



**ВІННИЦЬКА МІСЬКА РАДА**  
**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**  
**Р І Ш Е Н Н Я**

Від 29.01.2026 № 251

м. Вінниця

**Про затвердження Інструкції з діловодства в апараті міської ради та її виконавчому комітеті, секретаріаті міської ради, виконавчих органах міської ради**

З метою встановлення загальних правил діловодства в апараті міської ради та її виконавчому комітеті, секретаріаті міської ради, виконавчих органах міської ради, а також належного здійснення покладених на них повноважень, удосконалення процесу прийняття управлінських рішень, упорядкування документування управлінської діяльності, відповідно до «Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади», затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018р. №55, національного стандарту ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів», керуючись частиною 1 статті 52, частиною 6 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет міської ради

**В И Р І Ш И В:**

1. Затвердити Інструкцію з діловодства в апараті Вінницької міської ради та її виконавчому комітеті, секретаріаті міської ради, виконавчих органах міської ради (далі – Інструкція), що додається.
2. Керівникам відділів апарату міської ради та її виконавчого комітету, секретаріату міської ради, виконавчих органів міської ради, старостам старостинських округів, які входять до складу Вінницької міської територіальної громади, забезпечити вивчення та неухильне виконання вимог цієї Інструкції посадовими особами органів місцевого самоврядування в управлінській діяльності.

3. Визнати таким, що втратило чинність рішення виконавчого комітету міської ради від 14.08.2025 року №1937 «Про затвердження Інструкції з діловодства в апараті міської ради та її виконавчому комітеті, секретаріаті міської ради, виконавчих органах міської ради».

4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на керуючого справами виконкому С. Тимощука.

**Міський голова**

**Сергій МОРГУНОВ**

Додаток  
до рішення виконавчого комітету  
міської ради  
від 29.01.2026 № 251

**І Н С Т Р У К Ц І Я   З   Д І Л О В О Д С Т В А**  
**в а п а р а т і м і с ь к о ї р а д и т а її в и к о н а в ч о м у к о м і т е т і,**  
**с е к р е т а р і а т і м і с ь к о ї р а д и, в и к о н а в ч и х о р г а н а х м і с ь к о ї р а д и**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Інструкція з діловодства в апараті міської ради та її виконавчому комітеті, секретаріаті міської ради, виконавчих органах міської ради (далі – Інструкція) встановлює загальні положення щодо організації діловодства у виконавчих органах міської ради, організацію та вимоги до електронного документообігу міської ради - обігу (проходження) службових електронних документів протягом повного життєвого циклу документа, з моменту їх створення або одержання до завершення виконання, відправлення, знищення або передавання до архівного відділу міської ради.

1.2. Порядок організації у виконавчому комітеті міської ради електронного документообігу із застосуванням кваліфікованого електронного підпису (КЕП) та/або кваліфікованої електронної печатки роботи з електронними документами, здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, визначається окремими розпорядженнями міського голови та здійснюється за допомогою системи електронного документообігу (далі - СЕД). (додаток 18)

1.3. Організаційну відповідальність за дотримання вимог Інструкції несуть:

- в апараті міської ради та її виконавчому комітеті – керуючий справами виконавчого комітету;
- у виконавчих органах міської ради – керівники відповідних виконавчих органів.

Персональну відповідальність за якість підготовки, своєчасність опрацювання та належне оформлення документів несуть посадові особи – автори та виконавці документів.

За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, що розробляються на виконання завдань, визначених у законах України, постановах Верховної Ради України, актах та дорученнях Президента України, актах Кабінету Міністрів України, дорученнях Прем'єр-міністра України, центральних і місцевих органів виконавчої влади (далі – акти органів державної влади), а також відповідей на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад (далі – запити, звернення), погодження проєктів нормативно-правових актів відповідають секретар міської ради, заступники міського голови, керуючий справами виконавчого комітету, керівники структурних підрозділів.

1.4. Організація діловодства у Вінницькій міській раді та її виконавчому комітеті здійснюється відповідно до вимог цієї Інструкції апаратом міської ради та її виконавчого комітету, секретаріатом міської ради, а також виконавчими органами міської ради в межах їх повноважень.

До виконавчих органів міської ради, на які поширюється дія цієї Інструкції, належать департаменти, управління, відділи, служби, комітети та інші структурні підрозділи, утворені міською радою відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Дія цієї Інструкції не поширюється на комунальні підприємства, установи, заклади, органи самоорганізації населення, асоціації та інші юридичні особи, крім випадків, коли інше прямо передбачено рішеннями міської ради або виконавчого комітету.

Діловодство у старостинських округах здійснюється старостами в частині реалізації делегованих повноважень, відповідно до цієї Інструкції та окремо визначеного порядку.

1.5. У виконавчому комітеті Вінницької міської ради установлений єдиний порядок документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем.

1.6. Методичне керівництво і контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами здійснюють структурні підрозділи, а саме:

- розробляють номенклатуру справ – виконавчі органи міської ради, апарат міської ради, секретаріат міської ради, старостинські округи, які входять до складу Вінницької міської територіальної громади;

- здійснюють реєстрацію, ведуть облік вхідних, вихідних документів та звернень громадян – відділ звернень апарату міської ради та її виконавчого комітету, відповідальні працівники департаменту адміністративних послуг міської ради в Центрі адміністративних послуг «Прозорий офіс», відділ оперативного реагування «Цілодобова варта» міської ради, виконавчі органи міської ради відповідно до своїх повноважень;

- організують документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі у архівний відділ – структурні підрозділи апарату міської ради та її виконавчого комітету, секретаріат міської ради, виконавчі органи міської ради;

- забезпечує впровадження та контролює дотримання структурними підрозділами вимог цієї інструкції, регламенту виконавчих органів міської ради та національних стандартів – апарат міської ради та її виконавчого комітету;

- проводить перевірку стану діловодства в структурних підрозділах міської ради – відділ звернень апарату міської ради та її виконавчого комітету;

- забезпечує технічне супроводження системи електронного документообігу міської ради, його програмно-апаратне забезпечення та забезпечення функціонування єдиного масиву електронних документів, проводить аналіз інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень – департамент інформаційних технологій міської ради;

- здійснюють контроль за своєчасним розглядом та виконанням документів - структурні підрозділи апарату міської ради та її виконавчого комітету;

- організовує збереження документаційного фонду та користування ним – архівний відділ міської ради;

- відповідальні за зберігання і законність використання гербової печатки міської ради та гербової печатки виконавчого комітету міської ради – секретар міської ради та начальник відділу обліку та звітності – головний бухгалтер апарату міської ради та її виконавчого комітету. Відповідальні за зберігання і законність використання гербової печатки у структурних підрозділах міської ради їх керівники чи головні бухгалтери.

1.7. Життєвий цикл електронного документа включає такі етапи:

1. Створення або надходження документа;
  2. Реєстрацію в системі електронного документообігу;
  3. Накладення резолюції;
  4. Виконання;
  5. Контроль виконання;
  6. Зберігання;
  7. Архівування або знищення відповідно до законодавства.
- Кожному етапу відповідає визначена відповідальна особа або структурний підрозділ.

## **2. ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

### **2.1. Загальні вимоги до створення документів**

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

2.1.2. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, Регламентом виконавчих органів Вінницької міської ради, Положеннями про виконавчі органи міської ради та апарат міської ради та її виконавчого комітету і Посадовими інструкціями.

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» керівництво міської ради здійснює свої повноваження відповідно до розподілу обов'язків між міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету.

2.1.3. У виконавчих органах міської ради визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про їх діяльність.

З питань, що становлять взаємний інтерес і належать до компетенції різних структурних підрозділів, можуть створюватись спільні документи.

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

2.1.5. Документ повинен відповідати положенням актів органів державної влади та місцевого самоврядування і спрямовуватись на виконання виконавчими органами міської ради покладених на них завдань і функцій.

Підставами для прийняття розпорядчих документів міської ради та її виконавчого комітету є:

- Конституція і закони України, постанови Верховної Ради України, акти Президента України та Кабінету Міністрів України;
- Доручення органів вищого рівня;
- Рішення Вінницької обласної ради;
- Розпорядження голови Вінницької обласної державної адміністрації;
- Провадження виконавчої і розпорядчої діяльності з метою виконання виконавчими органами покладених на них повноважень, завдань і функцій;
- Потреба у правовому регулюванні діяльності.

2.1.6. Класи управлінської документації визначаються згідно з Державним класифікатором управлінської документації (далі – ДКУД).

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

2.1.8. Міська рада та її виконавчий комітет здійснюють діловодство державною мовою. Документи складаються державною мовою.

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

2.1.9. Оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів, здійснюється відповідно до вимог, наведених у *додатку 1*.

