
# УКРАЇНА

ЖИТОМИРСЬКА ОБЛАСТЬ

НОВОГРАД-ВОЛИНСЬКА МІСЬКА РАДА

МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 20.04.2017 №95(о)

|  |  |
| --- | --- |
| Про Порядок підготовки та реєстрації розпоряджень міського голови |  |

Керуючись підпунктами 19, 20 частини четвертої статті 42 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“, Постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.11 № 1242 “Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, ради Міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади”, з метою забезпечення якісної, оперативної і чіткої підготовки та виконання і проходження документів організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру, ефективної організації документообігу:

1. Затвердити Порядок підготовки та реєстрації розпоряджень міського голови (додається).

2.Контроль за виконанням розпорядження покласти на керуючого справами виконавчого комітету міської ради Ружицького Д.А.

Міський голова В.Л.Весельський

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

від 20.04.2017 №95(о)

Порядок підготовки та реєстрації розпоряджень міського голови

1.Розпорядження міського голови (далі – розпорядження) видаються як документи організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії розпорядження видаються з основних питань діяльності та кадрових питань (особового складу).

2. Проекти розпоряджень з основної діяльності готуються і подаються структурними підрозділами за дорученням міського голови чи за власною ініціативою.

Проекти розпоряджень з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готує відділ кадрів міської ради на підставі доповідних записок керівників структурних підрозділів, заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні розпоряджень відповідають керівники структурних підрозділів, які готують документи, та заступники міського голови згідно функціонального розподілу.

3. Погодження проекту розпорядження проводить структурний підрозділ або особа, яка підготувала проект розпорядження. Проекти розпоряджень з основної діяльності візуються у такому порядку:

* керівник структурного підрозділу, в якому створено документ;
* заступник міського голови відповідно до розподілу функціональних обов’язків;
* посадові особи, які визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому (при необхідності);
* начальник юридичного відділу міської ради;
* заступник керуючого справами виконавчого комітету, начальник організаційного відділу міської ради;
* заступники міського голови, заступник міського голови-начальник фінансового управління міської ради;
* перший заступник міського голови;
* секретар міської ради;
* керуючий справами виконавчого комітету міської ради;
* начальник відділу загальної роботи та з питань контролю міської ради.

Додатки до розпоряджень візуються працівником, який створив документ, керівником структурного підрозділу, в якому його створено.

4. Проекти розпоряджень з кадрових питань (особового складу) візують начальник відділу кадрів міської ради, начальник юридичного відділу міської ради, заступники міського голови відповідно функціонального розподілу, перший заступник міського голови, секретар міської ради, а також залежно від виду розпорядження — начальник відділу бухгалтерського обліку-головний бухгалтер міської ради, інші посадові особи, яких стосується документ, керуючий справами виконавчого комітету міської ради.

5. Віза посадової особи, зазначеної у аркуші погодження, свідчить, що вона погоджується з редакцією документа у частині своїх повноважень.

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

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

Візи проставляються на зворотному боці останнього аркуша розпорядження. Назви посад, ініціали і прізвища осіб, які візують проект розпорядження, повинні бути надруковані заздалегідь. Аркуш погодження оформляється за такою формою:

Аркуш погодження

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Найменування посади | Прізвище, ініціали | Підпис  | Дата  |
|  |  |  |  |

(додаток 1).

Якщо посадова особа, яка повинна візувати проект розпорядження, має зауваження і (або) пропозиції до його змісту, то на окремому аркуші складається мотивований висновок, про що на проекті розпорядження роблять відповідну відмітку за такою формою:

Зауваження і пропозиції додаються.

Начальник юридичного відділу міської ради

підпис ініціал(и) прізвище

08.02.2017.

Посадова особа, яка здійснює погодження документа, за наявності зауважень до нього, зобов’язана поінформувати про них профільного заступника міського голови, про що свідчить або документ у новій редакції, або повторна його віза.

6. Розпорядження підписує міський голова, а у разі його відсутності - посадова особа, яка виконує його обов’язки.

Додатки до розпоряджень міського голови підписує керуючий справами виконавчого комітету міської ради.

Підписані розпорядження завіряє гербовою печаткою виконавчого комітету міської ради керуючий справами виконавчого комітету міської ради.

