 року
VII

№ 631-

«Про внесення змін до бюджету Крижанівської сільської ради на 2018 рік»

Відповідно до статті 26, статті 64 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 23, статті 78 Бюджетного кодексу України, Крижанівська сільська рада вирішила:

1. Внести зміни до рішення двадцять шостої сесії Крижанівської сільської ради № 581-УІІ від 22.12.2017 року «Про сільський бюджет на 2018 рік».

2. Викласти в новій редакції додатки: 1,3,5,6 до рішення.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань планування фінансів бюджету, соціально-економічного розвитку, медицини, охорони дитинства, культури, молоді та спорту (голова комісії Клюкас О.П.)

Сільський голова
Крупиця

Н.Г.

**Пояснювальна записка до рішення
двадцять восьмої сесії Крижанівської сільської ради № 631-УП від 30 березня 2018
року**

1) Зняти раніше заплановані кошти по доходам загального фонду бюджету КЕКД 13020400 «Надходження рентної плати за спеціальне використання води від підприємств житлово-комунального господарства» у розмірі 1,8 тис.грн. та спрямувати, відповідно, по доходам загального фонду бюджету на КЕКД 13010200 «Рентна плата за спеціальне використання лісових ресурсів (крім рентної плати за спеціальне використання лісових ресурсів в частині деревини, заготовленої в порядку рубок головного користування)»

2) Відповідно до зазначених змін у перехідній таблиці до кодів Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів / Тимчасової класифікації видатків та кредитування для бюджетів місцевого самоврядування, які не застосовують програмно-цільового методу (ТПКВКМБ/ТКВКБМС), зняти раніше заплановані кошти по загальному фонду за ТКВКБМС 7442 «Утримання та розвиток інших об'єктів транспортної інфраструктури» КЕКВ 2240 «Оплата послуг (крім комунальних)» у розмірі 500,00 тис.грн., по спеціальному фонду за ТКВКБМС 7442 «Утримання та розвиток інших об'єктів транспортної інфраструктури» КЕКВ 3132 «Капітальний ремонт інших об'єктів» у розмірі 7108,00 тис.грн., згідно кошторису витрат програми ремонту та будівництва дорожнього покриття (доріг) Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2018 рік та спрямувати зазначені кошти відповідно: по загальному фонду на ТКВКБМС 7461 «Утримання та розвиток автомобільних доріг та дорожньої інфраструктури за рахунок коштів місцевого бюджету» КЕКВ 2240 «Оплата послуг (крім комунальних)» у розмірі 500,00 тис.грн., по спеціальному фонду за ТКВКБМС 7461 «Утримання та розвиток автомобільних доріг та дорожньої інфраструктури за рахунок коштів місцевого бюджету» КЕКВ 3132 «Капітальний ремонт інших об'єктів» у розмірі 7108,00 тис.грн., згідно кошторису витрат програми ремонту та будівництва дорожнього покриття (доріг) Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2018 рік.

3) Відповідно до зазначених змін у перехідній таблиці до кодів Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів / Тимчасової класифікації видатків та кредитування для бюджетів місцевого самоврядування, які не застосовують програмно-цільового методу (ТПКВКМБ/ТКВКБМС), зняти раніше заплановані кошти по загальному фонду за ТКВКБМС 9720 «Субвенція з місцевого бюджету на виконання інвестиційних проектів» КЕКВ 2620 «Поточні трансферти органам державного управління інших рівнів» у розмірі 199,900 тис.грн., та спрямувати зазначені кошти відповідно: по загальному фонду на ТКВКБМС 9770 «Інші субвенції з місцевого бюджету» КЕКВ 2620

«Поточні трансферти органам державного управління інших рівнів» у розмірі 199,900 тис.грн.

Головний бухгалтер
Михайлова

Т.В.



У К Р А Ї Н А
КРИЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

Двадцять восьмої сесії Крижанівської сільської ради
VII скликання

30 березня 2018 року
VII

№ 632-

Про внесення змін в рішення одинадцятій сесії Крижанівської сільської ради **№304-VI**
від 05.09.2016 року «Про зміну найменування та назви місцезнаходження Комунального підприємства «Спортивний клуб «Крижанівський» Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області»

Керуючись статтею 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою виправлення технічних помилок, Крижанівська сільська рада

В И Р І Ш И Л А :

1. Внести зміни до Статуту комунального підприємства «Спортивний клуб «Крижанівський» Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області та затвердити його в новій редакції. (Додаток №1).

2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на голову постійної комісії з питань прав людини, регламенту, депутатської діяльності, етики, законності, регуляторної політики та конфлікту інтересів – Спельніка С.В.

Сільський голова
Крупіця

Н.Г.

Додаток № 1 до рішення XXVIII сесії
Крижанівської сільської ради VII скликання №632-VII від 30.03.2018 року

СТАТУТ

**КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«СПОРТИВНИЙ КЛУБ»
«КРИЖАНІВСЬКИЙ»
КРИЖАНІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
ЛИМАНСЬКОГО РАЙОНУ
ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

(НОВА РЕДАКЦІЯ)

Село Крижанівка
2018 рік

1. Загальні положення

1.1. Комунальне підприємство «Спортивний клуб «Крижанівський» Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області, (іменоване надалі "Підприємство") створене відповідно до Конституції України, Закону Країни «Про місцеве самоврядування», Господарського кодексу України, інших нормативно-правових актів України для розвитку фізичної культури і спорту на території Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області.

1.2. Засновником і власником майна Підприємця є Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області (далі по тексту – Засновник) розташована за адресою: 67562, вул. Ветеранів, 5, с. Крижанівка, Лиманського району, Одеської області, код ЄДРПОУ 38718808.

1.3. Підприємство є юридичною особою, має самостійний баланс, печатку і штамп зі своїм найменуванням, рахунки в установах банків, має право від свого імені укладати договори, набувати майнові та особисті немайнові права та обов'язки, бути позивачем та відповідачем у судах, у тому числі в третейському суді.

1.4. Підприємство набуває прав та обов'язків юридичної особи з дня його державної реєстрації.

1.5. Підприємство у своїй діяльності керується Конституцією України і законами України, актами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України та Президента України, наказами Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, іншими нормативно-правовими актам, рішеннями Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області та її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови та цим Статутом.

1.6. Найменування Підприємства:

Повне українською мовою: КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО «СПОРТИВНИЙ КЛУБ «КРИЖАНІВСЬКИЙ» КРИЖАНІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ ЛИМАНСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ.

1.6.1. Скорочене українською мовою: КП «СК «КРИЖАНІВСЬКИЙ».

1.6.2. Повне російською мовою: КОММУНАЛЬНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ «СПОРТИВНЫЙ КЛУБ «КРЫЖАНОВСКИЙ» КРЫЖАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО СОВЕТА ЛИМАНСКОГО РАЙОНА ОДЕССКОЙ ОБЛАСТИ.

1.6.3. Скорочене російською мовою: КП «СК «КРЫЖАНОВСКИЙ».

1.7. Місцезнаходження Підприємства: 67562, вул. Ветеранів, 5, с. Крижанівка, Лиманського району, Одеської області.

2. Мета та предмет діяльності Підприємства

2.1. Головною метою діяльності Підприємства є: діяльність спортивних об'єктів із проведення спортивних заходів, діяльність спортивних команд і клубів, які в основному беруть участь у живих спортивних заходах, незалежних атлетів, задіяних у спортивних заходах перед глядачами, спортивних тренерів. Які надають спеціалізовані послуги з підтримки учасників спортивних заходів і змагань, іншу діяльність організації, сприяння, проведення й управління спортивними заходами на території Крижанівської сільської ради.

2.2. Предметом діяльності Підприємства є:

2.2.1 Пропаганда та популяризація спорту серед населення;

2.2.2 Підвищення рівня здоров'я, фізичного та духовного розвитку населення, а також представництво Крижанівської сільської ради на змаганнях, фестивалях (заходах) різного рівня;

2.2.3 Покращення фізичного розвитку дітей та підлітків за допомогою засобів фізичної культури та спорту, розвитку їх здібностей в обраному виді спорту;

2.2.4 Реалізовувати програми розвитку фізичної культури та спорту;

2.2.5 Сприяти розвитку дружніх спортивних стосунків між клубами, секціями та іншими спортивними організаціями;

2.2.6 Забезпечувати організацію змагань та турнірів;

2.2.7. Організовувати роботу по виробленню призової атрибутики, сувенірної та рекламної продукції;

2.2.8. Надання оздоровчих послуг дітям-сиротам, дітям, що постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, дітям-інвалідам;

2.2.10. Функціонування спортивних споруд;

2.2.11. Інша діяльність у сфері спорту;

2.2.12. Надання в оренду й експлуатацію власного чи орендованого майна.

2.2.13. Прокат товарів для спорту та відпочинку.

2.2.14. Прокат інших побутових виробів і предметів особистого вжитку.

2.2.15 Освіта у сфері спорту та відпочинку.

2.2.16. Діяльність спортивних клубів.

2.2.17. Надання інших індивідуальних послуг.