Окремі внутрішні документи (заяви, пояснювальні записки), авторами яких є посадові особи, дозволяється оформлювати рукописним способом.

2.1.10 Проекти електронних документів відділу ведення Державного реєстру виборців Вінницької міської територіальної громади формуються

програмними засобами автоматизованої інформаційно-комунікаційної системи «Державний реєстр виборців» (далі АІКС ДРВ).

Електронні документи тимчасового строку зберігання з часу їх створення і до знищення зберігаються в АІКС ДРВ.

Знищення електронних документів після закінчення строків зберігання здійснюється в установленому порядку працівником відділу ведення Державного реєстру виборців Вінницької міської територіальної громади, до обов'язків якого віднесено таку функцію.

## **2.2. Бланки документів**

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

Для виготовлення бланків організаційно-розпорядчих документів потрібно використовувати аркуші паперу формату А4 (210 мм × 297 мм) та А5 (210 мм × 148 мм). Допустимо використовувати бланки формату А3 (297 мм × 420 мм) для оформлення документів у вигляді таблиць. Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 – ліве;

10 – праве;

20 – верхнє та нижнє.

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

Бланки документів виготовляються друкарським способом на білому папері високої якості та фарбами насичених кольорів, або за допомогою комп'ютерної техніки.

2.2.2. Довідкові дані про юридичну особу мають містити таке: поштову адресу та інші відомості (номери телефонів, телефаксів, рахунків у банку, адресу електронної пошти, адресу офіційного вебсайту тощо). Ці дані розміщують нижче найменування юридичної особи або структурного підрозділу.

Реквізити поштової адреси зазначають згідно з постановою Кабінету Міністрів України у такій послідовності: назва вулиці, номер будинку, номер корпусу чи офісу (за потреби) країна, назва населеного пункту, району, області, поштовий індекс.

Якщо місцезнаходження юридичної особи відрізняється від адреси фактичного здійснення діяльності чи розміщення офісу, у довідкових даних допустимо зазначати дві адреси: юридичну (зазначену в ЄДРПОУ) та фактичну (для листування).

Номери телефонів і телефаксів зазначають відповідно до національного формату в такій послідовності: міжміський префікс, код населеного пункту (в дужках), телефонний номер, який відділяють від коду та розділяють пробілами.

Не дозволено підкреслювати або відокремлювати реквізити бланка рисою.

2.2.3. У міській раді та її виконавчому комітеті використовують такі бланки документів: Бланк листа з реквізитами міської ради та реквізитами виконавчого комітету міської ради; Бланк конкретного виду документу; Бланк структурного підрозділу міської ради; Бланк листа з реквізитами міської ради та її виконавчого комітету двома мовами.

**2.2.4. Бланк листа з реквізитами міської ради та реквізитами виконавчого комітету міської ради (додаток 2)**

Кожний такий бланк повинен мати порядковий номер, який зазначається на верхньому правому полі зворотного боку бланку. Порядковий номер проставляється нумератором. Облік видачі бланків ведеться у відповідних реєстраційних журналах фахівцями відділу організаційного забезпечення та діловодства та секретаріату міської ради.

Бланки з реквізитами міської ради та реквізитами виконавчого комітету міської ради виготовляються друкарським способом на білому папері високої якості, світло-синьою або блакитною фарбами насичених кольорів. У центрі верхнього поля проставляється малий Герб міста червоного кольору.

**2.2.5. Бланк конкретного виду документу (додаток 3)**

Бланки такого виду виготовляються із зазначенням назви виду документа, *наприклад*: рішення, витяг з рішення. У центрі верхнього поля проставляється малий Герб міста червоного кольору.

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

**2.2.6. Бланк структурного підрозділу міської ради (додаток 4)**

Структурні підрозділи міської ради на основі загального бланку розробляють свої бланки, але лише у тому випадку, якщо про такі зазначено у Положенні виконавчих органів Вінницької міської ради.

Облік видачі таких бланків ведеться у відповідних реєстраційних журналах фахівцями структурних підрозділів, в яких Положенням передбачено наявність бланкової продукції.

На всіх вищеперерахованих видах бланків, у центрі верхнього поля проставляється малий Герб міста. Розмір зображення: висота - 18 міліметрів, ширина – 15 міліметрів.

**2.2.7. Бланк листа з реквізитами міської ради та її виконавчого комітету двома мовами (додаток 5)**

Бланки такого зразка, використовуються для листування з іноземними кореспондентами, а також, для офіційного запрошення, відповіді на запрошення, вітальних адрес з нагоди призначення/обрання на посаду, з нагоди професійного свята, ювілею, тощо.

Бланки такого виду, виготовляються на основі поздовжнього розміщення реквізитів у центрі верхнього поля, які зазначаються двома мовами: ліворуч – українською, праворуч – іноземною. У центрі верхнього поля проставляється Герб міста. Розмір зображення: висота - 18 міліметрів, ширина – 15 міліметрів.

Вихідні документи державною мовою роздруковуються на бланку затвердженого зразку (в разі потреби – на декількох бланках), додатки до листа та переклад – на звичайних аркушах паперу. При підготовці вихідних документів використовується наступні параметри: Поля: верхнє - 4 см, праве - 2 см, ліве -2 см, нижнє – 1, 5 см. Відступу абзацу немає, інтервал після абзацу – 6 пт, міжрядковий інтервал – одинарний. Реквізити на вихідних документах розташовуються по лівому краю, рівняння тексту – по ширині (*додаток 5, зразок-1*).

Якщо текст вихідного листа невеликий за обсягом, дозволяється розміщення двома стовпчиками на одному бланку двома мовами: в лівому – текст державною мовою з рівнянням по лівому краю, в правому – текст іноземною мовою з рівнянням по правому краю (*додаток 5, зразок-2*).

В разі підготовки вихідних документів однією з мов міжнародного спілкування, має застосовуватись шаблон зазначений у додатку 5.

### **2.3. Зображення Герба міста Вінниці**

2.3.1. Герб міста Вінниці є історичним символом міста, офіційним атрибутом місцевого самоврядування.

2.3.2. Опис та порядок використання символіки міста Вінниці регулюється Статутом Вінницької міської територіальної громади та Положенням про символіку територіальної громади міста Вінниці.

2.3.3. Герб міста Вінниці використовується як символ Вінницької міської територіальної громади.

2.3.4. При тиражуванні бланків та інших офіційних документів міської ради та її виконавчих органів, має бути збережена графічна тотожність еталону Герба міста Вінниці.

2.3.5. Зображення Герба міста Вінниці розміщується на бланках документів із поздовжнім розташуванням реквізитів – у центрі верхнього поля.

### **2.4. Коди**

Код міської ради та її виконавчого комітету проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ). Код використовується в документах бухгалтерських служб.

## **2.5. Найменування виконавчого органу**

Найменування виконавчого органу – автора документа, повинне відповідати найменуванню, зазначеному в свідоцтві про державну реєстрацію юридичної особи. Скорочене найменування виконавчого органу не вживається.

На бланках структурних підрозділів, які мають подвійне підпорядкування, зазначаються найменування усіх виконавчих органів вищого рівня.

Найменування структурних підрозділів зазначаються тоді, коли вони є авторами документа, і розміщується нижче найменування виконавчого органу.

## **2.6. Довідкові дані про виконавчий орган**

Довідкові дані про виконавчий орган містять: поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти та офіційного сайту тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування виконавчого органу або структурного підрозділу.

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

## **2.7. Назва виду документа**

Назву виду документа зазначають на бланку конкретного виду документа і загальному бланку під час оформлення різних видів документів, окрім листів.

Назва виду документа (наказ, рішення, протокол, акт, довідка, доповідна записка тощо) має відповідати назві, зафіксованій у переліку уніфікованих форм документів, запроваджених в юридичній особі. Такий перелік має містити назви уніфікованих форм документів згідно з ДКУД та назви інших документів, що відповідають організаційно-правовому статусу юридичної особи, закріпленому в положенні (статуті).

## **2.8. Дата документа**

Дата документа — це, відповідно, дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або складення. Крім того, датують усі службові відмітки, проставлені на документі, а саме: візу, резолюцію, відмітку про засвідчення копії документа, відмітку про надходження документа до міської ради та її виконавчого комітету, відмітку про виконання документа, відмітку про ознайомлення з документом.

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

У разі оформлення дати цифровим способом її елементи зазначають арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: день місяця, місяць, рік. У цьому разі день місяця і місяць проставляють двома парами цифр, розділеними крапкою; рік — чотирма цифрами, крапку наприкінці не ставлять.  
*Приклад: 07.12.2023*

Допустимо оформлювати дату у зворотній послідовності: рік, місяць, день місяця. Такий спосіб найчастіше використовують під час службового листування з іноземними партнерами, оскільки він відповідає міжнародній системі датування документів.  
*Приклад: 2024.05.25*

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і в документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовують словесно-цифровий спосіб зазначення дат із проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру.  
*Приклад: 07 грудня 2024 року*

Допустимо вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.».

