



СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКА МІСЬКА РАДА ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

23 травня 2022 року

м. Старокостянтинів

№ 134/2022-р

Про внесення змін до Інструкції з діловодства у відділі комунального майна виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 19 лютого 2020 року № 119 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55», наказу Державного підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» від 01 липня 2020 року № 144 «Про прийняття та скасування національних стандартів», на виконання розпорядження міського голови від 10 травня 2022 року № 122/2022-р «Про внесення змін до Інструкції з діловодства у Старокостянтинівській міській раді та її виконавчих органах, структурних підрозділах виконавчого комітету міської ради», керуючись статтею 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Внести зміни до Інструкції з діловодства у відділі комунального майна виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради (далі – Інструкція), затвердженої розпорядженням міського голови від 13 грудня 2021 року № 441/2021-р, зміни, що додаються.

Ввести в дію Інструкцію з внесеними змінами з 01 червня 2022 року.

Міський голова

підпис

Микола МЕЛЬНИЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

23 травня 2022 року № 134/2022-р

Зміни,

що вносяться до Інструкції з діловодства у відділі комунального майна виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради, затвердженої розпорядженням міського голови від 13 грудня 2021 року № 441/2021-р

1. Пункт 11 викласти в такій редакції:

«11. Класи управлінської документації визначаються згідно з Національним класифікатором управлінської документації (далі - КУД).

2. Абзац перший пункту 12 викласти в такій редакції:

«Документ повинен містити обов'язкові для його певного виду реквізити, що розміщуються в установленому порядку, а саме: найменування установи - автора документа, назву виду документа (не зазначають на листах), дату документа, реєстраційний індекс документа, заголовок до тексту документа, текст документа, підпис (для електронних документів-електронний підпис або електронна печатка в разі відсутності електронного підпису).».

3. У пункті 16 слово «листів» замінити словом «листа».

4. Пункт 22 викласти в такій редакції:

«22. Дата документа – це, відповідно, дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або складення. Дата оформляється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом її елементи зазначають арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: день місяця, місяць, рік. У цьому разі день місяця і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік - чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться.

Наприклад: 07.12.2021

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 2019 року. Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.», наприклад: 03 червня 2019 р.

Дата документа на бланку проставляється у спеціально відведеному місці. Якщо документ складено не на бланку, дата проставляється ліворуч від особистого підпису автора документа. 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 (візи, резолюції, відмітки про засвідчення копії документа, відмітка про надходження документа до установи, погодження, відмітки про виконання документа і направлення його до справи, відмітка про ознайомлення з документом).».

5. Абзац п'ятий пункту 23 викласти в такій редакції:

«Місце розташування реєстраційного індексу залежить від виду бланка та виду документа.».

6. Пункт 24 доповнити абзацами третім та четвертим такого змісту:

«Посилання на реєстраційний індекс і дату документа має містити реєстраційний індекс та дату того документа, на який дають відповідь.

Посилання на реєстраційний індекс і дату документа розміщується на рівні реєстраційного індексу у спеціально відведеному місці на бланку.».

7. У пункті 25:

абзац четвертий викласти в такій редакції:

«Якщо документ адресується багатьом однорідним за характером діяльності установам або їхнім керівникам, зазначається узагальнене найменування адресатів у давальному відмінку, наприклад:

Комунальним підприємствам

Керівникам комунальних підприємств»;

абзац шостий викласти в такій редакції:

«У найменуванні адресата допустимо зазначати скорочене найменування юридичної особи.».

У зв'язку з цим абзаци сьомий – двадцять четвертий вважати відповідно абзацами восьмого – двадцять п'ятим.

8. У пункті 26 абзац п'ятий викласти в такій редакції:

«Якщо документ затверджують дві посадові особи або два колегіальні органи юридичної особи (юридичних осіб), грифи затвердження розміщують на одному рівні горизонтально, а якщо більше двох – на одному рівні горизонтально вертикальними рядками в довільному порядку.».