7. Розпорядження оформляються на бланку, який затверджений окремим розпорядженням міського голови (додаток 2).

 Дата розпорядження оформляється цифровим способом. Номер складається зі знака „№“, порядкового номера розпорядження та відмітки, яка додається з метою розрізнення груп документів до реєстраційного індексу та складається з початкової букви виду розпорядження і пишеться після реєстраційного номера у дужках:

-з основної діяльності – (о); приклад: від 06.02.2017 №3(о);

-з кадрових питань – (к); приклад: від 06.02.2017 №3(к);

-відрядження – (в); приклад: від 06.02.2017 №3(в);

-відпустки – (щв); приклад: від 06.02.2017 №3(щв).

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

Якщо в проекті розпорядження йдеться про декілька питань, то заголовок формулюється узагальнено.

Назви додатків до розпорядження повинні бути ідентичними назвам цих додатків у тексті розпорядження.

8. Текст розпорядження з питань основної діяльності установи складається з двох частин — констатуючої (преамбули) і розпорядчої.

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

Розпорядча частина розпорядження може починатися зі 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 випадку, коли розпорядча частина має всього один пункт, він не нумерується. 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 житлово-комунальних підприємств міста”,

„керівникам структурних підрозділів міської ради”.

9. До розпорядження можуть вноситися зміни.

9.1. Якщо розпорядженням відміняється попередній розпорядчий документ, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен містити слова: „Визнати таким, що втратило чинність,…”.

9.2. Після підписання жодних виправлень до розпорядження не вносять, а зміни до нього вносяться лише шляхом видання нового розпорядження про внесення змін.

9.3. Зміни, що вносяться до розпорядження, оформляються окремим розпорядженням, яке повинне мати такий заголовок: „Про внесення змін до розпорядження …” із зазначенням дати, номера, назви виду розпорядчого документа, до якого вносяться зміни. Розпорядча частина розпорядження починається з такого пункту:

„1. Внести зміни до розпорядження …”.

Далі окремими підпунктами формулюються зміни до розпорядчого документа, наприклад:

„1) пункт 2 викласти в такій редакції: …”;

„2) пункт 3 виключити”;

„3) абзац другий пункту 4 доповнити словами …”.

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

„1) Внести зміни до ... (додаються)”.

9.5. У розпорядженні, яким вносяться зміни, вказуються пункти, до яких вносяться доповнення і поправки, або ті, які втратили чинність.

9.6. Внесення змін і доповнень здійснюється до первинного розпорядження, а не розпоряджень, якими вже вносилися зміни та доповнення раніше до цього документа.

9.7. Проект розпорядження про внесення змін та доповнень до первинних розпоряджень або визнання їх такими, що втратили чинність, готується розробником цих документів, який після підписання міським головою документа вносить зміни і доповнення до первинного розпорядження, зазначаючи у тексті номер і дату змін, наприклад:

від 30.12.2015 № 272(о)

Про організацію документообігу

у виконавчих органах міської ради

*(Із змінами, внесеними згідно розпорядження міського голови*

*від 10.03.2016 №44(о),*

*від 30.03.2016 №63(о))*

У текст систематизованого розпорядження вносяться зміни за зразком:

3.1.16 вихідної за підписом міського голови, секретаря міської ради, першого заступника міського голови, заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету міської ради відповідно до номенклатури справ відділу;

*(підпункт 3.1 в редакції розпорядження міського голови від 30.03.2016 №63(о))*.

9.8. Якщо пункт розпорядження втрачає чинність в результаті внесення змін, у тексті систематизованого документа робиться відповідний запис.

9.9. Якщо зміни вносяться у додаток до розпорядження, то робиться відмітка, наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

від 15.02.2016 №30(о)

(у редакції розпорядження

міського голови

від № )

або

Додаток

до розпорядження міського голови

від 15.02.2016 №30(о)

(у редакції розпорядження

міського голови

від № )

10.Розпорядження на виконання документів органів влади усіх рівнів повинні мати посилання на їх дату, номер та назву. Наприклад: Про організацію виконання розпорядження голови обласної державної адміністрації від … (дата) № …(номер), Про …(назва) або Про доведення до відома…

11.У текстах розпоряджень необхідно вказувати повні назви державних органів, органів місцевого самоврядування, установ, організацій, підприємств, повні географічні назви, адреси об’єктів. Можна вживати загальноприйняті абревіатури.