*Приклад: 25 травня 2024 р.*

Дату документа на бланку проставляють у спеціально відведеному місці. У внутрішніх службових документах (заявах, доповідних і пояснювальних записках тощо), оформлених не на бланку, дату проставляють ліворуч від особистого підпису автора документа. Допустимо проставляти дату та реєстраційний індекс документа у складі штрих-коду або QR-коду за умови забезпечення можливості його зчитування та ідентифікації документа в СЕД. Штрих-код проставляють у центрі нижнього поля першої сторінки документа, QRкод (21 мм × 21 мм) — у нижньому лівому куті першої сторінки документа.

## **2.9. Реєстраційний індекс документів**

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

Присвоєння реєстраційного індексу здійснюється в автоматичному або автоматизованому режимі за допомогою програмно-технічних засобів.

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

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

*Приклади 1).123/01-10; 2).321/01/01-10; 3).01-10/456.*

Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструють, — вхідний чи створений міською радою та її виконавчим комітетом.

Місце розташування реєстраційного індексу на документі залежить від виду бланка та виду документа. Дозволено проставляти реєстраційний індекс документа у складі штрихкоду або QR-коду.

## 2.10. Посилання на документ

Посилання на реєстраційний індекс і дату документа має містити реєстраційний індекс та дату того документа, на який дають відповідь. Посилання на реєстраційний індекс і дату документа розміщують нижче або на рівні реєстраційного індексу у спеціально відведеному місці на бланку.

## 2.11. Місце складання або видання

Відомості про місце складання або видання зазначаються на всіх документах (крім листів, у яких ці відомості визначають із реквізиту «Довідкові дані про виконавчий орган», пункт 2.6.) і розміщують на рівні або нижче реквізитів «Дата документа» (пункт 2.8.), «Реєстраційний індекс документів» (пункт 2.9.).

## 2.12. Адресат

Документи адресуються установі, її структурним підрозділам, конкретній посадовій або фізичній особі. У разі адресування документа установі або її структурним підрозділам без зазначення посадової особи їх найменування наводяться у називному відмінку, *Приклад:*

Вінницька обласна  
державна адміністрація

У найменуванні адресата допустимо зазначати скорочене найменування юридичної особи.

*Приклад:*

Вінницька ОДА

Якщо документ надсилається посадовій особі, найменування установи та її структурного підрозділу наводяться у називному відмінку, а посаду, власне ім'я та прізвище адресата – у давальному, *Приклад:*

Вінницька обласна  
державна адміністрація  
Фінансове управління  
Начальнику управління  
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ  
(Семену КОВАЛЬОВУ)

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

Голові Вінницької обласної Ради  
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Якщо документ адресується кільком однорідним за характером

діяльності установам, зазначається узагальнене найменування адресатів,

*Приклад:*

Загальноосвітнім навчальним закладам

Документ не може мати більше чотирьох адресатів. Слово «копія» перед найменуванням другого, третього, четвертого адресатів не ставиться. У разі надсилання документа більше ніж чотирьом адресатам складається список розсилання, а на кожному документі зазначають лише одного адресата.

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

*Приклад:*

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

Якщо документ адресують фізичній особі, то спочатку зазначають власне ім'я та прізвище адресата в давальному відмінку, потім — поштову адресу адресата: назва вулиці, номер будинку, корпусу, офісу або квартири, назва населеного пункту, району, області, поштовий індекс. Поштовий індекс зазначається відповідно до розподілу поштових відділень.

*Приклад:*

Олександр ГОНЧАРУКУ  
вул. М.Оводова, буд. 22, кв. 1,  
м. Вінниця, Вінницький р-н,  
Вінницька обл., 21050

Поштовий індекс зазначається відповідно до розподілу поштових відділень.

Відповіді на колективні звернення громадян направляються на ім'я першої особи, зазначеної у зверненні (якщо у зверненні не зазначено іншого).

Поштову адресу не зазначають на документах, які надсилають органам законодавчої та виконавчої влади, а також постійним кореспондентам.

Враховуючи нормативні строки пересилання поштових відправлень (без урахування вихідних днів), листи на відправку в яких міститься інформація про проведення співбесід, зустрічей, термінів надання певної інформації, тощо, необхідно передавати спеціалісту відділу звернень на поштове оформлення для відправки:

за 5 днів до призначеної дати - для простих листів;

за 10 днів до призначеної дати - для рекомендованих, рекомендованих з повідомленням листів.

Відправлення рекомендованих, рекомендованих з повідомленням листів (в яких міститься інформація про проведення співбесід, зустрічей, термінів надання певної інформації, тощо), які були передані на реєстрацію до відділу звернень в першій половині робочого дня здійснюється в поточний день, а які були передані на реєстрацію в другій половині робочого дня здійснюється на наступний робочий день.

### 2.13. Гриф затвердження документа

Документ може бути затверджений розпорядчим документом виконавчого комітету міської ради або у випадках, визначених у *додатку 6*, посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належать питання, зазначені у такому документі. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядчим документом міської ради та її виконавчого комітету.

Документ, який не є примірником або копією документа, створеного в електронній формі, може бути затверджений конкретною посадовою особою. Гриф затвердження складається із слова «ЗАТВЕРДЖУЮ», найменування посади, особистого підпису, власного імені і ПРІЗВИЩА особи, яка затвердила документ, дати затвердження. *Приклад:*

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Міський голова  
Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ  
Дата

Якщо створений документ затверджено рішенням, розпорядженням, наказом, гриф затвердження складається із слова «ЗАТВЕРДЖЕНО», назви виду розпорядчого документа, у називному відмінку із зазначенням його дати і номера. *Приклад:*

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення виконавчого комітету  
Вінницької міської ради  
12 березня 2024 №333

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першого аркуша документа.

У разі затвердження документа двома посадовими особами грифи затвердження розташовуються на одному рівні горизонтально, а якщо більше двох — на одному рівні горизонтально вертикальними рядками в довільному порядку.

## **2.14. Резолюція**

2.14.1. Резолюція є основною формою реалізації управлінських доручень у письмовій або електронній формі, що передбачає постановку конкретного завдання, визначення його предмета, мети, строку та відповідальності за виконання особи.

Резолюція має такі обов'язкові складові: автор резолюції, дата створення резолюції, зміст доручення, перелік виконавців (у називному відмінку), строк виконання (контрольна дата), особистий підпис керівника (для паперової форми резолюції).

Якщо доручення надано кільком посадовим особам, першою зазначається головний виконавець, який несе відповідальність за організацію виконання документа та взаємодію зі співвиконавцями.

Створення неконкретних («прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо) за змістом резолюцій не допускається.

2.14.2. При створенні резолюції у СЕД також додатково вказується особа, яка створила резолюцію від імені автора (визначена відповідальна особа).

2.14.3. Порядок створення резолюції у СЕД наведений у *додатку 18*.

## **2.15. Заголовок до тексту документа**

Заголовок до тексту документа повинен містити стислий виклад суті документа і мати ряд особливостей: бути коротким, граматично узгодженим із назвою документа, точно передавати зміст тексту, відповідати на запитання «Про що?», «Кого?», «Чого?». Заголовок формулюється працівником, який створює документ. Допустимо використовувати напівжирний прямий шрифт. Реквізити документа (крім тексту), що складаються з кількох рядків, зокрема «Заголовок до тексту документа», друкують через 1 міжрядковий інтервал. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів, зокрема «Заголовок до тексту документа» - 73 мм (28 друкованих знаків). Якщо заголовок документа перевищує 150 друкованих знаків (5 рядків), його дозволено продовжувати до межі правого поля. Відступ від межі лівого поля для цього реквізиту не роблять і крапку в кінці заголовка не ставлять.

*Приклад:* розпорядження (про що?) про надання відпустки; лист (про що?) про організацію наради; протокол (чого?) засідання атестаційної комісії; посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста.

Доповідні, службові листи та записки складаються без заголовка.

## **2.16. Текст документа**

2.16.1. Текст документа містить інформацію, для фіксування якої його було створено. Інформація в тексті документа викладається стисло, грамотно,

зрозуміло та об'єктивно. Документ не може містити повторів, а також слів і зворотів, які не несуть змістового навантаження. Під час складання документів вживається діловий стиль, для якого характерний нейтральний тон викладення, позбавлений образності, емоційності та індивідуальних авторських рис.

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 про управлінські дії. 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.

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 з крапкою.