9. У пункті 27 абзац другий викласти в такій редакції:

«Резолюція максимально може складатися з таких елементів: прізвище (прізвища), власне ім'я (власні імена) виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий підпис керівника, дата.»;

10. У пункті 28:

в абзаці першому слова «Заголовок до тексту (короткий зміст), обсяг якого перевищує 150 знаків (п'ять рядків), дозволяється продовжувати до межі правого поля.» виключити;

перше речення абзацу другого викласти в такій редакції:

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

11. Пункт 32 доповнити абзацами другим та третім такого змісту:

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

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

12. В пункті 36 абзаци перший та другий викласти в такій редакції:

«На додатках довідкового характеру (графіки, схеми, таблиці, списки, форми тощо) до положень, правил, інструкцій тощо, затверджених розпорядчим документом, проставляється відмітка у верхньому правому куті першої сторінки додатка, яка включає номер додатка, заголовок нормативно - правового акта та посилання на відповідну структурну одиницю.

Наприклад:

Додаток 2
до Правил виробництва (виготовлення)
та контролю якості лікарських засобів
в аптеках
(пункт 10)

У разі доповнення нормативно-правового акта новою структурною одиницею з посиланням на додаток або виключення з тексту нормативно-правового акта структурної одиниці, яка містить посилання на додаток, нумерація додатків та відповідні посилання на них у тексті нормативно-правового акта змінюються.».

У зв'язку з цим абзаци другий та третій вважати відповідно абзацами третім та четвертим.

13. Пункт 37 доповнити п'ятим абзацом такого змісту:

«Якщо додатки зброшуровано, то кількість їх аркушів не зазначається.».

14. Пункт 39 після слів «особистого підпису» доповнити словами «(окрім електронних документів),».

15. Пункт 40 викласти в такій редакції:

«40. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, власне ім'я і прізвище якої зазначено в проєкті документа, його підписує особа, яка виконує її обов'язки, або її заступник. У цьому разі обов'язково зазначаються фактична посада, власне ім'я і ПРІЗВИЩЕ особи, яка підписала документ (виправлення вносить особа, яка підписує документ, рукописним або машинописним способом, якщо документ неможливо передрукувати).

Не дозволено під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. Слова «Виконувач обов'язків» або «В.о.» до найменування посади керівника установи додаються лише в разі його заміщення на підставі розпорядчого документа.».

16. Пункт 42 викласти в такій редакції:

«42. Внутрішнє погодження документа оформлюється шляхом проставлення візи. Віза має складатися з таких елементів: найменування посади (за потреби), особистого підпису, власного імені і ПРІЗВИЩА особи, яка візує

документ, дати візування. Наприклад:

Начальник юридичного відділу
виконавчого комітету міської ради
Особистий підпис
Дата».

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

17. Пункт 43 викласти в такій редакції:

«43. Віза проставляється нижче реквізиту «Підпис» без відступу від межі лівого поля на лицьовому або зворотному боці останнього аркуша документа, примірник якого залишається в установі за місцем його реєстрації.».

18. Пункт 44 викласти в такій редакції:

«44. Грифом погодження (схвалення) документа оформлюють зовнішнє погодження або схвалення документів.

Якщо документ погоджує посадова особа сторонньої юридичної особи, до повноважень якої належить погодження питань, наведених у цьому документі, то гриф погодження (схвалення) складається зі слова «ПОГОДЖУЮ», найменування посади (найменування юридичної особи є складовою частиною найменування посади), особистого підпису, власного імені, прізвища особи та дати погодження. Наприклад:

ПОГОДЖУЮ

Начальник комунального підприємства

водопровідно-каналізаційного господарства

«Водоканал» Старокостянтинівської міської ради

Особистий підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

Якщо документ погоджують (схвалюють) іншим документом (листом, протоколом, актом тощо), то гриф погодження (схвалення) складається зі слова ПОГОДЖЕНО (СХВАЛЕНО), назви виду погоджувального документа в називному відмінку, його дати і номера. Наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання експертної комісії

виконавчого комітету міської ради

Дата №

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної комісії

виконавчого комітету міської ради

Дата № »

19. Пункт 45 викласти в такій редакції:

«45. Гриф погодження (схвалення) документа розміщується нижче реквізиту «Підпис» на лицьовому або зворотному боці останнього аркуша документа, якщо місця для нього на лицьовому боці останнього аркуша не вистачає.».