2.3. Відповідно до мети та предмета діяльності Підприємство;

2.3.1. Вживає заходів щодо розвитку усіх видів спорту на території Крижанівської сільської ради шляхом організацій функціонування спортивних споруд та майданчиків.

2.3.2. Забезпечує комплектування збірних команд села для участі в обласних, всеукраїнських та міжнародних змаганнях.

2.3.3. Організовує і проводить спортивні змагання, заходи, зустрічі, консультації, семінари з різних видів спорту різних рівнів, у тому числі міжнародні.

2.3.4. Сприяє іншим спортивним підприємствам, а також громадським об'єднанням і спортивним клубам у проведенні спортивних змагань, фізкультурно-оздоровчих заходів, в удосконаленні організаційних і методичних основ фізичної культури й спорту, у розвитку і зміцненні спортивних зв'язків, у тому числі між сільських, міжміських та міжнародних.

2.3.5. Розвиває співробітництво з українськими та іноземними організаціями, що мають подібні цілі й завдання.

2.3.6. Здійснює добродійну діяльність та іншу діяльність, не заборонену чинним законодавством України.

2.4. Підприємство має право здійснювати в установленому порядку будь-яку виробничу, комерційну, іншу господарську діяльність, за винятком тієї, яка

заборонена законодавством України.

2.5. Усі види діяльності, для здійснення яких необхідно отримати відповідну ліцензію, здійснюється тільки після отримання ліцензії.

3. Правоздатність Підприємства

3.1. Згідно із законодавством України Підприємство користується загальною правоздатністю та має весь комплекс прав, необхідних для досягнення статутної мети, і може бути обмежене у правах лише у випадках та в порядку, передбачених чинним законодавством України та цим Статутом.

3.2. Підприємство здійснює свою діяльність на рівних правах та економічних засадах з суб'єктами господарювання згідно з чинним законодавством, цим Статутом та рішеннями Засновника.

3.3. Основну діяльність Підприємства складають договори з фізичними особами та суб'єктами господарювання будь-яких форм власності, а також виконання робіт та надання послуг громадянам. Договори від імені Підприємства укладаються директором Підприємства.

3.4. Підприємство має право:

3.4.1. Володіти та користуватися будь-яким майном, не виведеним з цивільного обороту, включаючи нерухомість та інше.

3.4.2. За погодженням із Засновником створювати представництва, відділення, філії, інші відокремлені підрозділи, які не є юридичними особами.

3.4.3. За рішенням Засновника входити до складу об'єднань підприємств, утворених як з українськими юридичними особами, так і з юридичними особами інших

держав, брати участь у діяльності інших асоціацій, організацій за рішенням Засновника.

3.4.4. Здійснювати зовнішньоекономічну діяльність у будь-якій законній формі.

3.4.5. Засновувати спільні підприємства за рішенням Засновника.

3.4.6. Планувати свою діяльність, визначати стратегії та основні напрями свого розвитку за погодженням із Засновником.

3.4.7. Вільно обирати замовників та споживачів продукції, робіт, послуг, встановлювати ціни відповідно до попиту та чинного законодавства України.

3.4.8. Реалізовувати свою продукцію, товари, роботи, послуги за цінами відповідно до законодавства України.

3.4.9. Мати інші права, які не суперечать чинному законодавству України.

3.5. Підприємству згідно з законодавством гарантується недоторканість закріпленого за ним майна, його прав та законних інтересів. Незаконні втручання державних органів та посадових осіб у господарську діяльність Підприємства не допускається. Контролюючі органи здійснюють свої повноваження у межах чинного законодавства України.

4. Органи управління Підприємством та їх компетенція

4.1. Підприємство входить до сфери управління Засновника, який здійснює управління безпосередньо або через уповноважений орган - виконавчий комітет Крижанівської сільської ради.

4.2. Відносини Засновника з Підприємством будуються на засадах підпорядкованості, підзвітності та підконтрольності останнього Засновнику.

4.3. До виключної компетенції Засновника відноситься:

4.3.1. Затвердження Статуту Підприємства, внесення до нього змін та

доповнень.

4.3.2. Погодження створення Підприємством філій, представництв, відділень, інших відокремлених підрозділів.

4.3.3. Прийняття рішень щодо розпорядження майном, що належить Підприємству на праві господарського відання.

4.3.4. Прийняття рішень щодо отримання Підприємством -банківських кредитів, укладання договорів застави, іпотеки.

4.4. Засновник в установленому порядку здійснює контроль за фінансовою, господарською діяльністю Підприємства, у тому числі шляхом ініціювання інспектувань та перевірок Підприємства компетентними органами, а також має право в установленому порядку здійснювати перевірки фінансово-господарської діяльності Підприємства на основі річних планів перевірок та на одержання від Підприємства будь-якої інформації у визначені строки.

4.5. Засновник вправі здійснювати інші повноваження, які визначені чинним законодавством та цим Статутом.

4.6. Безпосереднє керівництво Підприємством здійснює директор, який призначається на посаду та звільняється з посади сільським головою у встановленому порядку відповідно до вимог чинного законодавства України. З директором Підприємства укладається контракт.

4.7. Директор несе повну відповідальність за стан і діяльність Підприємства.

4.8. Директор діє від імені Підприємства без довіреності, самостійно вирішує всі питання діяльності Підприємства (за винятком тих, що віднесені до компетенції Засновника), а саме:

4.8.1. Здійснює управління майном Підприємства та має право першого підпису відповідно до норм чинного законодавства, укладає зовнішньоекономічні, трудові, колективні та інші договори, видає доручення, відкриває та закриває рахунки в установах банків, розпоряджається готівковими та безготівковими коштами Підприємства.

4.8.2. Представляє інтереси Підприємства в судах, у взаємовідносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями та перед іншими юридичними й фізичними особами.

4.8.3. Формує штати, приймає на роботу та звільняє працівників Підприємства, укладає ними трудові договори (угоди), визначає розмір заробітної плати та порядок її виплати в межах чинного законодавства та застосовує заходи заохочення до працівників і накладає стягнення при виявленні порушень трудового законодавства.

4.8.4. Видає накази, дає вказівки, обов'язкові для всіх працівників Підприємства, затверджує документи, що регламентують внутрішній розпорядок, функціональні обов'язки працівників.

4.8.5. Вчиняє будь-які інші дії, необхідні для здійснення діяльності Підприємства, за винятком тих, що повинні бути погоджені із Засновником.

4.9. Директор несе персональну відповідальність перед Засновником за діяльність Підприємства, забезпечує збереження майна Підприємства, яке передане йому в господарське відання, виконання працівниками Підприємства правил техніки безпеки, протипожежної безпеки, виробничої санітарії та експлуатації обладнання, вимог інших нормативних актів.

5. Трудовий колектив Підприємства

5.1. Трудовий колектив Підприємства становлять усі громадяни, які своєю працею беруть участь у його діяльності на основі трудового договору (контракту,

угоди), а також інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з Підприємством.

5.2. Виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між працівником та Підприємством регулюються колективним договором, трудовими договорами (контрактами, угодами), укладеними згідно з чинним законодавством України.

5.3. У разі виникнення розбіжностей при виконанні трудового договору (контракту, угоди) вони вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

5.4. Рішення з соціально-економічних питань, що стосуються діяльності Підприємства, розробляються і приймаються його органами управління за участю трудового колективу.

5.5. Трудовий колектив:

5.5.1. Розглядає і затверджує колективний договір.

5.5.2. Вирішує питання самоврядування трудового колективу.

5.5.3. Бере участь в розробці і прийнятті правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.5.4. Бере участь у вирішенні інших питань відповідно до законодавства.

5.5. Підприємство зобов'язане забезпечити для всіх працюючих безпечні умови праці і несе відповідальність у встановленому чинним законодавством порядку за шкоду, завдану їх здоров'ю і працездатності.

5.6. Органом, що представляє інтереси трудового колективу, є профспілкова організація або рада трудового колективу.

6. Майно Підприємства

6.1. Майно Підприємства складають основні фонди та оборотні кошти, а також інші цінності, вартість яких відображається в самостійному балансі Підприємства.

6.2. Майно Підприємства є власністю територіальної громади Крижанівської сільської ради і належить Підприємству на праві господарського відання.

6.3. Підприємство не має права відчужувати основні засоби без рішення Засновника. Списання, передача в оренду, обмії та інші дії щодо розпорядження майном Підприємства здійснюються ним за погодженням із Засновником у встановленому порядку.

6.4. Засновник здійснює контроль за використанням та збереженням майна Підприємства.

6.5. Джерелами формування майна Підприємства є:

6.5.1. Грошові та інші внески Замовника.

6.5.2. Доходи, одержані від реалізації продукції, робіт, послуг, а також інших видів господарської діяльності.

6.5.3. Кредити банків та інших кредиторів.

6.5.4. Безоплатна передача майна, пожертвування організацій, підприємств та громадян, у тому числі іноземних.

6.5.5. Майно, придбане згідно з чинним законодавством.

6.5.6. Інші джерела, не заборонені чинним законодавством.