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

2.16.2. Документи складають державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні. Тексти документів, які надсилають зарубіжним адресатам, за попередньою домовленістю, можна складати українською мовою, мовою країни-адресата чи однією з мов міжнародного спілкування. Документи, адресовані державним органам, складають лише українською мовою.

2.16.3. У тексті доповідних записок чи (та) відповідей заявнику використовуються слова: **«роз'яснено»**, **«відмовлено»**, **«не можливо вирішити позитивно»**, **«на жаль»**. Приклад:

- На Ваше звернення надаємо наступні **роз'яснення**...;
- У зв'язку із вищевикладеним, Вам **відмовлено** у задоволенні Вашого прохання...;
- Нажаль, наразі **не можливо позитивно** вирішити Ваше питання, оскільки....

У відповідях на порушені питання, які *вирішуються позитивно*, можуть використовуватися слова: «*призначено*», «*виконано*», «*відновлено*» тощо. *Приклад*:

- Вам *призначено* матеріальну допомогу...;
- Поточний ремонт .... *виконано*...; - Дерево (акація) *зрізано*...;
- Теплопостачання *відновлено*...

2.16.4. 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. У заголовках і підзаголовках рядків і граф таблиці вживаються лише загальноприйняті умовні позначення і скорочення. Графи таблиці, які розміщуються на кількох сторінках, нумеруються. На другій та наступних сторінках таблиці зазначаються номери граф, а також у верхньому правому кутку – слова «Продовження додатку».

2.16.5. Відповідно до нової редакції «Українського правопису» схваленого постановою Кабінету Міністрів України від 22.05.2019р. №437, з метою гендерного збалансування назв певних професій та посад в офіційній комунікації, рекомендовано застосовувати фемінітиви в текстах документів за винятком випадків, коли назва посади закріплена у штатному розписі, ЄДРПОУ або кадрових документах у формі чоловічого роду. Також, відповідно до вищезгаданої постанови КМУ рекомендовано застосовувати норми та правила нової редакції Правопису в усіх сферах суспільного життя, зокрема, в офіційно-діловому стилі мовлення.

## 2.17. Відмітки про наявність додатків

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

2.17.2. 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;
- додатки, що надсилаються із супровідним листом.

На додатках до документів, що доповнюють та/або пояснюють зміст основного документа робиться відмітка у верхньому правому кутку першого аркуша додатка, *наприклад*:

Додаток 5  
до Інструкції (пункт 8)

2.17.3. 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 рішення виконавчого  
комітет міської ради  
від 20.04.2021 № 295

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

2.17.4. Додатки оформляються, як правило, на стандартних аркушах паперу. На другому і наступних аркушах додатка робиться відмітка: «Продовження додатка», «Продовження додатка 1».

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

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

Додатки до рішень міської ради підписуються міським головою, до рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови – керуючим справами виконавчого комітету міської ради.

2.17.5. У разі коли додатки надсилаються із супровідним листом, повну назву яких наводять переважно в тексті, відмітка про наявність додатків розміщується після тексту листа перед підписом.

*Приклад*:

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

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

Додатки:

1. Довідка про виконання плану роботи за I квартал 2022 року на 5 арк. в 1 прим.
2. Графік ремонтних робіт на I квартал 2022 року на 3 арк. в 1 прим.

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

*Приклад*:

Додаток: лист міського архіву 20.09.2021р. № 595-04-12 і додаток до нього, всього на 20 арк. в 3 прим.

Якщо додатки зброшуровано, то кількість їх аркушів не зазначають.

*Приклад*:

Додаток: форми галузевої звітності в 1 прим.

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

*Приклад:*

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:

*Приклад:*

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

## **2.18. Підпис**

2.18.1. Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених у регламенті виконавчих органів, положеннях про структурні підрозділи, посадових інструкціях, розпорядженні (наказі) про розподіл обов'язків між керівником та його заступниками тощо. У зазначених документах визначається також порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності керівника та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати.

Документи, що надсилаються до вищих органів державної влади, підписуються міським головою.

Документи, що надсилаються підприємствам, установам, організаціям, громадянам, підписуються міським головою або його заступниками згідно з розподілом обов'язків або керівниками структурних підрозділів відповідно до їх повноважень.

2.18.2. Підпис розміщують під текстом документа або під відміткою про наявність додатків.

Підпис має містити найменування посади особи, яка підписує документ (у повній формі, якщо документ надрукований не на бланку, у скороченій — на документі, надрукованому на бланку), особистий підпис (окрім електронних документів), власне ім'я і прізвище, *Приклад:*

Вінницький міський голова *особистий підпис* власне ім'я ПРІЗВИЩЕ  
Звершуючи листування етикетними фразами ввічливості до прикладу  
«З повагою...», кома не ставиться.

*Приклад:*

З повагою

Заступник міського голови *особистий підпис* власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

У разі надсилання документа одночасно кільком підпорядкованим структурним підрозділам підписується тільки оригінал, який залишається у справі структурного підрозділу-автора, а на місця розсилаються засвідчені його копії.

2.18.4. 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. *Приклад:*

Міський голова	<i>особистий підпис</i>	власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Головний бухгалтер	<i>особистий підпис</i>	власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

У разі підписання спільного документа кількома особами, які займають однакові посади, їх підписи розміщуються на одному рівні, *Приклад:*

Директор департаменту фінансів	Директор департаменту капітального будівництва
<i>особистий підпис</i>	<i>особистий підпис</i>
власне ім'я ПРІЗВИЩЕ	власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

2.18.5. Документи колегіальних органів підписують голова колегіального органу і секретар, *Приклад:*

Голова комісії	<i>особистий підпис</i>	власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Секретар комісії	<i>особистий підпис</i>	власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

2.18.6. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, власне ім'я і прізвище якої зазначено в документі, його підписує особа, яка виконує її обов'язки, або її заступник. У цьому разі обов'язково зазначають фактичну посаду, власне ім'я, прізвище особи (*прізвище великими літерами*), яка підписала документ (виправлення вносять 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 додають лише в разі його заміщення на підставі розпорядчого документа.

2.18.7. Особистий підпис у всіх реквізитах електронного документа, до складу яких він входить, замінюють електронним підписом, що створюється відповідно до законів України.

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

## 2.19. Відбиток печатки

2.19.1. На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, на яких фіксується факт витрати коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями, підпис посадової (відповідальної) особи скріплюється гербовою печаткою виконавчого комітету міської ради.

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається на підставі нормативно-правових актів, регламентом виконавчих органів міської ради. (наведений у *додатку 7*).

2.19.2. 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».

Відбиток печатки в усіх реквізитах електронного документа, до складу яких він входить, замінюють електронною печаткою, що створюється відповідно до вимог законів України.

2.19.3. Порядок використання, місце зберігання гербової печатки і посадова особа, відповідальна за її зберігання - зазначені у Регламенті виконавчих органів Вінницької міської ради.

2.19.4. З метою забезпечення діловодства в старостинському окрузі, старості виготовляється печатка для довідок та кутовий штамп виконавчого комітету з найменуванням старостинського округу, порядок використання яких визначається рішенням виконавчого комітету.

## **2.20. Відмітка про засвідчення паперових копій документів**

2.20.1. Вінницька міська рада та її виконавчий комітет, виконавчі органи міської ради можуть засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в них, а також у випадках, передбачених в абзаці другому цього пункту. Копія документа виготовляється і видається тільки з дозволу міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету або керівника структурного підрозділу.

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 міською радою та її виконавчим комітетом, а також під час формування особових справ працівників може виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтва про одержання освіти тощо).

2.20.2. Відмітка про засвідчення копії паперових копій документів 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.

Засвідчення копії документа здійснює керівник структурного підрозділу, у якого перебуває цей документ на зберіганні чи повинен перебувати на зберіганні в процесі виконання своїх обов'язків або особа, яка координує роботу структурного підрозділу відповідно до розпорядження міського голови «Про розподіл обов'язків між міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету».

У випадках, визначених законодавством, копії документів засвідчують відбитком печатки юридичної особи, структурного підрозділу (служби діловодства, служби кадрів, бухгалтерії тощо) юридичної особи або печатки «Для копій» (Прізвище особи зазначається великими літерами).

Відмітку про засвідчення копії документа проставляють нижче реквізиту «Підпис» на лицьовому боці останнього аркуша копії документа. *Приклад:*  
Згідно з оригіналом

Головний спеціаліст відділу обліку та звітності

Особистий підпис, власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Дата

Напис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою відділу організаційного забезпечення та діловодства апарату міської ради та її виконавчого комітету або печаткою структурного підрозділу, та підписом відповідальної особи відповідного структурного підрозділу.