20. У пункті 47 викласти в такій редакції:

«47. Відмітка про засвідчення копії документа складається з таких елементів: слів «Згідно з оригіналом» (без лапок), найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її власного імені та ПРІЗВИЩА, дати засвідчення копії та проставляється нижче реквізиту «Підпис» на лицьовому боці останнього аркуша копії документа, наприклад:

Згідно з оригіналом

Начальник загального відділу

виконавчого комітету міської ради Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата»

21. Пункт 49 викласти в такій редакції:

«49. Відомості про виконавця документа складаються з таких елементів: прізвища і власного імені виконавця документа, номер його службового телефону, які зазначаються в нижньому лівому куті на лицьовому боці останнього аркуша документа, наприклад:

Петренко Оксана 31025

У внутрішніх документах допустимо зазначати лише прізвище виконавця

документа і його службового телефону, наприклад:

Петренко 31025

Допустимо через кому зазначати кілька номерів телефонів, за якими можна зв'язатися з виконавцем, наприклад:

Петренко Оксана 31025, 0971365896

В одному документі, за потреби, може бути зазначено відомості про 2-3 виконавців, наприклад:

Петренко Оксана 31025

Іванчук Василь 31675»

22. Пункт 50 викласти в такій редакції:

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

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

З розпорядженням ознайомлений:

Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

Відмітка про ознайомлення з документом розміщується нижче реквізиту «Підпис» або «Віза документа» (за наявності).».

23. Пункти 50-129 вважати відповідно пунктами 51-130.

24. Пункти 51 викласти в такій редакції:

«51. Після завершення роботи з документом проставляється відмітка про

його виконання. Відмітка про виконання документа свідчить про те, що роботу над документом завершено і його можна долучити до справи, та має складатися з таких елементів: слів «До справи» (без лапок), номера справи, у якій документ буде зберігатися, посилання на дату й реєстраційний індекс документа, що засвідчує його виконання (або короткі відомості про виконання, якщо документ не потребує письмової відповіді), найменування посади, особистого підпису, власного імені та ПРІЗВИЩА відповідальної особи, дати оформлення відмітки. Наприклад:

До справи № 06-10

Лист-відповідь від 20.05.2021 № 41/166-10-24/2021

Головний спеціаліст

загального відділу

Особистий підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

До справи № 06-10

Питання вирішено позитивно під час телефонної розмови 16.08.2021

Головний спеціаліст

загального відділу

Особистий підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

Підпис і дату відмітки проставляє виконавець цього документа або начальник відділу.

Відмітка про виконання документа проставляється рукописно в лівому куті нижнього поля на лицьовому боці першого аркуша документа.».

25. У пункті 52:

слово «кутку» замінити словом «куті»;

абзаци перший та другий після слів «нижнього поля» доповнити словами «на лицьовому боці», після слів «першого аркуша» - словом «оригіналу».

26. Пункт 56 викласти в такій редакції:

«Факсограми та інші електронні документи, що надходять електронною поштою без/з кваліфікованого електронного підпису, як фотокопія, підлягають реєстрації.

Оригінал документа, який надійшов після факсограми або надісланого електронною поштою документа як фотокопії, реєструється за аналогічним індексом і долучається до копії.».

27. Пункт 58 доповнити абзацом сьомим такого змісту:

«Приватизаційні платіжні доручення для оплати житлових чеків реєструються в журналі (додаток 13).».

28. У пункті 61 слова «по їх виконанню» змінити словами «з їх виконання».

29. У пунктах 29, 39, в наведеному прикладі в пункті 47, в додатках 6, 9, 11, 15, 16, 17 до Інструкції слово «підпис» замінити словами «особистий підпис» у відповідних відмінках

30. В додатках до Інструкції слова «з діловодства у відділі комунального майна виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради» виключити.