6.6. Підприємство зобов'язане використовувати майно, що передане йому в господарське відання, за призначенням відповідно до статутної мети, не допускаючи його погіршення або пошкодження.

6.7. Засновник наділяє Підприємство статутним капіталом. **Розмір статутного капіталу становить 80 000 (вісімдесят тисяч) гривень 00 копійок.**

6.8. Статутний капітал Підприємства може формуватися за рахунок будь-яких матеріальних цінностей, нерухомості, майнових та немайнових прав,

грошових коштів, цінних паперів тощо.

6.9. За рішенням Засновника статутний капітал Підприємства може збільшуватись або зменшуватись у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

6.10. Збитки, заподіяні Підприємству внаслідок порушення його майнових прав громадянами, юридичними особами, у тому числі державними органами, відшкодовуються Підприємству відповідно до чинного законодавства України.

7. Господарська та фінансова діяльність Підприємства

7.1. Основним узагальнюючим показником фінансових результатів господарської діяльності Підприємства є прибуток.

7.2. За рахунок прибутку Підприємство насамперед сплачує податки та інші платежі до бюджету згідно з чинним законодавством.

7.3. Прибуток, що залишається після сплати податків та інших платежів у бюджет (чистий прибуток), залишається у розпорядженні Підприємства.

8. Зовнішньоекономічна діяльність Підприємства

8.1. Підприємство здійснює зовнішньоекономічну діяльність, яка є частиною зовнішньоекономічної діяльності України і регулюється законами України, іншими прийнятими відповідно до них нормативно-правовими актами.

8.2. Порядок використання коштів Підприємства іноземній валюті визначається Підприємством за погодженням із Засновником.

8.3. Підприємство при здійсненні зовнішньоекономічної діяльності може за погодженням із Засновником відкривати за межами України свої представництва, філії та виробничі підрозділи, утримання яких здійснюється за кошти Підприємства.

9. Облік, звітність та контроль

9.1. Підприємство здійснює облік результатів своєї діяльності, веде бухгалтерську та статистичну звітність у встановленому порядку і несе відповідальність за її достовірність.

9.2. Директор Підприємства та головний бухгалтер несуть персональну відповідальність за додержання порядку ведення і достовірність обліку і статистичної звітності.

9.3. Відомості, не передбачені державною статистичною звітністю, можуть бути надані на вимогу органів, яким законодавством надано право здійснювати контроль за окремими сторонами діяльності Підприємства.

9.4. Підприємство здійснює відрахування на державне соціальне страхування, на сплату відповідних податків і зборів, тощо згідно з чинним законодавством України.

9.5. Державні та інші уповноважені органи здійснюють контроль за діяльністю Підприємства в межах повноважень та порядку, визначеному законодавством України.

9.6. Комплексна і поточна ревізії діяльності Підприємства проводяться відповідними фінансовими органами в межах їх компетенції, у тому числі за ініціативою Засновника.

9.7. Порядок ведення бухгалтерського обліку та статистичної звітності визначається законодавством України.

9.8. Підприємство проводить обробку персональних даних по кожній із зареєстрованих баз відповідно до сформованої мети їх обробки. Підприємство, як володілець баз персональних даних, забезпечує їх захист.

10. Відповідальність Підприємства

10.1. За порушення чинного законодавства, договірних та кредитно-розрахункових зобов'язань, податкової дисципліни, вимог до якості послуг та інших вимог здійснення господарської діяльності Підприємство несе відповідальність згідно з чинним законодавством України.

10.2. Підприємство не відповідає по зобов'язанням Засновника, Засновник не відповідає по зобов'язанням Підприємства.

10.3. Посадові особи Підприємства несуть встановлену законодавством України відповідальність щодо недотримання вимог Закону України «Про захист персональних даних».

11. Реорганізація та ліквідація Підприємства

11.1. Рішення про реорганізацію або ліквідацію Підприємства приймає Засновник або суд у випадках, передбачених законом.

11.2. Реорганізація Підприємства відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу, перетворення з додержанням чинного законодавства.

11.3. Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною Засновником, а у випадках ліквідації за рішенням суду - ліквідаційною комісією, призначеною цим органом.

11.4. З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління Підприємством.

11.5. У випадку реорганізації права та обов'язки Підприємства переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства.

11.6. Ліквідація та реорганізація Підприємства здійснюється згідно з чинним законодавством України.

11.7. При реорганізації і ліквідації Підприємства працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

12. Внесення змін та доповнень до Статуту.

12.1. Зміни та доповнення до цього Статуту вносяться за рішенням Засновника.

12.2. Зміни та доповнення, внесені до Статуту, набирають чинності з моменту їх державної реєстрації.

**Сільський голова
Крупниця**

Н.Г.



**У К Р А Ї Н А
КРИЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

Р І Ш Е Н Н Я

**Двадцять восьмої сесії Крижанівської сільської ради
VII скликання**

30 березня 2018 року

№ 633-VII

**Про затвердження інструкції з діловодства
Крижанівської сільської ради та її виконавчих органів в новій редакції**

З метою організації належного документообігу в Крижанівській сільській раді та її виконавчих органах, відповідно до Наказу Міністерства юстиції України №1000/5 від 18.06.2015 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», постанови Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 № 1242 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади», статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Крижанівська сільська рада:

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити та викласти інструкцію з діловодства Крижанівської сільської ради та її виконавчих органів в новій редакції (Додаток 1).

5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на голову постійної комісії з питань прав людини, регламенту, депутатської діяльності, етики, законності, регуляторної політики та конфлікту інтересів – Спельника С.В.

**Сільський голова
Крупниця**

Н.Г.

Додаток № 1 до рішення XXVIII сесії
Крижанівської сільської ради VII скликання №633-VII від 30.03.2018 року

**ІНСТРУКЦІЯ
з діловодства Крижанівської сільської ради та її
виконавчих органів**

I. Загальні положення

1. Інструкція з діловодства Крижанівської сільської ради та її виконавчих органів (далі – Інструкція) встановлює загальні положення щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами в сільській раді та її виконавчих органах незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

Структурні підрозділи Крижанівської сільської ради та її виконавчі органи незалежно від організаційно правової форми при здійсненні документообігу керуються цією інструкцією.

2. Порядок організації електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису, роботи з електронними документами в діловодстві виконавчих органів сільської ради, здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом - визначаються окремими нормативно-правовими актами.

3. Відповідальність за організацію діловодства в сільській раді та її виконавчих органах несуть їх керівники.

За зміст, якість підготовки та оформлення 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, актах центральних і місцевих органів виконавчої влади (далі — акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб), а також відповідей на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України (далі — запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України), відповідей на запити громадян та інших осіб надані в порядку Закону України «Про доступ до публічної інформації», Закону України «Про звернення громадян» та інших законів, відповідають посадові особи Крижанівської сільської ради згідно з розподілом функціональних обов'язків.

За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні інших документів, а також організацію діловодства та зберігання документів відповідає діловиробник сільської ради або уповноважена особа виконавчого органу.

4. Основним завданням діловиробника є встановлення в сільській раді та її виконавчих органах єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, методичне керівництво за дотриманням встановленого порядку роботи з документами. Діловиробник відповідно до покладених на нього завдань:

- розробляє номенклатуру справ сільської ради;
- здійснює реєстрацію та веде облік документів;
- організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі до архівного підрозділу або особі, відповідальній за ведення архіву виконавчого органу сільської ради (далі — архів);
- здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів в сільській раді;
- організовує збереження документаційного фонду сільської ради, її виконавчих органів та користування ним;

II. Документування управлінської інформації.

Загальні вимоги до створення документів

5. Управлінський документ - службовий документ, спрямований на виконання установою функцій, що забезпечують її діяльність. До управлінських документів належать організаційно-розпорядчі, первинно-облікові, банківські, фінансові, звітно-статистичні, планові, ресурсні тощо.

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

7. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, положеннями виконавчих органів сільської ради, положеннями про структурні підрозділи та посадовими інструкціями.

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

9. Документ повинен відповідати приписам актів органів державної влади та спрямовуватись на виконання сільською радою та її виконавчими органами покладених на них завдань і функцій.

10. Класи управлінської документації визначаються згідно з Державним класифікатором управлінської документації (далі — ДКУД).

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

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

12. З метою підвищення ефективності та оперативності організації роботи з документами однакою за змістом документи можуть бути уніфіковані шляхом розроблення трафаретних текстів, які включаються до збірника (альбому) уніфікованих (типових) форм документів сільської ради або її виконавчого органу.

13. Діловодство здійснюється сільською радою державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

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

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

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

Бланки документів

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

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

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 — ліве;

10 — праве;

10 - 20 — верхнє та нижнє.

Бланки кожного виду виготовляються на основі кутового або поздовжнього розміщення реквізитів. Реквізити заголовка розміщуються центрованим (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж зони розташування реквізитів) або прапоровим (кожний рядок реквізиту починається від лівої межі зони розташування реквізитів) способом.