2.20.3. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах виконавчих органів міської ради, текст бланків не відтворюється, а зазначається лише дата підписання документа та його реєстраційний індекс, посада особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис та дата засвідчення  
*Приклад:* Дата, індекс

---

Директор

власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Головний спеціаліст відділу організації надання адміністративних послуг

Особистий підпис

власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

На копіях вихідних документів, що залишаються у справах виконавчого комітету міської ради, повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, та візи виконавців.

Копія документа повинна відповідати оригіналу.

2.20.4. Копії розпорядчих документів засвідчуються:

Розпорядження міського голови, рішення виконавчого комітету міської ради - заступником начальника відділу – завідувачем сектору документального забезпечення відділу організаційного забезпечення та діловодства апарату міської ради та її виконавчого комітету;

Рішення міської ради – головним спеціалістом відділу діловодства і контролю секретаріату міської ради, після чого надсилаються установам, посадовим особам, працівникам, що зазначені у розсилці до цього розпорядчого документу.

Працівник підписується за одержання копії документу у розсилці.

2.20.5. Копії рішень та витягів з рішень міської ради з питань набуття прав на землю посвідчуються відповідальними працівниками департаменту адміністративних послуг міської ради в Центрі адміністративних послуг

«Прозорий офіс» у порядку, визначеному рішенням виконавчого комітету Вінницької міської ради від 10.05.2012р. №1157 «Про Тимчасовий порядок посвідчення копій рішень та витягів з рішень міської ради з питань набуття прав на землю».

## **2.21. Складення проєктів рішень міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови та інших розпорядчих документів**

2.21.1. Рішення, розпорядження (далі – розпорядчі документи) бувають організаційно-розпорядчого (забезпечують процес розпорядчої і виконавчої діяльності) чи нормативно-правового (прийняті у визначеному порядку, у якому містяться норми права) характеру. За змістом управлінської дії розрізняють розпорядження з питань виконавчої роботи або кадрових питань.

2.21.2. Проєкти розпорядчих документів з питань виконавчої роботи готуються і подаються структурними підрозділами за дорученням міського голови чи за власною ініціативою, відповідно до розподілу обов'язків.

Проєкти розпорядчих документів з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готує департамент кадрової політики міської ради на підставі доповідних записок керівників структурних підрозділів міської ради, заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

При підготовці проєктів розпорядчих документів, необхідно чітко визначити питання, з якого передбачається розробити проєкт, оцінити його на предмет відповідності чинному законодавству України, раніше прийнятим розпорядчим документам з цих питань.

2.21.3. Порядок підготовки питань на розгляд сесії міської ради передбачений главою 2.6 Регламенту Вінницької міської ради.

2.21.4. Порядок підготовки питань на розгляд виконавчого комітету міської ради, передбачений розділом 6 Регламенту виконавчих органів міської ради.

2.21.5. По результатам розгляду звернень суб'єктів господарської діяльності при підготовці проєктів рішень щодо: надання дозволів на розроблення землевпорядної документації, затвердження землевпорядної документації, надання дозволів на проведення експертної грошової оцінки земельних ділянок несільськогосподарського призначення, передачі земельних ділянок в оренду, поновлення, припинення, укладання договорів оренди і земельних сервітутів на засідання виконавчого комітету міської ради працівники сектору обслуговування юридичних осіб департаменту земельних ресурсів готують презентаційні матеріали, на яких відображено місце розташування земельних ділянок в межах міста Вінниці, фотофіксацію

земельних ділянок і проєктні пропозиції (при будівництві/реконструкції об'єктів) (за наявності відповідних намірів).

2.21.6. За результатами розгляду звернень фізичних та юридичних осіб при підготовці проєктів рішень виконавчого комітету міської ради щодо надання вихідних даних–містобудівних умов та обмежень на проєктування нового будівництва та реконструкцію об'єктів різного призначення та надання дозволу на проєктування об'єкту містобудування, які не потребують отримання містобудівних умов та обмежень, на засідання виконавчого комітету міської ради працівники департаменту архітектури та містобудування міської ради готують презентаційні матеріали, до яких входить графічна частина намірів забудови (для об'єктів будівництва/реконструкції демонстраційні матеріали: фасади, генплан, фотофіксація земельної ділянки)

2.21.7. Розпорядчі документи підписуються міським головою, а у разі його відсутності – посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

Після підписання розпорядчого документу зміни до нього вносяться лише шляхом видання нового розпорядчого документу про внесення змін.

2.21.8. Розпорядчий документ оформляється на бланку відповідного розпорядчого документу. Зміст розпорядчого документу коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» і від дієслівного іменника («Про затвердження...», «Про введення...», «Про створення...»), або іменника («Про підсумки...», «Про заходи...»).

2.21.9. Текст розпорядчого документу складається з двох частин – констатуючої (преамбули) і розпорядчої.

У констатуючій частині стисло і лаконічно зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання розпорядчого документи. 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, його автор, дата, номер та заголовок. Крапка в кінці констатуючої частини не ставиться.

У констатуючій частині обов'язково має бути посилання на Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».

У проєкті Рішення виконавчого комітету міської ради: «керуючись частиною 1 статті 52, частиною 6 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

У проєкті розпорядження міського голови: «керуючись частиною 8 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

У проєкті рішення міської ради: «керуючись пунктом 1 частини 2 статті 52, частиною 1 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Якщо обсяг додаткової інформації (підстави, обґрунтування) до розпорядчого документу великий, вона додається до проєкту розпорядчого документу у вигляді довідок, пояснювальних записок тощо. Аналітичну інформацію в додаткових матеріалах рекомендовано представляти у діаграмах, табличному вигляді, тощо.

Розпорядча частина розпорядчого документу починається із слова «ВИРІШИЛА» (рішення міської ради), «ВИРІШИВ» (рішення виконавчого комітету міської ради), може починатися зі слів «ЗОБОВ'ЯЗУЮ» (розпорядження міського голови), «НАКАЗУЮ» (наказ начальника структурного підрозділу), яке друкується великими літерами без відступу 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 особи), конкретні завдання (доручення) і строки їх виконання. Виконавці можуть бути названі також узагальнено, наприклад: «начальникам комунальних підприємств», «директорам загальноосвітніх закладів».

Зміст розпорядчої частини повинен вирішувати питання, яке було порушено у підставі до розпорядчого документу. При цьому як правило, не доцільне застосування неконкретних доручень, які містять слова: «прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо.

2.21.10. Якщо розпорядчим документом відмінюється попередній розпорядчий документ, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися із слів: «Визнати таким, що втратив чинність,...».

Зміни, що вносяться до розпорядчого документу оформляються окремим розпорядчим документом, який повинен мати такий заголовок: «Про внесення змін до...» із зазначенням дати, номера, назви виду розпорядчого документа, до якого вносяться зміни. Розпорядча частина розпорядчого документу починається з такого пункту:

«1. Внести зміни до ...».

Далі окремими підпунктами формулюються зміни до розпорядчого документа, наприклад:

«1. Пункт 2 ... викласти в новій редакції:...»;

«2. Пункт 3 виключити»;

«3. Абзац другий пункту 4 доповнити словами...».

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

«1. Внести зміни до... (додаються)».

2.21.11. До проєктів рішень виконавчого комітету міської ради про внесення змін виконавець зобов'язаний додати пояснювальну записку, за підписом керівника, де вказати причини, з яких вносяться відповідні зміни.

2.21.12. Останній пункт розпорядчої частини містить рішення про покладення функцій з контролю за виконанням розпорядчого документу на секретаря міської ради, заступників міського голови чи керуючого справами виконавчого комітету, відповідно до розподілу обов'язків.

2.21.13. До розпорядчих документів не може включатися пункт «Рішення, розпорядження (наказ) довести до відома...». Установи, структурні підрозділи, посадові особи, до відома яких доводиться розпорядчий документ, зазначаються у списку розсилки, який разом з проєктом розпорядчого документа готує розробник проєкту і передає до сектору документального забезпечення відділу організаційного забезпечення та діловодства апарату міської ради та її виконавчого комітету, або до відділу діловодства і контролю секретаріату міської ради після візування такого документа.

В розсилку, в обов'язковому порядку, включаються також усі структурні підрозділи, яким відповідним розпорядчим документом передбачені завдання до виконання.

2.21.14. Розпорядчі документи з кадрових питань (особового складу) оформляються у вигляді індивідуальних і зведених. В індивідуальних розпорядчих документах міститься інформація про одного працівника (співробітника), у зведених – про кількох, незалежно від того, які управлінські рішення щодо них приймаються (прийняття на роботу, призначення на посаду, переведення на іншу посаду (роботу), звільнення тощо).