12.У тексті розпорядження зазначається повна назва посади або структурного підрозділу. Якщо керівнику дається пряме доручення, то його прізвище пишеться у тексті, якщо доручення дається структурному підрозділу, прізвище керівника пишеться у дужках, наприклад:

Доручити начальнику відділу кадрів міської ради Колесник Ж.О.

Доручити відділу кадрів міської ради (Колесник Ж.О.)

13. До розпорядження міського голови можуть додаватися додатки.

13.1. Додатки до розпоряджень складаються з метою доповнення, пояснення окремих його питань або розпорядження в цілому.

13.2. Додатки до документів можуть бути таких видів:

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

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

13.3. На додатках, що затверджуються розпорядженнями (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження, який складається зі слова „ЗАТВЕРДЖЕНО”, назви виду документа, яким затверджується створений документ, у називному відмінку із зазначенням його дати і номера, наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

від №

Гриф затвердження розміщується в правому верхньому кутку першого аркуша документа.

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

Додаток 5

до Порядку

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

Додаток

до розпорядження міського голови

від №

У тексті розпорядження робиться відмітка про наявність додатків: „що додається”, „згідно з додатком”, „(додаток 1)”, „відповідно до додатка 2”, наприклад:

Затвердити комісію… в складі згідно з додатком 1.

Затвердити … (додаток 2).

13.6. Додатки до розпорядження оформляються, як правило, на стандартних аркушах паперу.

Якщо до розпорядження додається один додаток, то він не нумерується, наприклад:

Забезпечити виконання… згідно з додатком.

Знак № перед цифровим позначенням не ставиться.

14. Останній пункт розпорядчої частини може містити рішення про покладення на структурний підрозділ або посадову особу функцій контролю за виконанням розпорядження.

15. До розпоряджень може включатися пункт: „розпорядження довести до відома…”. Установи, їх структурні підрозділи, посадові (службові) особи, до відома яких доводиться розпорядження, зазначаються у покажчику (списку) розсилки (додаток), який укладач обов’язково готує разом з проектом розпорядчого документа і передає до відділу загальної роботи та з питань контролю міської ради після підписання документа разом з примірниками для розсилки та текстом розпорядження у електронному вигляді.

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

17. Зміст індивідуального розпорядження з особового складу стисло викладається в заголовку, який починається з прийменника „Про”і складається за допомогою віддієслівного іменника, наприклад: „Про призначення... ”, „Про звільнення... ”.У зведених розпорядженнях може застосовуватись узагальнений заголовок, наприклад: „Про кадрові питання”, „Про особовий склад”.

18. Розпорядча частина розпорядження починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву: „ПРИЗНАЧИТИ”, „ПЕРЕВЕСТИ”, „ЗВІЛЬНИТИ”, „ВІДРЯДИТИ”, „НАДАТИ”, „ОГОЛОСИТИ” тощо. Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія розпорядження, і малими — ім’я, по батькові працівника та текст розпорядження. У зведених розпорядженнях прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом.

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

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

21. У кожному пункті розпорядження з особового складу зазначається підстава щодо його видання (заява працівника, контракт, доповідна записка тощо).

22. Під час ознайомлення з розпорядженням згаданими у ньому особами на першому примірнику розпорядження проставляються їх підписи із зазначенням дати ознайомлення.

23. Підписані міським головою розпорядження реєструються:

|  |  |
| --- | --- |
|  з основного виду діяльності - | у відділі загальної роботи та з питань контролю міської ради; |
| з кадрових питань - | у відділі кадрів міської ради |
| про відрядження - |
| про відпустки - |

в окремих журналах відповідно до термінів зберігання документів за номенклатурою справ.

24.Розпорядження нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року. Реєстраційними індексами розпоряджень є їх реєстраційні номери, які присвоюються самостійно в межах кожного виду документів.

25.Датою реєстрації розпорядження є дата його підписання міським головою.

 Дата і номер зазначаються у визначеному на бланку місці.