16. У виконавчих органах сільської ради використовують такі бланки документів:

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

- бланки для листів;

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

Виготовлення бланків конкретних видів документів допускається, якщо їх кількість перевищує 200 одиниць на рік.

17. Виконавчі органи сільської ради розробляють бланки документів структурних підрозділів або бланки документів посадової особи у тому разі, коли керівник підрозділу чи посадова особа мають право підписувати документи в межах їх повноважень.

18. Виконавчі органи сільської ради, що ведуть листування з постійними іноземними кореспондентами, можуть виготовляти бланки, реквізити яких зазначаються двома мовами: ліворуч — українською, праворуч — іноземною. Державний Герб України на таких бланках проставляється у центрі верхнього поля. Бланки, що містять реквізити, викладені іноземною мовою, використовувати в межах України не рекомендується.

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

Залежно від характеру діяльності виконавчого органу сільської ради за рішенням її керівника бланки можуть виготовлятися за допомогою комп'ютерної техніки.

20. Види бланків, що використовуються в сільській раді, та порядок їх обліку визначаються його керівником.

Обов'язковому обліку підлягають пронумеровані бланки.

Порядкові номери проставляються нумератором, друкарським або іншим способом на нижньому полі зворотного боку бланка або на лівому полі лицьового боку бланка.

Рішення про доцільність обліку бланків, виготовлених сільською радою або її виконавчими органами за допомогою комп'ютерної техніки, за необхідністю приймає сільський голова. Особи, які персонально відповідають за облік, зберігання та використання бланків, визначаються керівником виконавчого органу сільської ради, про що видається розпорядчий документ.

21. Деякі внутрішні документи (заяви працівників, доповідні записки, довідки тощо) та документи, що створюються від імені кількох виконавчих органів сільської ради, оформлюються не на бланках.

Оформлення реквізитів документів

22. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів працівники сільської ради та її виконавчих органів оформляють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2003.

Зображення Державного Герба України

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

24. Зображення Державного Герба України розміщується на верхньому полі бланка над серединою найменування сільської ради. Розмір зображення становить: висота 17 міліметрів, ширина — 13 міліметрів.

Довідкові дані про виконавчий орган сільської ради

25. Довідкові дані про виконавчий орган сільської ради містять: поштову адресу, номери телефонів, телефаксів тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування виконавчого органу сільської ради або його структурного підрозділу.

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

Назва виду документа

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

Дата документа

27. Датою документа є відповідно дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або видання. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформляється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік — чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: «01.01.2016».

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

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

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

На документі, який потребує підписів декількох посадових осіб, зазначається одна дата, яка відповідає даті останнього підпису.

Реєстраційний індекс документів

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

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

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рискою. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, — вхідний, вихідний чи інший.

Для вхідних та вихідних документів реєстраційний індекс складається з індексу за номенклатурою справ або іншого індексу та порядкового номера, що застосовується у виконавчому органі сільської ради, наприклад: 02-11/999, де 999 — порядковий номер, 02-11 — індекс справи за номенклатурою.

З метою розрізнення груп документів до реєстраційного індексу може додаватися відмітка, яка складається з літер, наприклад: 111/02-19 ДСК, де ДСК застосовується для позначення документів з грифом «Для службового користування».

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

Посилання на реєстраційний індекс і дату

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

Місце складення або видання

30. Відомості про місце складення або видання зазначаються на всіх документах, крім листів. Якщо відомості про географічне місцезнаходження входять до найменування виконавчого органу сільської ради, цей реквізит не зазначається.

Гриф обмеження доступу

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

Адресат

32. Документи адресуються органу місцевого самоврядування, державному органу, іншій установі, їх структурним підрозділам, конкретній посадовій особі або фізичній особі. У разі адресування документа виконавчому органу сільської ради, іншій установі або їх структурним підрозділам без зазначення посадової особи їх найменування наводяться у називному відмінку, наприклад:

Київський районний суд м. Одеси

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

*Голові Крижанівської сільської ради
прізвище, ініціали (ініціал імені)*

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

Сільським радам Лиманського району

Слово «копія» перед найменуванням другого, третього, четвертого адресатів не ставиться. У разі надсилання документа більше ніж чотирьом адресатам може складатися список на розсилку із зазначенням на кожному документі тільки одного адресата.

Реквізит «Адресат» може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку.

Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

*Міністерство юстиції України
вул. Городецького, буд. 13
м. Київ, 01001*

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

*Гончарук Олександр Сергійович
вул. Пушкінська, буд. 11, кв. 1
м. Крижанівка, 65004*

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

Витяги з документів сільської ради

33. Витяг з документа виготовляється, якщо немає необхідності виготовляти копію. Витяг оформлюється на загальному бланку установи із дотриманням таких вимог:

- у назві виду документа зазначається: «витяг з наказу», «витяг з протоколу» тощо;
- відтворюється повністю вступна частина (якщо вона є) службового документа;
- з основної частини тексту документа випишується той пункт, інформація якого необхідна;
- відтворюється реквізит «Підпис» (без особистого підпису);

- проставляються відмітка про засвідчення копії та відбиток печатки із зазначенням найменування сільської ради (без зображення герба).

На витягу, може ставитися відбиток гербової печатки, якщо оригінал документу з якого робиться витяг потребує наявності гербової печатки.

34. Витяги з протоколів засвідчує секретар, який складає протоколи і здійснює їх зберігання, з наказів - керівник служби діловодства (кадрової служби) або посадова особа, яка відповідає за їх зберігання. Витяги з інших документів здійснює, як правило, діловиробник.

Гриф затвердження документа

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

Затвердження певних видів документів здійснюється з проставленням грифа затвердження (Додаток 2).

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник сільського голови

підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище

Дата

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Крижанівської сільської ради

№ 1 від 01.01.2016

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першого аркуша документа.

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

Резолюція

36. Резолюція — це зроблений посадовою особою напис на документі, який містить стислий зміст прийнятого нею рішення щодо виконання документа.

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

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

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

Резолюція проставляється безпосередньо на документі у верхньому правому куті аркуша. Якщо місця для резолюції недостатньо, її можна проставляти на вільному від тексту місці у верхній частині першого аркуша документа з лицьового боку або на додатковому аркуші, який прикріплюється до першої сторінки листа.

Заголовок до тексту документа

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

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

Заголовок є обов'язковим для рішень колегіальних органів, наказів та розпоряджень.

Текст документа

38. Текст документа містить інформацію, для фіксування якої його було створено. Інформація в тексті документа викладається стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно. Документ не повинен містити повторів. Під час складання документів вживається діловий стиль, для якого характерний нейтральний тон викладення.

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

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

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

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

У тексті документа, підготовленого відповідно до документів інших виконавчих органів сільської ради, установ або раніше виданих документів, зазначаються їх реквізити у такій послідовності: назва виду документа, найменування виконавчого органу сільської ради, іншої установи — автора документа, дата, реєстраційний номер, заголовок до тексту.

Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти. Пункти та підпункти у тексті нумеруються арабськими цифрами або українськими літерами.

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

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

40. Таблична форма документа використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про кілька об'єктів за рядом ознак. Заголовки граф таблиці пишуться з великої літери, підзаголовки — з малої літери, якщо вони становлять одне ціле із заголовком, і з великої — якщо підзаголовок має самостійне значення. Крапки в кінці заголовків і підзаголовків граф не ставляться. Заголовки і підзаголовки граф та рядків таблиці повинні бути викладені іменником 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.

Відмітки про наявність додатків

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

42. Додатки до документів можуть бути таких видів:

- додатки, що затверджуються розпорядчими документами (рішення, розпорядження тощо);

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

- додатки, що надсилаються із супровідним листом.

43. На додатках, що затверджуються розпорядчими документами, проставляється гриф «Додаток» У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: «що додається» або «(додаток №__)».

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

Додаток №5

до рішення виконавчого комітету

Крижанівської сільської ради

від 12.03.2011 № 320.

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

Додаток

до листа виконавчого комітету

Крижанівської сільської ради

20.04.2011 № 02-13/999.

У тексті основного документа робиться відмітка про наявність додатків: «що додається», «згідно з додатком», «(додаток 1)»; «відповідно до додатка №2» або інше.

45. Додатки оформляються, як правило, на стандартних аркушах паперу. У разі наявності кількох додатків на них зазначаються порядкові номери, наприклад: Додаток №1, Додаток №2 тощо. Знак “№” перед цифровим позначенням може не ставитися.

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

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

Додаток: на 10 арк. у 2 прим.

Якщо документ має додатки, повне найменування яких у тексті не наводиться, їх перелік надається після тексту наприклад:

Додатки:

1. Довідка про виконання плану розвантажувальних робіт за 2010 рік.

2. Графік ремонтних робіт на I квартал 2010 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 20.09.2010 № 595/ 04-12 разом з додатками, всього на 20 арк. в 1 прим.

У разі коли документ містить більше десяти додатків, може складатися 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 оформляється за такою формою:

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

Підпис

47. Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених у положеннях, посадових інструкціях, наказі (розпорядженні) про розподіл обов'язків між керівником та його заступниками тощо. У зазначених документах

визначається також порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності керівника виконавчого органу сільської ради та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати.