2.21.15. Зміст індивідуального розпорядчого документа з кадрових питань (особового складу) стисло викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про...» і віддієслівного іменника, наприклад: «Про призначення...», «Про прийняття...». У зведених розпорядчих документах може застосовуватись узагальнений заголовок, *наприклад*: «Про кадрові питання», «Про особовий склад».

2.21.16. У тексті розпорядчих документів з кадрових питань (особового складу), в констатуючій частині наводиться посилення на відповідний правовий акт органу вищого рівня у такій послідовності: вид акта, його автор, дата, номер, повне найменування.

2.21.17. Розпорядча частина розпорядчого документа з кадрових питань (особового складу) починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву: «Прийняти», «Призначити», «Перевести», «Звільнити», «Відрядити», «Надати», «Оголосити» тощо. Далі зазначаються напівжирним шрифтом прізвище працівника, на якого поширюється дія розпорядчого документа, ім'я по батькові працівника та текст розпорядчого документа. У зведених

розпорядчих документах прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом.

2.21.18. У розпорядчих документах з кадрових питань (особового складу) про призначення або звільнення працівника зазначається повна дата (число, місяць, рік) фактичного виходу працівника на роботу (припинення трудових відносин), з посадовим окладом згідно зі штатним розписом, розміром надбавок та доплат.

2.21.19. У зведених розпорядчих документах з кадрових питань (особового складу), як правило, до розпорядчої частини включається інформація, що розміщується у такій послідовності: прийняття на роботу (службу), переведення, звільнення. При цьому до одного зведеного розпорядчого документу не може включатися інформація, яка згідно із законодавством має різні строки зберігання.

2.21.20. У розпорядчих документах з кадрових питань зазначається підстава щодо їх видання (заява працівника, контракт, доповідна записка, рішення атестаційної комісії тощо).

2.21.21. Під час ознайомлення з розпорядчим документом з кадрових питань згаданими у ньому особами на першому примірнику розпорядчого документу проставляються їх підписи із зазначенням дати ознайомлення.

2.21.22. Проекти розпорядчих документів, які мають обсяг більше 5 сторінок, прошнуровуються, пронумеровуються, скріплюються печаткою виконавчого органу міської ради, який здійснює підготовку проекту розпорядчого документу (печаткою виконавчого комітету міської ради, якщо проект розпорядчого документу готує відділ апарату міської ради та її виконавчого комітету), засвідчується підписом керівника відповідного виконавчого органу міської ради (начальника відділу апарату міської ради та її виконавчого комітету) з зазначенням кількості сторінок проекту розпорядчого документа.

2.21.23. Спільний розпорядчий документ виконавчих органів міської ради одного рівня оформляється на чистих аркушах паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів). Найменування виконавчих органів розміщуються на одному рівні, а назва виду документа – посередині. Дата спільного розпорядчого документу повинна бути єдиною, відповідати даті останнього підпису, а реєстраційний індекс документа – складатися з реєстраційних індексів, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності підписання розпорядчого документу керівниками виконавчих органів. Розпорядча частина починається із слова «ВИРІШИЛИ», «НАКАЗУЄМО», «ЗОБОВ'ЯЗУЄМО». Підписи керівників виконавчих органів розташовуються нижче тексту на одному рівні і скріплюються гербовими печатками цих виконавчих органів.

Кількість примірників спільних розпорядчих документів повинна відповідати кількості виконавчих органів, що їх видають.

2.21.24. Розпорядчі документи нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року; рішення міської ради мають окрему порядкову нумерацію в межах скликання.

## **2.22. Погодження розпорядчих документів**

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

Погодження (внутрішнє або зовнішнє) - це процес попереднього (до затвердження) ознайомлення або отримання згоди на видання документа від органів, структурних підрозділів чи осіб, що вирішують питання, яких стосується підготовлений проєкт.

2.22.2. Погодження здійснюється як посадовими особами, які відповідно до їх компетенції вирішують питання, порушені в проєкті документа (внутрішнє погодження), так і керівниками інших зацікавлених установ (зовнішнє погодження).

2.22.3. Внутрішнє погодження оформляється шляхом проставлення візи. Віза включає: особистий підпис, власне ім'я і ПРІЗВИЩЕ особи (прізвище великими літерами), яка візує документ, із зазначенням найменування посади цієї особи.

2.22.4. Візування проєктів рішень міської ради, рішень виконавчого комітету та розпоряджень міського голови здійснюється за допомогою СЕД.

2.22.5. Посадові особи, які погоджують проєкти розпорядчих документів, зобов'язані переглядати папку з відповідними документами у СЕД на початку та в кінці робочого дня, а також кожну третю годину робочого часу.

2.22.6. Проєкти розпорядчих документів та додатки до них візуються працівником, який створив документ, керівником структурного підрозділу міської ради, в якому його створено, посадовими особами, які визначені у проєкті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

Усі розпорядчі документи в обов'язковому порядку візуються директором департаменту правової політики та якості, заступником міського голови, який координує роботу цього департаменту, керуючим справами виконавчого комітету.

2.22.7. Перелік посадових осіб, які повинні завізувати проєкт розпорядчого документу, визначає працівник, який створює документ, виходячи з його змісту та керуючись Регламентом міської ради, Регламентом виконавчих органів Вінницької міської ради, Розпорядженням міського голови

«Про розподіл обов'язків між міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету», зі змінами, Наказом директора департаменту правової політики та якості міської ради «Про перегляд проєктів документів заступниками директора, начальниками відділів та їх заступниками».

2.22.8. За відсутності візуючої особи (з будь-яких причин) існує можливість змінити візуючу особу у вже «запущеному» листі погодження.

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

2.22.10. Якщо під час візування з'ясується, що у підготовлений до підписання або прийняття проєкт документа необхідно внести істотні зміни, він потребує повторного візування.

2.22.11. Зовнішнє погодження проєктів документів оформляється шляхом проставлення на них грифу погодження, який включає в себе слово «ПОГОДЖЕНО», найменування посади особи та установи, з якою погоджується проєкт документа, особистий підпис, власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ (прізвище великими літерами) і дату. *Наприклад:*

ПОГОДЖЕНО

Голова

*Особистий підпис* власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Дата

Або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), *наприклад:*

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання

адміністративної комісії Дата

№ \_\_\_\_\_

2.22.12. Гриф погодження ставиться нижче підпису на лицьовому боці останнього аркуша проєкту документа.

2.22.13. У разі коли зміст документа стосується більше ніж трьох установ, складається «Аркуш погодження», про що робиться відмітка у документі на місці грифа погодження, *наприклад:*

Аркуш погодження додається.

Аркуш погодження оформляється за такою формою:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проєкту документа

Найменування посади *особистий підпис* власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

Підпис посадової особи скріплюється гербовою печаткою.

2.22.14. Зовнішнє погодження у разі потреби, визначеної законодавством, здійснюється в такій послідовності:

з установами однакового рівня та іншими установами;

з громадськими організаціями;

з органами, які здійснюють державний контроль в певній сфері;

з установами вищого рівня.

2.22.15. В разі підготовки виконавцем вихідних документів однією з мов міжнародного спілкування, проєкт такого документу в паперовому вигляді надається на погодження фахівцю з міжнародного листування відділу організаційного забезпечення та діловодства апарату міської ради та її виконавчого комітету, або фахівцю комунального підприємства «Інститут розвитку міст». Погодження проєкту документу оформляється шляхом проставлення візи. Віза включає: особистий підпис, власне ім'я, прізвище, посаду особи яка візує та дату візування.

Після погодження проєкту вихідного документу візою відповідного фахівця, документ оформляється на бланку з реквізитами двома мовами (відповідно пункту 2.2.7.) та надається на підпис посадовій особі.

2.22.16. Управління ризиками в діловодстві передбачається забезпечення безперервності діловодства, а саме:

– резервне копіювання електронних документів;

– визначення відповідальних осіб у разі тимчасової недоступності СЕД;

– документування дій у разі технічних збоїв або втрати доступу до інформації.

Порядок реалізації зазначених заходів визначається окремими розпорядчими документами.

## **2.23. Протоколи**

2.23.1. У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань, прийняття рішень комісіями, дорадчими органами, зборами тощо. Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проєктів рішень тощо.

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

2.23.3. Протокол оформляється на чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів).

2.23.4. Датою протоколу є дата проведення засідання. Якщо засідання тривало кілька днів, то через тирезначаються перший і останній день засідання.

2.23.5. Номер (індекс) протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідного колегіального органу. Протоколи сесій міської ради мають окрему порядкову нумерацію в межах скликання.

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

2.23.7. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

2.23.8. У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та ініціали (ініціал імені) голови або головуючого, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб.

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та ініціали присутніх постійних членів колегіального органу без зазначення посад, потім – запрошених осіб із зазначенням посад та у разі потреби найменувань установ. Якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб, зазначається їх загальна кількість з посиланням на список, що додається до протоколу.