31. У додатку 1:

пункти 1-4 викласти в такій редакції:

«1. Для оформлення текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman, шрифт розміром 12-14 друкарських пунктів, Допустимо використовувати шрифт розміром 8-12 друкарських пунктів для друкування реквізитів «Довідкові дані про юридичну особу», «Код юридичної особи», «Відомості про виконавця документа», виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа тощо.

2. При оформленні застосовується:

напівжирний прямий шрифт великими літерами (можна використовувати розріджений шрифт розміром 14-16 друкарських пунктів) – для друкування реквізиту «Назва виду документа»;

напівжирний прямий шрифт - для друкування реквізиту «Найменування структурного підрозділу юридичної особи»;

друкування великими літерами реквізитів «Найменування юридичної особи вищого рівня», «Найменування юридичної особи».

3. При оформленні текстів міжрядковий інтервал повинен становити:

1 - для складових тексту документа, реквізитів, що складаються з кількох рядків «Довідкові дані про юридичну особу», «Заголовок до тексту документа», «Відмітка про наявність додатків»;

1,5 - для складових частин реквізитів «Адресат», «Гриф затвердження документа»; «Гриф погодження (схвалення) документа»;

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

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

в пункті 7:

абзац другий викласти в такій редакції:

«125 міліметрів – для розшифрування підпису в реквізиті «Підпис»»;

абзац восьмий викласти в такій редакції:

«для реквізитів: «Дата документа», «Заголовок до тексту документа», «Текст документа» (без абзаців), «Відмітка про наявність додатків», «Віза документа», «Гриф погодження (схвалення) документа», «Відмітка про засвідчення копії документа», «Відомості про виконавця документа», «Відмітка про ознайомлення з документом», «Відмітка про виконання документа», найменування посади у реквізиті «Підпис», слова «Додаток» і «Підстава», якщо в тексті документа є посилання на додатки або на документ, що став підставою для його підготовки (видання), та для першого реквізиту «Гриф затвердження документа», «Гриф погодження (схвалення) документа» якщо їх в документі кілька.»;

пункт 10 викласти в такій редакції:

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

32. Додатком 2 викласти в новій редакції:

«Додаток 2
до Інструкції
(пункт 16)
(у редакції розпорядження міського
голови
23 травня 2022 року № 134/2022-р)

ЗРАЗОК

бланка листа відділу комунального майна виконавчого комітету
Старокостянтинівської міської ради

{Формат А4 (210x297) з поздовжнім центрованим розташуванням реквізитів}

**СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКА МІСЬКА РАДА ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

Відділ комунального майна

вул. Острозького, 70, м. Старокостянтинів, Хмельницька область, 31100,
тел./факс: (03854) 3-24-52, E-mail: communai@starkon.gov.ua

№ _____ На № _____ від _____

32. Додатки 2 викласти в новій редакції:

«Додаток 12
до Інструкції
(пункт 58)
(у редакції розпорядження
міського голови
23 травня 2022 року № 134/2022-р)

Книга
обліку витрачання спеціальних бланків документів
інформаційної системи Міністерства юстиції України*
{Формат А5 (148*210) з книжковим або альбомним розташуванням тексту}

№ з/п	Дата	Вид бланка	Бланк		Ким використаний
			серія	номер	
1	2	3	5	6	7

* У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

33. Додаток 13 викласти в такій редакції:

«Додаток 13
до Інструкції
(пункт 58)
(у редакції розпорядження міського
голови
23 травня 2022 року № 134/2022-р)

ЖУРНАЛ
реєстрації приватизаційних платіжних доручень*
{Формат А4 (210'297) з книжковим або альбомним розташуванням тексту}

№ з/п	Дата виписки доручення	Прізвище, ім'я та по батькові особи, на яку виписано доручення	Адреса об'єкта приватизації	Сума платежу, грн
1	2	3	4	5

* У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

_____».

У зв'язку з цим додатки до Інструкції тринадцятий – шістнадцятий вважати відповідно додатками чотирнадцятим – сімнадцятим.

Керуючий справами
виконавчого комітету
Старокостянтинівської міської ради

підпис

Наталія ШАБЕЛЬНИК