48. Документи, що надсилаються від імені сільської ради або її виконавчих органів, підписуються сільським головою або за його дорученням – заступниками сільського голови відповідно до їх повноважень.

49. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повного або скороченого), особистого підпису, ініціалів (ініціалу імені) і прізвища, наприклад:

Сільський голова (підпис) ПІБ

50. У разі надсилання документа одночасно кільком адресатам, іншим установам одного або вищого рівня підписуються всі його примірники.

У разі надсилання документа одночасно кільком підпорядкованим виконавчим органам сільської ради підписується тільки оригінал, який залишається у справі, а на місця розсилаються засвідчені копії.

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

Сільський голова (підпис) ПІБ

Головний бухгалтер (підпис) ПІБ

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

Сільський голова (підпис) ПІБ

Секретар (підпис) ПІБ

53. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, ініціали (ініціал імені) якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, яка виконує її обов'язки. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, ініціали (ініціал імені), прізвище особи, яка підписала документ (виправлення вносять рукописним або машинописним способом, якщо документ неможливо передрукувати). Можливе додавання до найменування посади керівника слів «Виконуючий обов'язки» або «В. о.».

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

55. Факсимільне відтворення підпису посадової особи на організаційно-розпорядчих, фінансових, бухгалтерських документах за допомогою механічного або іншого копіювання не допускається.

Візи та гриф погодження

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

57. Погодження може здійснюватись як в сільській раді посадовими особами, які відповідно до їх компетенції вирішують питання, порушені в проекті документа (внутрішнє погодження), так і за його межами іншими заінтересованими органами бо установами (зовнішнє погодження).

58. Внутрішнє погодження оформляється шляхом проставлення візи. Віза включає: особистий підпис, ініціали (ініціал імені) і прізвище особи, яка візує документ та, у разі потреби, найменування посади цієї особи.

59. Віза проставляється як на лицьовому, так і на зворотному боці останнього аркуша проекту документа, якщо місця для візування на лицьовому боці останнього аркуша документа недостатньо. Візи проставляються на примірниках документів, що залишаються у виконавчому органі сільської ради.

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

Заступник сільського голови з правових питань

підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище

Зауваження і пропозиції додаються.

Дата

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

61. Перелік посадових осіб, які повинні завізувати документ, визначає працівник, який створює документ, виходячи з його змісту.

62. Рішення сесії, виконавчого комітету Крижанівської сільської ради та розпорядження сільського голови візуються посадовими особами до сфери діяльності яких належить відповідний документ.

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

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

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

ПОГОДЖЕНО

Заступник сільського голови

підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище

Дата

66. Гриф погодження ставиться в правому верхньому куті документа або нижче підпису на лицьовому боці останнього аркуша проекту документа.

Підпис посадової особи скріплюється печаткою.

Відбиток печатки

67. В Крижанівській сільській раді використовується гербова печатка та печатка на якій зазначено найменування сільської ради (без зображення герба), по 1 екземпляру кожного виду.

68. На рішеннях колегіального органу, на документах на яких фіксується факт витрати бюджетних коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями, підпис посадової (відповідальної) особи скріплюється гербовою печаткою.

Перелік документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається на підставі нормативно-правових актів, примірнього переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою та наведений в Додатку 3 цієї інструкції.

Підписи на інших документах сільської ради (листи, відповіді, звернення, пропозиції тощо), на копіях (дублікатах) документів, на засвідчених копіях, на розмножених примірниках розпорядчих документів - скріплюються Відбитком печатки на якій зазначено найменування сільської ради (без зображення герба).

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».

69. У разі необхідності, розпорядженням (наказом) сільського голови визначається додатковий порядок використання, місце зберігання гербової печатки і посадова особа, відповідальна за її зберігання, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою.

Відмітка про засвідчення копій документів

70. Крижанівська сільська рада може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в сільській раді та її виконавчих органах, а також у випадках, передбачених в абзаці другому цього пункту. Копія документа виготовляється і видається тільки з дозволу сільського голови, його заступників або керівника структурного підрозділу. Копії документів засвідчуються секретарем або діловиробником сільської ради.

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

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

71. Напис про засвідчення документа складається із слів «Згідно з оригіналом» або «З оригіналом згідно», найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалів (ініціалу імені) та прізвища, дати засвідчення копії і проставляється, у разі наявності вільного місця, нижче реквізиту документа «Підпис», наприклад:

Згідно з оригіналом
Секретар підпис ПШБ
Дата

Напис про засвідчення копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування сільської ради (без зображення герба) або печаткою структурного підрозділу (служби діловодства, служби кадрів, бухгалтерії тощо) сільської ради.

72. Прізвище працівника, який створив документ та номер його службового телефону зазначаються на лицьовому боці в нижньому лівому кутку останнього аркуша документа, наприклад:

Вик. Іванов І.І.
тел. 55 22 88

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

До справи № 01-10
Лист-відповідь від 20.05.2015
№ 03-10/01/802
посада, підпис, ініціали (ініціал
імені), прізвище 21.05.2015

До справи № 01-19
Питання вирішено позитивно під
час телефонної розмови 04.03.2015
посада, підпис, ініціали (ініціал
імені), прізвище 05.03.2015

74. Відмітка про надходження документа до сільської ради проставляється від руки або за допомогою штампа, автоматичного нумератора на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є реєстраційний індекс, дата (у разі потреби — година і хвилини) надходження документа.

Якщо кореспонденція не розкривається, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

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

У разі автор документа, подає службі діловодства документ разом з його копією, на копію документа, що повертається авторові, реєстраційний штамп не проставляється.

III. Складення деяких видів документів

Розпорядження (накази)

75. Розпорядження (накази) видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії накази видаються з основних питань діяльності виконавчого органу сільської ради, адміністративно-господарських або кадрових питань.

76. Проекти розпоряджень (наказів) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються і подаються за дорученням сільського голови.

77. Проекти розпоряджень (наказів) з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готує кадрова служба або уповноважена особа на підставі доповідних записок керівників структурних підрозділів, заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

78. Проекти розпоряджень (наказів) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та додатки до них візуються працівником, який створив документ, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

79. Проекти розпоряджень (наказів) з кадрових питань (особового складу) візуються працівником, який створив документ, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

80. Структурним підрозділом з юридичного забезпечення візуються за наявності усіх необхідних віз проекти наказів нормативно-правового характеру, а також накази з кадрових питань (особового складу) та з інших питань, визначених цією Інструкцією.

81. Проекти розпоряджень (наказів), що надаються для підписання сільському голові, візуються його заступником відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

У разі необхідності проведення оцінки змісту та доцільності видання розпорядження (наказу) здійснюються зовнішнє погодження проекту документа з іншими виконавчими органами.

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

82. Розпорядження (накази) підписуються керівником виконавчого органу сільської ради, а у разі його відсутності — посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

Після підписання розпорядження (наказу) зміни до нього вносяться лише шляхом видання нового розпорядження (наказу) про внесення змін.

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

84. Текст розпорядження (наказу) з питань основної діяльності сільської ради та з адміністративно-господарських питань складається з двох частин — констатуючої (преамбули) і розпорядчої.

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

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

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

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

85. Якщо розпорядженням (наказом) відміняється попередній розпорядчий документ, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися із слів: «Визнати таким, що втратив чинність, ...».

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

1. *Внести зміни до розпорядження (наказу).*

Далі окремими підпунктами формулюються зміни до розпорядчого документа, наприклад:

1.1. *Пункт 2 викласти в наступній редакції:*

«2. ...».

1.2. *Пункт 3 виключити.*

1.3. *Абзац 2 пункту 4 доповнити словами «...».*

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

1. *Внести зміни до ... (додаються).*

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

87. До розпоряджень (наказів) не може включатися пункт «Розпорядження (наказ) довести до відома...». Виконавчі органи сільської ради, їх структурні підрозділи, посадові (службові) особи, до відома яких доводиться розпорядження (наказ), зазначаються у покажчику (списку) розсилки, який укладач готує разом з проектом розпорядчого документа і передає до служби діловодства після підписання такого документа.

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

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

90. У тексті розпоряджень (наказів) з кадрових питань (особового складу), як правило, констатуюча частина 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 наводиться посилання на відповідний правовий акт органу вищого рівня у такій послідовності: вид документа, його автор, дата, номер, повне найменування.

91. Розпорядча частина розпорядження (наказу) починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву: «ПРИЙНЯТИ», «ПРИЗНАЧИТИ», «ПЕРЕВЕСТИ», «ЗВІЛЬНИТИ», «ВІДРЯДИТИ», «НАДАТИ», «ОГОЛОСИТИ» тощо. Далі зазначаються прізвище працівника, на якого поширюється дія розпорядження (наказу), і малими — ім'я, по батькові працівника та текст наказу. У зведених розпорядженнях (наказах) прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом.