Вступна частина включає порядок денний – перелік 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 посередині аркуша, після них ставиться двокрапка. Кожне питання нумерується арабськими цифрами і друкується з абзацу. Формування питань у порядку денному починається з прийменника «Про».

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

**СЛУХАЛИ – ВИСТУПИЛИ – ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).**

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

2.23.10. Після слова «СЛУХАЛИ» зазначається текст виступу основного доповідача. Ініціал імені та прізвище кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається у третій особі однини.

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

2.23.11. Після слова «ВИСТУПИЛИ» фіксуються виступи тих осіб, які взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформляються у протоколі із зазначенням посад, ініціалів імені та прізвищ промовців у називному відмінку, а також з викладенням змісту питання та відповідей на нього. Зміст виступів викладається від третьої особи однини.

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

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

2.23.13. У разі коли на засіданні приймається рішення про затвердження документа, який обговорювався на засіданні, цей документ додається до протоколу і в ньому робиться посилання на номер і дату протоколу. За наявності інших документів, що розглядалися на засіданні та факт обговорення яких було зафіксовано у тексті протоколу, вони нумеруються арабськими цифрами (Додаток 1, Додаток 2). У відповідних пунктах протоколу робиться посилання на ці додатки.

Відмітка про наявність додатків наприкінці тексту протоколу не зазначається.

2.23.14. Протокол засідання виконавчого комітету підписується головою та керуючим справами виконкому.

2.23.15. Деякі протоколи засідань підлягають затвердженню. У такому разі протокол повинен мати гриф затвердження.

2.23.16. Паперові копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою відділу організаційного забезпечення та діловодства апарату міської ради та її виконавчого комітету або печаткою структурного підрозділу, підписом та печаткою відповідальної особи відповідного структурного підрозділу та надсилаються у разі потреби зацікавленим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складає і підписує секретар засідання.

## **2.24. Службові листи**

2.24.1. Службові листи складаються з метою обміну інформацією між 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 інших установ;  
 відповіді на звернення громадян;  
 відповіді на запити на інформацію;  
 ініціативні листи;  
 супровідні листи.

2.24.2. Службовий лист оформляється на спеціальному для листів бланку формату А4 (210 x 297 міліметрів).

2.24.3. 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 відділу звернень.

2.24.4. 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.

2.24.5. 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 – «виконавчий комітет міської ради інформує...», «міська рада вважає за доцільне...».

Службові листи підписуються відповідно до пункту 2.18.2. цієї Інструкції. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

2.24.6. Службовий лист візує працівник, який створив документ, та керівник структурного підрозділу міської ради.

2.24.7. Службові листи, які направляються в межах Вінницької міської ради та її виконавчого комітету візуються та передаються за допомогою СЕД.

## **2.25. Відмітки про створення, виконання документа, наявність його в електронній формі та надходження до міської ради**

2.25.1. Лист (відповідь на звернення чи запит, інший документ) повинен містити інформацію про виконавця, а саме: ініціал та прізвище керівника, який погодив документ, номер його службового телефону, його підпис, ініціал та прізвище працівника, який підготував документ, номер його службового телефону, його підпис зазначаються на лицьовому боці в нижньому лівому кутку останнього аркуша документа, *наприклад*:

*Олег ПЕТРЕНКО*

*59 23 29*

*Ігор ІВАНОВ*

59 23 30

2.25.2. Відмітка про надходження документа до міської 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 скорочена назва одержувача документа, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби – година і хвилини) надходження документа.

Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до пункту 3.3.7. цієї Інструкції, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

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

У разі коли установа-автор документа надає відділу звернень документ разом з його копією, на копії документа, що повертається установі-авторові, реєстраційний штамп не проставляється.

На вимогу заявника, який подав звернення (клопотання) до міської ради, на першому аркуші копії звернення (клопотання) проставляється штамп із зазначенням найменування організації, дати надходження та вхідного індексу звернення (клопотання). Така копія повертається заявникові.

2.25.3. Документування форм безпосередньої участі жителів Громади у вирішенні питань місцевого значення, а саме, документи, що створюються, надходять або опрацьовуються у процесі реалізації форм безпосередньої участі жителів Вінницької міської територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення, підлягають обов'язковій реєстрації в системі електронного документообігу та веденню відповідно до вимог цієї Інструкції.

## **2.26. Друкування документів тривалого зберігання**

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

### **2.27. Адміністративний акт.**

2.27.1 Письмовий адміністративний акт складається із вступної, мотивувальної, резолютивної та заключної частин.

2.27.2 Адміністративний акт містить підпис та/або печатку (у тому числі електронні), якщо інше не передбачено законом, та повне ім'я відповідальної посадової особи адміністративного органу.

У вступній частині зазначаються найменування адміністративного органу, дата прийняття адміністративного акта та його реєстраційний номер, відомості в обсязі, достатньому для встановлення особи адресата адміністративного акта, та його контактні дані.

Мотивувальна частина адміністративного акта складається згідно з вимогами Закону України «Про адміністративну процедуру».

У резолютивній частині адміністративного акта зазначається суть прийнятого за результатами розгляду справи рішення. Крім того, можливе викладення додаткових положень, визначених цією статтею.

У заключній частині зазначаються строк набрання адміністративним актом чинності та спосіб визначення такого строку. В адміністративному акті, який негативно впливає на право, свободу чи законний інтерес особи або покладає на неї певний обов'язок, зазначаються строки і порядок його оскарження у відповідності до норм чинного законодавства. У разі якщо подання скарги чи пред'явлення позову не зупиняє дію адміністративного акта, у заключній частині повинна міститися вказівка на такий винятковий правовий наслідок з посиланням на правові підстави для такого винятку.

2.27.3 Резолютивна частина адміністративного акта у випадках, визначених законодавством, може містити додаткові положення. Зміст додаткового положення не може суперечити меті адміністративного акта. Такими додатковими положеннями можуть бути, зокрема:

- 1) застереження про можливість відкликання адміністративного акта;
- 2) положення, що зобов'язує адресата виконати або припинити певну дію (зобов'язання);
- 3) застереження про те, що в подальшому зобов'язання може бути запроваджено, змінено чи доповнено.

2.27.4 Адміністративний акт складається державною мовою із застосуванням офіційно-ділового стилю і термінології законодавства.

2.27.5 У разі надходження клопотання учасника адміністративного провадження про проведення слухання, порядок проведення та протокол слухання складається згідно з вимогами цього Закону.

### **3. ОРГАНІЗАЦІЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ ТА ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ**

#### **3.1. Вимоги щодо раціоналізації документообігу**

3.1.1 Документообіг – це проходження документів в установі з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення.

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

3.1.2. Ефективна організація документообігу передбачає:

- проходження документів в установі найкоротшим шляхом;
- скорочення кількості інстанцій проходження документів, (зокрема, під час погодження);

- уникнення дублетних операцій під час роботи з документами; централізацію (здійснення однотипних операцій з документами в одному місці);

- усунення ручних рутинних операцій, які можна автоматизувати.

3.1.3. Порядок документообігу в міській раді та її виконавчому комітеті, секретаріаті міської ради, виконавчих органах міської ради, регламентується Регламентом виконавчих органів Вінницької міської ради, Положеннями про структурні підрозділи міської ради, посадовими інструкціями та цією Інструкцією.

### **3.2. Порядок прийому-передачі інформації**

3.2.1. Міська рада та її виконавчий комітет використовують офіційну електронну пошту [vinrada@vmr.gov.ua](mailto:vinrada@vmr.gov.ua) та офіційний вебпортал <https://www.vmr.gov.ua>.

У міській раді та її виконавчому комітеті функціонує СЕД, СЕВ ОВВ, внутрішній портал міської ради, корпоративна мережа, користувачами яких є структурні підрозділи міської ради. Всі комп'ютери міської ради та її виконавчого комітету об'єднані в локальну мережу.

3.2.2. Прийом-передача інформації здійснюється за допомогою вищеперерахованих засобів електронного зв'язку.

3.2.3. Через СЕД передаються офіційні документи, електронною поштою Outlook може передаватися відкрита інформація (додаток 8).

3.2.4. Кожен структурний підрозділ виконавчих органів міської ради має свій електронний кабінет на внутрішньому порталі міської ради, в якому готуються і зберігаються проекти розпорядчих документів, службових листів та інших документів.

### **3.3. Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять**

3.3.1. Доставка документів до міської ради здійснюється, як правило, з використанням засобів поштового зв'язку і електронного зв'язку, а також фахівцем відділу звернень апарату міської ради та її виконавчого комітету.

Поштою та фахівцем відділу звернень доставляється письмова кореспонденція, поштові картки, бандеролі, дрібні пакети, а також періодичні друковані видання.