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

Спільні розпорядження оформляються на чистих аркушах паперу формату А4 (210х297 міліметрів). Державний Герб України під час оформлення таких розпоряджень не відтворюється. Найменування установ розміщуються на одному рівні, а назва виду документа – посередині. Дата спільного розпорядження повинна бути єдиною, відповідати даті останнього підпису, а реєстраційний індекс документа складатися з реєстраційних індексів, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності підписання розпорядження керівниками установ. Розпорядча частина може починатися зі слова ЗОБОВ’ЯЗУЄМО. Підписи керівників установ розташовуються нижче тексту на одному рівні і скріплюються гербовими печатками цих установ.

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

27. Керівники виконавчих органів міської ради, які є розробниками розпоряджень, надають протягом двох днів після їх підписання електронну форму документа відділу загальної роботи та з питань контролю міської ради для формування електронного архіву розпоряджень міського голови з основної діяльності та відділу інформації та зв’язків з громадськістю міської ради для оприлюднення на офіційному сайті Новоград-Волинської міської ради у розділі „Розпорядження міського голови“.

Електронний документ має бути оформлений за загальними правилами документування і мати реквізити, що встановлені для аналогічного документа на паперовому носієві.

Розпорядження, у яких є інформація з обмеженим доступом, надсилаються у відділ інформації та зв’язків з громадськістю міської ради для оприлюднення на офіційному сайті з урахуванням вимог Законів України „Про захист персональних даних“ та „Про доступ до публічної інформації“.

За ідентичність електронного документа паперовому відповідають розробники документа.

28. Копії розпоряджень, виготовлених виконавцем, засвідчуються відділом загальної роботи та з питань контролю міської ради та надсилаються зацікавленим установам, посадовим особам в паперовому вигляді відповідно до списку розсилки, складеного і підписаного керівником виконавчого органу міської ради – розробником розпорядження (додаток 3).

29. Допускається надсилання розпоряджень міського голови в електронному вигляді, про що робиться відмітка у списку розсилки.

30. Виконавчі органи міської ради – розробники документів, видають (надсилають) копії розпорядження або витяги з нього замовникам (фізичним та юридичним особам), а також доводять його до відома підпорядкованих, підзвітних підприємств та закладів комунальної власності.

31.У випадку підготовки розпоряджень з питань, які діють періодично протягом року чи півріччя, раніше прийняте розпорядження з таких же питань знімається з контролю або вказується, що воно втратило чинність.

32.Зняте з контролю розпорядження не означає, що воно втратило чинність.

33.Розпорядження міського голови є документами Національного архівного фонду України і підлягають державному зберіганню. Оригінали розпоряджень з додатками та відповідними документами підшиваються у справи в хронологічному порядку згідно з номенклатурою справ і у визначені терміни передаються на зберігання у архівний відділ міської ради.

Керуючий справами виконавчого

комітету міської ради Д.А.Ружицький

Додаток 1

до Порядку підготовки та реєстрації

розпоряджень міського голови

Аркуш погодження

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Найменування посади | Прізвище, ініціали | Підпис  | Дата  |
| Керівник структурного підрозділу міської ради (назва посади) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Секретар міської ради | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Перший заступник міського голови | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Заступник міського голови | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Заступник міського голови | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Заступник міського голови | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Заступник міського голови-начальник фінансового управління міської ради | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Керуючий справами виконавчого комітету міської ради | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Заступник керуючого справами виконавчого комітету, начальник організаційного відділу міської ради | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Начальник юридичного відділу міської ради | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Начальник відділу загальної роботи та з питань контролю міської ради | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_ |

Додаток 2

до Порядку підготовки та реєстрації

розпоряджень міського голови


# УКРАЇНА

ЖИТОМИРСЬКА ОБЛАСТЬ

НОВОГРАД-ВОЛИНСЬКА МІСЬКА РАДА

МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від №

Додаток 3

до Порядку підготовки та реєстрації

розпоряджень міського голови

СПИСОК РОЗСИЛКИ

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

(назва документа)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Організація, установа, структурний підрозділ, посадова особа | Кількість примірників | Прим. |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Посада (підпис) Ініціал(и) Прізвище

(виконавець)