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

93. У зведених розпорядженнях (наказах) з кадрових питань (особового складу) до розпорядчої частини включається інформація, що розміщується у такій послідовності: прийняття на роботу (службу), переведення, звільнення. При цьому до одного зведеного

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

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

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

Протоколи

96. Хід обговорення питань і рішень, що приймаються на засіданнях колегіальних органів (колегіях, радах, комісіях, зборах, нарадах), фіксується в протоколі. Протокол складається на підставі записів, зроблених під час засідання (стенограм, фонограм), та документів, підготовлених до засідання (текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проектів постанов або рішень, порядку денного, списку запрошених тощо).

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

98. Протокол оформляється на бланку протоколу (за наявності такого бланку) або на загальному бланку виконавчого органу сільської ради, а у разі, коли бланки не передбачені, — на чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) як з кутовим (переважно), так і з поздовжнім розташуванням реквізитів.

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

100. Номер (індекс) протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідного колегіального органу: колегії, комісії, ради тощо. У реквізиті «місце засідання» зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

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

102. Текст протоколу складається зі вступної та основної частин.

103. У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та ініціали (ініціал імені) голови або головуючого, секретаря, а також учасників.

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та ініціали присутніх постійних членів колегіального органу без зазначення посад.

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

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

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.

105. Після слова «СЛУХАЛИ» зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та ініціали (ініціал імені) кожного доповідача друкуються з нового рядка.

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

106. Після слова «ВИСТУПИЛИ» фіксуються виступи тих осіб, які взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформляються у протоколі із зазначенням посад, прізвищ та ініціалів (ініціалу імені) промовців у називному відмінку.

За проханням осіб які виступили при обговоренні доповіді, до протоколу може бути внесений стислий зміст виступу.

107. Після слова «ВИРІШИЛИ» («УХВАЛИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ») фіксується прийняте рішення з обговорюваного питання порядку денного. Рішення повинне бути конкретним, стислим та однозначним.

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

108. Протокол підписується головою на засіданні колегіального органу та секретарем.

Службові листи

109. Службові листи складаються з метою обміну інформацією між виконавчими органами сільської ради, іншими установами як:

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

110. Службовий лист оформляється на спеціальному для листів бланку формату А4 (210 x 297 міліметрів). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, можна використовувати бланк формату А5 (210 x 148 міліметрів).

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

Датою листа є дата його підписання, яка повинна збігатися із датою реєстрації вихідної кореспонденції у службі діловодства.

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

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

113. Як правило, у листі порушується одне питання.

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

Службові листи підписує уповноважена посадова особа підпис якої скріплюється печаткою (без зображення гербу). Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

Документи до засідань колегіальних органів

114. Підготовка, оформлення документів та проведення засідань колегіальних органів проводяться відповідно чинного регламенту Крижанівської сільської ради.

115. Документи з питань, що вносяться на розгляд колегіального органу, повинні подаватися не пізніше ніж за 15 днів до засідання, а у разі проведення позачергового засідання — не пізніше ніж за один день. Зазначені документи містять:

- доповідну записку, адресовану колегіальному органу (у разі потреби), в якій ґрунтовно викладені питання з висновками і пропозиціями;
- проект рішення колегіального органу, та документи до нього в порядку визначеному регламентом Крижанівської сільської;
- список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу (разі необхідності запрошення);
- інші документи, необхідні для розгляду питань.

116. Документи, підготовлені для розгляду колегіальним органом, секретаря сільської ради або іншої посадової особи, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи такого органу.

117. Секретар колегіального органу або інша посадова особа, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи такого 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.

118. Протокол кожного засідання колегіального органу складається з урахуванням вимог, визначених цією інструкцією та регламентом.

119. Рішення колегіальних органів сільської ради реалізуються шляхом видання наказів виконавчих органів сільської ради, розпоряджень керівників виконавчих органів сільської ради, якими вони вводяться в дію. У разі потреби виконавцям та виконавчим органам сільської ради можуть надсилатися копії протоколів або витягів з них. Витяги з протоколів оформлюються на відповідному бланку і засвідчуються печаткою служби діловодства.

Документи про службові відрядження

120. У разі виникнення потреби у направленні працівника у відрядження, керівником структурного підрозділу, в якому працює працівник, або заступником сільського голови за відповідним напрямом роботи, готується доповідна записка на ім'я сільського голови, в якій зазначається про те, куди, на який строк, з якою метою відряджається працівник.

Доповідна записка передається сільському голові, як правило, не пізніше ніж за три доби до початку відрядження.

Для реєстрації відряджень, як правило, ведеться журнал (додаток 4).

121. Після повернення з відрядження працівник відповідно до порядку, визначеного керівником виконавчого органу сільської ради, готує у триденний строк письмовий звіт або повідомляє керівникові структурного підрозділу про результати виконання завдання, а також подає звіт про використання коштів.

Звіт про відрядження (виконання завдання) та використання коштів затверджується керівником структурного підрозділу або заступником сільського голови, який ініціював відрядження, після чого передається до бухгалтерської сільської ради.

III. Організація документообігу та виконання документів

Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до виконавчого органу сільської ради

122. Документообіг в сільській раді — це проходження документів у виконавчому органі сільської ради з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення.

123. Доставка документів до сільської ради здійснюється, з використанням засобів поштового зв'язку, електрозв'язку, а також кур'єрською та фельд'єгерською службою.

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

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

Каналами електрозв'язку доставляються: факсограми та телефонограми (у разі наявності технічної можливості), або електронною поштою (у разі створення в сільській раді державного поштового домену).

Можливе отримання судових на інших документів адресованих Крижанівській сільській раді особисто посадовою особою сільської ради. В такому разі, наручно отриманий документ того ж дня передається до канцелярії сільської ради та обробляється в загальному порядку.

Інші канали отримання сільською радою документів не допускається.

124. Усі документи, що надходять до виконавчого органу сільської ради, приймаються централізовано діловиробником.

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

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

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

Документи, що надійшли у неробочий час не приймається.

Каналами електрозв'язку доставляються: факсограми та телефонограми (у разі наявності технічної можливості), або електронною поштою (у разі створення в сільській раді державного поштового домену).

125. У службі діловодства розкриваються всі конверти, за винятком тих, що мають напис «особисто».

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

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

У разі відсутності або нецілісності вкладень, пошкодження конверта, упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа, складається акт у двох примірниках. Один примірник акта надсилається відправникові, інший — зберігається у службі діловодства.

127. Надіслані не за адресою документи повертаються відправникові без їх розгляду або направляються за належністю.

128. Факт і дата надходження документа до сільської ради фіксуються за правилами визначеними в цій інструкції.

129. Електронні носії інформації обов'язково передаються до виконавчого органу сільської ради із супровідним листом. Під час приймання таких документів опрацьовується тільки супровідний лист.

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

Попередній розгляд документів

131. Документи, адресовані особисто сільському голові або його заступникам, такі в яких не зазначено конкретну посадову особу або структурний підрозділ як адресат, підлягають попередньому розгляду.

132. Метою попереднього розгляду документів є виокремлення таких, що потребують обов'язкового розгляду сільського, його заступниками або структурними підрозділами.

Обов'язковому розгляду керівником виконавчого органу сільської ради підлягають акти органів державної влади, доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, крім того, кореспонденція, що надходить від інших установ; рішення органів місцевого самоврядування, а також найважливіші документи, які містять інформацію з основних питань діяльності виконавчого органу сільської ради і потребують вирішення безпосередньо керівником.

Інші документи передаються заступникам керівника або структурним підрозділам (виконавцям) відповідно до їх функціональних обов'язків.

133. Попередній розгляд документів повинен здійснюватися у день надходження або в перший наступний робочий день. Доручення установ вищого рівня, телеграми, телефонограми розглядаються негайно.

134. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства (додаток 5), а також таких, що передаються для реєстрації структурним підрозділам.

Реєстрація документів

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

Документи отримані відповідно до цієї інструкції реєструються незалежно від способу їх доставки, передачі чи створення. Реєстрація документів проводиться діловиробником.

Реєстрації підлягають також документи, створені у виконавчому органі сільської ради (довідки, доповідні записки, заяви тощо).

136. Документи реєструються лише один раз: вхідні — у день надходження або не пізніше наступного дня, створювані — у день підписання або затвердження.

137. Документи реєструються за групами залежно від назви виду, автора і змісту документів відповідно до створеної номенклатури справ.

138. Факсограми (паперові копії документів, передані з використанням засобів факсимільного зв'язку) реєструються окремо від інших документів.

139. Оригінал документа, який надійшов відразу після факсограми, реєструється підлягає попередньому розгляду та, як правило, реєструється в загальному порядку.

140. Під час реєстрації документа надається умовне позначення — реєстраційний індекс, який оформлюється відповідно цієї Інструкції.

141. В Крижанівській сільській раді застосовується журнальна форма реєстрації документів.

Організація передачі документів та їх виконання

142. Зареєстровані документи передаються на розгляд сільського голови в день їх надходження або наступного робочого дня. Телеграми, телефонограми та інші термінові документи передаються негайно.

143. Документи, розглянуті сільським головою, повертаються з відповідною резолюцією діловиробнику, який здійснює передачу документів на виконання.

144. Документ, виконавцями якого є кілька осіб, може бути переданий виконавцям у порядку визначення їх в резолюції або одночасно у вигляді копій з передачею оригіналу головному виконавцю, визначеному в резолюції першим.

145. Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки у відповідному журналі із зазначенням дати отримання та інформації про виконавців, яким передано оригінал документа та його копії.

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

147. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції сільського голови та працівники, яким безпосередньо доручено виконання.

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

Співвиконавці відповідають за підготовку на належному рівні та своєчасне подання головному виконавцю пропозицій.

148. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, узгодження, подання для підписання (затвердження) сільському голові, а у деяких випадках — керівникові структурного підрозділу, а також у разі потреби — підготовку для пересилання адресату.

149. Перед поданням проекту документа на підпис, працівник, який підготував документ, зобов'язаний перевірити правильність його складення та оформлення, посилання на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних додатків.

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

150. Якщо документ надсилається до кількох адресатів після його реєстрації, виконавець організує виготовлення необхідної кількості примірників.

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

Організація контролю за виконанням документів

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

153. Контроль здійснюється за виконанням усіх зареєстрованих документів.

154. Безпосередній контроль за виконанням документів здійснює особа, відповідальна за діловодство.

155. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції керівника виконавчого органу сільської ради. Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях, починаючи з дати підписання (реєстрації), а вхідних — з дати надходження (реєстрації).

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

156. Документи, в яких не зазначено строк виконання, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 календарних днів з моменту реєстрації документа.

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

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

159. Після виконання документ знімається з контролю. Документи вважаються виконаними і знімаються з контролю після виконання завдань, запитів, повідомлення про результати.

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

160. Вихідні документи надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електрозв'язку, а також доставляються кур'єрською, фельд'єгерською службою.

161. Документи, які підлягають відправленню засобами поштового зв'язку, надсилаються простим поштовим відправленням.

162. У разі необхідності, судові та інші документи можуть надсилатися рекомендованим поштовим відправленням, рекомендованим поштовим відправленням із повідомленням про вручення поштового відправлення та іншим шляхом.

163. Опрацювання документів для відправлення поштовим зв'язком здійснюється діловиробником сільської ради.

164. З використанням засобів електрозв'язку служба діловодства здійснює передачу телеграм, факсограм та телефонограм.

165. У разі надсилання факсограм необхідно надіслати також оригінал документа в паперовій формі.

166. Вихідні документи опрацьовуються і надсилаються централізовано в день їх надходження від посадових осіб та структурних підрозділів — виконавців або не пізніше наступного робочого дня.

167. Не допускається надсилання або передача документів без їх реєстрації у службі діловодства.

168. Під час приймання від виконавців вихідних документів діловиробник зобов'язаний перевірити:

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

- наявність і правильність зазначення адреси;

- наявність на документі відмітки про додатки;

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

- наявність віз на відпуску — копії вихідного документа, що залишається у справах виконавчого органу сільської ради;

- наявність і повноту додатків;

- відповідність кількості примірників кількості адресатів.

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

170. 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.

171. Документи, що адресуються постійним кореспондентам, рекомендується відправляти у конвертах із зазначенням адреси одержувача та відправника, що виготовляються заздалегідь машинописним або друкарським способом.

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

173. Досилання або заміна розісланого раніше документа здійснюється за вказівкою посадової особи, яка підписала документ, або керівника служби діловодства.

174. Структурні підрозділи та окремі виконавці зобов'язані передавати вихідні документи та інші поштові відправлення до служби діловодства у години, встановлені для цього цією Інструкцією.

Порядок оприлюднення інформації та надання відповідей на запити про надання інформації

175. Крижанівською сільською радою оприлюднюється інформація визначена Законом України «Про доступ до публічної інформації» та іншими законами в порядку визначеному цими законами та цією інструкцією.

176. Проекти рішень оприлюднюються сільською радою за 20 робочих днів до дати їх розгляду. У разі, якщо проект відповідного рішення надходить пізніше, такий документ оприлюднюється у день надходження, але не пізніше наступного дня.

Проект рішення знімається з оприлюднення на наступний день після розгляду питання на сесії.

Строк оприлюднення іншої інформації визначається залежно від обсягу інформації.

177. Відповідальною особою за своєчасне оприлюднення інформації є діловиробник сільської ради. Інші посадові особи відповідають за оприлюднення інформації, якщо це передбачено їх посадовою інструкцією.

178. Оприлюднення інформації може здійснюватися в Крижанівській сільській раді одним з таких способів:

- в офіційних друкованих виданнях;
- на офіційному веб-сайті Крижанівської сільської ради;
- на офіційному сайті районної ради Лиманського району;
- на інформаційному стенді Крижанівської сільської ради;
- будь-яким іншим способом.

179. Інформація вважається оприлюдненою при розміщенні її хоча б одним із способів передбачених п. 178 цієї інструкції.

180. Відповідь на депутатські звернення, депутатські запити, звернення громадян, запити про надання публічної інформації та інші запити в яких містяться прохання про надання інформації надається Крижанівською сільською радою та її виконавчими органами в прядку передбаченому законами та цією інструкцією.

181. У разі наївності об'єктивних підстав, загальний строк розгляду запиту може бути продовжений в межах строку визначеному законом для певного виду запиту. В такому разі, виконавець направляє запитувачу відповідне повідомлення.

182. Якщо запит потребує виготовлення великої кількості копій документів або на її підготовку витрачено велика кількість офісних приладів, розпорядник інформації має право на компенсацію витрат у визначеному законом порядку. В такому разі, виготовлені копії, зберігаються в Крижанівській сільській раді до моменту оплати та отримання їх запитувачем, але не більше одного місяці з дня направлення запитувачу повідомлення про необхідність здійснення оплати. У разі, якщо запитувач не з'явився для отримання копій у місячний строк, копії знищуються.

IV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві.

Складення номенклатури справ

183. Номенклатура справ — це обов'язковий для кожного виконавчого органу сільської ради систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання справ.

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

185. Зведена номенклатура справ сільської ради погоджується комісією виконавчого органу сільської ради з проведення експертизи цінності документів (далі – експертна комісія) та погоджується експертно-перевірною комісією державного архіву Одеської області один раз на п'ять років або невідкладно у разі зміни форми власності, структури, функцій та характеру роботи виконавчого органу сільської ради, після чого затверджується керівником виконавчого органу сільської ради.

186. Зведена номенклатура справ складається у трьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з державним архівом Одеської області. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у діловиробника, другий використовується діловиробником, як робочий, третій — надсилається до державного архіву.

187. Зведена номенклатура справ сільської ради щороку (не пізніше грудня) уточнюється та набирає чинності з 1 січня наступного календарного року.

188. До номенклатури справ включаються назви справ, що формуються та відображають усі ділянки роботи, яка документується у сільської ради, зокрема, справи постійних та тимчасово діючих рад, комісій, комітетів тощо.

189. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з порядкового номера найменування справи та номера заголовка справи. Наприклад: 02—13, де 02 — найменування справи, 13 — номер заголовку справи.

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

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

Заголовок справи повинен чітко у стислій узагальненій формі 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 виконавчого органу сільської ради, структурного підрозділу); кореспондент або адресат (найменування виконавчого органу сільської ради, 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».

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 навчальних закладах».

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначається вид документа у множині та автор документів, наприклад: «Протоколи засідань колегії управління охорони здоров'я».

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перелічуються, а зазначається їх узагальнене найменування, наприклад: «Листування з Одеською обласною державною адміністрацією з питань забезпечення соціального захисту населення».

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. *Журнал реєстрації вхідної кореспонденції.*

2. *Звіт про використання бюджетних коштів виконавчим органом сільської ради за 2016 рік.*

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

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

Графа 3 містить інформацію про кількість справ та заповнюється наприкінці календарного року.

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

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

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

Формування справ

191. Формування справ — це групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ.

192. Справи формуються в сільській раді, як правило, діловиробником.

193. Спеціалізовані документи можуть формуватися у справи та зберігатися за місцем створення.

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

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

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

197. Розпорядження (накази) з питань діяльності сільської ради, з адміністративно-господарських питань, з кадрових питань (особового складу) групуються у різні справи. Накази з кадрових питань (особового складу) групуються відповідно до їх видів та строків зберігання.

198. Документи засідань колегіальних органів формуються в протоколи. В протоколі містяться: протокол засідання, оригінал рішення з документами на підставі яких воно прийняте, документи з організації засідань (порядок денний, список запрошених, матеріали голосування тощо). Протоколи колегіальних органів прошиваються, нумеруються та підписуються у визначеному законом порядку.

199. Протоколи засідань колегіальних органів систематизуються за датами та номерами протоколів. Нумерація протоколів починається з моменту прийняття повноважень новою радою.

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

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

202. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ у виконавчому органі сільської ради та його структурних підрозділах здійснюється службою діловодства та департаментом архівної справи та діловодства Крижанівської сільської ради.

Зберігання документів

203. Документи з часу створення (надходження) і до передачі до архіву зберігаються за місцем їх формування, виконання або у діловиробника.

204. Спеціалізовані документи можуть формуватися у справи та зберігатися за місцем створення.

205. Кадрові, бухгалтерські та фінансові документи зберігаються у виконавців.

206. В юридичному відділі зберігаються судові та інші документи які знаходяться на виконанні відділу або його посадових осіб.

207. Листи, запити про надання інформації, звернення громадян, депутатські запити, відповіді на них та інша кореспонденція після опрацювання зберігається у діловиробника.

208. У робочих кімнатах справи повинні зберігатися у вертикальному положенні в шафах, що закриваються.

209. Секретар сільської та керуючий справами виконавчого комітету відповідають за зберігання протоколів сесії сільської ради, протоколів виконавчого комітету сільської ради та інших документів, які прийняті ними на виконання або визначені сільським головою.

V. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

Складення описів справ

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

211. 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 сільської ради такі описи складаються обов'язково.

212. Під час складання описів справ слід дотримуватися таких вимог: кожна справа вноситься до опису під самостійним порядковим номером (якщо справа має кілька томів або частин, кожний том або частина вносяться до опису під окремим номером); графи опису оформлюються відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці (титульному аркуші) справи; у разі внесення до опису кількох справ підряд з однаковим заголовком зазначається повністю лише заголовок першої справи, а всі інші однорідні справи позначаються словами «те саме», при цьому інші відомості про справи вносяться до опису повністю (на кожному новому аркуші опису заголовок відтворюється повністю); графа опису «Примітка» використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим структурним підрозділам виконавчого органу сільської ради або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

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

214. У кінці опису робиться підсумковий запис із зазначенням кількості (цифрами і словами) справ, що обліковуються за описом, перший і останній номери справ за описом, а також обумовлюються особливості нумерації справ в описі (літерні та пропущені номери справ). У річний розділ опису справ вносяться також справи, не завершені протягом календарного року. У таких випадках у кінці річних розділів опису кожного наступного року, протягом якого справи продовжувались в діловодстві, зазначається: «Документи з цього питання див. також у розділі за _____ рік, № _____».

215. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, які після схвалення експертною комісією в установленому порядку подаються для схвалення експертно-перевірною комісією архіву, після чого затверджуються сільським головою. Один примірник затвердженого опису подається державному архіву, другий – залишається сільській раді

216. Зведені описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання складаються у двох примірниках, схвалюються експертною комісією і затверджуються сільським головою.

Оформлення справ

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

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

219. Справи з грифом «Для службового користування», особові та окремі групи справ постійного зберігання, назви яких не повністю розкривають зміст (справи, що містять постанови, розпорядження, накази, рішення тощо), повинні мати розміщений на початку справи внутрішній опис документів у справі. Необхідність складення внутрішнього опису документів деяких справ визначається цією Інструкцією.

220. 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).

221. 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».

222. На обкладинках справ, що складаються з кількох томів (частин), 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.

223. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з департаментом архівної справи та діловодства Крижанівської сільської ради — номер опису і фонду.

224. У разі зміни найменування сільської ради (її структурного підрозділу) обкладинці справи зазначається нове найменування, а попереднє береться в дужки.

225. Написи на обкладинках справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання робляться чітко чорним світлостійким чорнилом або пастою. Забороняється наклеювання титульного аркуша на обкладинку справи.

Передача справ до архіву

226. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення їх ведення передаються до архіву в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування.

Справи тимчасового (до 10 років включно) зберігання можуть передаватися до архіву виконавчого органу сільської ради за рішенням його керівника.

227. Передача справ до архіву здійснюється за графіком, погодженим з керівником архіву.

228. Якщо окремі справи необхідно залишити в сільській раді для поточної роботи, архів оформляє видачу справ у тимчасове користування.

229. Приймання-передача кожної справи здійснюється працівником архіву в присутності працівника структурного підрозділу, який передає упорядковані та оформлені справи.

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

У кінці кожного примірника опису працівник архівного підрозділу або особа, відповідальна за ведення архіву, розписується у прийнятті справ з обов'язковим зазначенням кількості (цифрами і словами) переданих справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається до сільської ради.

231. Справи, що передаються до архіву виконавчого органу сільської ради, повинні бути зв'язані належним чином.

ВИМОГИ
до оформлення документів, що виготовляються
за допомогою друкувальних засобів

1. Для друкування текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman, шрифт розміром 12—14 друкарських пунктів. Дозволяється використовувати шрифт розміром 6—10 друкарських пунктів для друкування реквізиту «Прізвище виконавця і номер телефону», виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів тощо.

Під час друкування заголовків дозволяється використовувати жирний шрифт більшого розміру (прямий або курсив).

2. Текст документів на папері формату А4 (210 x 297 міліметрів) рекомендовано друкувати через 1—1,5 міжрядкового інтервалу, а формату А5 (148 x 210 міліметрів) — через 1 міжрядковий інтервал.

Текст документа, що подається для державної реєстрації до Мін'юсту, друкується на папері формату А4 (210 x 297 міліметрів) з використанням гарнітури Times New Roman та шрифту розміром 14 друкарських пунктів, через 1, 15 - 1,5 міжрядкового інтервалу.

Реквізити документа (крім тексту), які складаються з кількох рядків, друкуються через 1 міжрядковий інтервал. Складові частини реквізитів «Адресат», «Гриф затвердження», «Гриф погодження» відокремлюються один від одного через 1,5 міжрядкового інтервалу.

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

3. Назва виду документа друкується, як правило, великими літерами.

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

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

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

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

- 12,5 міліметра — для абзаців у тексті;

- 92 міліметри — для реквізиту «Адресат»;

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

- 125 міліметрів — для розшифрування підпису в реквізиті «Підпис».

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

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

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

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

Номери сторінок ставляться посередині або з права на верхньому полі аркуша арабськими цифрами без зазначення слова «сторінка» та розділових знаків. Перша сторінка не нумерується.

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

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що затверджуються
з проставленням грифа затвердження

1. Акти (готовності об'єкта до експлуатації; списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ; ліквідації виконавчих органів сільської ради тощо).
 2. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення науково-дослідних, проектно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).
 3. Звіти (про основну діяльність; відрядження; науково-дослідні роботи тощо).
 4. Кошториси витрат (на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на капітальне будівництво тощо).
 5. Номенклатури справ.
 6. Нормативи (витрачання сировини, матеріалів, електроенергії; технологічного проектування; чисельності працівників тощо).
 7. Описи справ.
 8. Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових, відомчих (галузевих) документів із строками зберігання тощо).
 9. Плани (виробничі; будівельно-монтажних, проектно-розвідувальних, науково-дослідних робіт; впровадження нової техніки; кооперованих поставок продукції; розподілу продукції за встановленою номенклатурою; отримання прибутків житлово-комунальним господарством від капітального ремонту; роботи колегії, науково-технічної ради, наукової ради тощо).
 10. Посадові інструкції.
 11. Програми (фінансово-економічні; проведення робіт і заходів; відряджень тощо).
 12. Протоколи засідань колегіальних органів (за потреби).
 13. Розцінки на виконання робіт.
 14. Статути (положення) установ.
 15. Структура установи.
 16. Форми уніфікованих документів.
 17. Штатні розписи.
-

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою

1. Рішення та протоколи сесії та виконавчого комітету Крижанівської сільської ради.
 2. Протоколи засідань комісії сільської ради.
 3. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).
 4. Довідки про використання бюджетних асигнувань на зарплату, про нараховану зарплату тощо.
 5. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду нерухомого майна; про виконання робіт тощо).
 6. Документи, що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
 7. Довіреності на представництво інтересів сільської ради та її виконавчих органів.
 8. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетних, банківських, пенсійних, платежів.
 9. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).
 10. Заяви (на акредитив; про відмову від акцепту тощо).
 11. Заявки (на обладнання, винаходи, навчання тощо).
 12. Документи на яких наявні підписи працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
 13. Кошторис витрат (на утримання апарату управління; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на калькуляцію за договором; на капітальне будівництво тощо).
 14. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
 15. Номенклатури справ, Описи справ, Титульні списки.
 16. Подання, клопотання, розпорядження та інші внутрішньо розпорядчі (управлінські) документи (про нагородження орденами і медалями, про преміювання, тощо).
 17. Посвідчення посадових осіб, трудові книжки.
 18. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).
 19. Статути установ.
 20. Штатні розписи.
 21. Інші документи наявність гербової печатки на яких, відповідно до чинного законодавства, є обов'язковою.
-

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

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



У К Р А Ї Н А
КРИЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ЛИМАНСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ
67562, Одеська область, Комінтернівський район, село Крижанівка,
вулиця Ветеранів 5, тел./факс - 716-29-64; тел. 716-29-65; 716-29-66; 716-29-67



УКРАЇНА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
КРИЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ЛИМАНСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