Каналами електронного зв'язку доставляються: телеграми, факсограми, електронні документи із застосуванням кваліфікованого електронного підпису (КЕП) та документи в електронній формі без кваліфікованого електронного підпису (КЕП) (у сканованій формі), в тому числі заяви на отримання адміністративних послуг та інших послуг.

3.3.2. Офіційні документи, що надходять в електронному вигляді на електронну адресу міської ради в мережі Інтернет отримує відповідальна особа, яка проводить попередній розгляд інформації та направляє для реєстрації у відділ звернень міської ради.

У разі надходження термінових документів, строк виконання яких менший ніж 5 днів, відповідальна особа надсилає керівникам виконавчих органів для своєчасного опрацювання такого документу, або подає документ для розгляду і подальше спрямування міському голові, секретарю міської ради, заступнику міського голови, керуючому справами виконавчого комітету до компетенції якого відноситься дане питання.

Звернення про надання адміністративних та інших послуг, подані в електронній формі, реєструється відділом звернень та надсилаються до виконання за допомогою програмних засобів СЕД в порядку, визначеному цією Інструкцією. Виконання таких звернень здійснюється у визначені законодавством та актами міської ради і її виконавчого комітету порядку та терміни.

3.3.3. Документи, що надходять до міської ради та її виконавчих органів, незалежно від способу їх доставки, передачі чи створення, в тому числі через СЕВ ОБВ, реєструються у системі електронного документообігу відділом звернень апарату міської ради та її виконавчого комітету, а також відповідно до повноважень: відділом оперативного реагування «Цілодобова варта», департаментом соціальної політики міської ради та його структурними підрозділами, відповідальними працівниками департаменту адміністративних послуг міської ради в Центрі адміністративних послуг «Прозорий офіс» (у порядку, визначеному Положенням про Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс»).

3.3.4. Працівники Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» забезпечують прийом та подальшу передачу на реєстрацію відділу звернень апарату міської ради та її виконавчого комітету усіх звернень, що надходять до міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів міської ради із питань надання затвердженого переліку адміністративних та інших послуг у порядку, визначеному Положенням про Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс», із урахуванням вимог цієї Інструкції, окрім:

- звернень з питань державної реєстрації суб'єктів господарювання, облік та реєстрація яких здійснюється в Єдиному державному реєстрі;
- звернень з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень суб'єктів звернень, облік та реєстрація яких здійснюється в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно;
- звернень з питань державної реєстрації актів цивільного стану, облік та реєстрація яких здійснюється в Державному реєстрі актів цивільного стану;
- звернень з питань декларування та реєстрації місця проживання (перебування)/зняття з реєстрації місця проживання (перебування) фізичних осіб, облік та реєстрація яких здійснюється в автоматизованій базі даних Реєстр Вінницької міської територіальної громади;

- звернень з питань надання відомостей з Державного земельного кадастру, облік та реєстрація яких здійснюється в Державному земельному кадастрі.

Працівники департаменту соціальної політики міської ради та його структурних підрозділів, забезпечують прийом та реєстрацію документів і звернень, що адресовані цьому департаменту та його структурним підрозділам, відповідно їх повноважень.

3.3.5. Прийом, реєстрація, первинна обробка та подальший обіг документів, що надходять до Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» з питань надання адміністративних та інших послуг, прийняття адміністративного акта відповідно до компетенції органів місцевого самоврядування та державної виконавчої влади (дозвільних органів), здійснюється у порядку, визначеному Положенням про Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» та Законом України «Про адміністративну процедуру».

Відмова у реєстрації заяви не допускається у випадках і порядку, визначених Законом України «Про адміністративну процедуру».

Адміністративний орган у день надходження заяви на вимогу заявника або його представника видає (надсилає) йому письмове підтвердження реєстрації його заяви із зазначенням дати та номера реєстрації, крім випадків, якщо справа вирішується в момент подання заяви.

Реєстрація заяви, поданої в електронній формі, підтверджується автоматично надісланим електронним повідомленням. Адміністратори Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» у випадках, передбачених законодавством, а також на вимогу суб'єкта звернення, забезпечують складання заяви в електронній формі, її друкування та надання суб'єкту звернення для перевірки та підписання.

3.3.6. 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.

3.3.7. У відділі звернень розкриваються всі конверти, за винятком тих, що мають напис «таємно» або містять відмітку «Літер «М»».

3.3.8. 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 відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також помилок в оформленні документа, що унеможлиблює його виконання, складається акт у двох примірниках фахівцем відділу звернень апарату міської ради та її виконавчого комітету. Один примірник акту надсилається відправникові, інший – зберігається у відділі звернень.

Акти складаються і у разі відсутності або нецілісності вкладень, пошкодження конверта, упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа.

3.3.9. Надіслані не за адресою документи, повертаються відправникові без їх розгляду.

3.3.10. Звернення може бути усним (викладеним громадянином і записаним посадовою особою на особистому прийомі) чи письмовим, надісланим поштою або переданим громадянином до відділу звернень.

За ознакою надходження звернення класифікують:

Первинне питання – питання, яке надійшло від заявника до міської ради вперше;

Повторне питання – викладені заявником пропозиції, заяви, скарги, зауваження, винятково з тих питань, що вже були порушені ним раніше і на які надавалась відповідь;

Неодноразове питання – питання, що надходить до міської ради від заявника за короткий проміжок часу, а на попереднє питання відповідь чи не надано, або/чи надано обґрунтовану відповідь, проте автор з будь-яких причин продовжує надсилати звернення з таким самим змістом.

Дублетні звернення – заяви і скарги від одного й того ж заявника з одного і того ж питання, що надіслані різним адресатам і надійшли на розгляд до однієї і тієї ж організації.

Масові звернення – це звернення, що надходять до міської ради у великих кількостях від різних громадян з однаковим змістом чи однаковою суттю питання.

3.3.11. У зверненні має бути зазначено прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання громадянина, викладено суть порушеного питання, зауваження, пропозиції, заяви чи скарги, прохання чи вимоги. Письмове звернення має бути надруковано або написано від руки розбірливо і чітко, та підписано заявником (заявниками) із зазначенням дати.

3.3.12. Звернення, оформлене без дотримання зазначених вимог, повертається заявникові з відповідними роз'ясненнями не пізніше ніж через десять днів від дня його надходження, крім випадків, передбачених частиною першою статті 7 Закону України «Про звернення громадян».

3.3.13. Письмове звернення без зазначення місця проживання, не підписане автором (авторами), а також таке, з якого неможливо встановити

авторство, визнається анонімним і, як правило, розгляду не підлягає. Не розглядаються повторні звернення від одного й того самого громадянина з одного й того самого питання, якщо перше вирішено по суті, а також скарги, які подані з порушенням строків, передбачених статтею 17 Закону України «Про звернення громадян», та звернення осіб, визнаних судом недієздатними. Рішення про припинення розгляду такого звернення приймається керівництвом, про що повідомляється особі, яка подала звернення.

Реєстрація та розгляд повідомлень (у тому числі анонімних) про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції» здійснюється у відповідності до вищевказаного Закону та Порядку ведення Єдиного порталу повідомлень викривачів, затвердженого наказом Національного агентства про запобігання корупції від 03.01.2023 № 1/23».

3.3.14. Електронні носії інформації обов'язково передаються до структурного підрозділу міської ради із супровідним листом. Під час приймання таких документів опрацьовується тільки супровідний лист.

3.3.15. Кореспонденція, яка надійшла по факсу на адресу міської ради та її виконавчого комітету, секретаріату міської ради, виконавчих органів міської ради, приймається відповідальними працівниками і негайно передається до відділу звернень апарату міської ради та її виконавчого комітету для реєстрації.

3.3.16. Працівникам апарату міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів міської ради незалежно від їх службового становища забороняється приймати кореспонденцію, від фізичних та юридичних осіб, без реєстрації у відділі звернень міської ради та її виконавчого комітету, але кожен працівник зобов'язаний максимально допомогти - надати консультацію суб'єкту звернення у вирішенні його питання в межах наявної компетенції, роз'яснити порядок реєстрації тощо.

3.3.17. Після реєстрації у СЕД, паперовий оригінал документу залишається на оперативному зберіганні у відділі звернень апарату міської ради та її виконавчого комітету. Уся подальша робота з документом відбувається зі сканкопією паперового оригіналу. У разі потреби оригінал документу може видаватись відповідному працівнику виконавчого органу, якому доручено його розгляд, з внесенням відповідної відмітки до СЕД.

3.3.18. Вхідні документи міжнародного листування (державною мовою, мовою відправника, або однією з мов міжнародного спілкування) під час реєстрації в СЕД, мають класифікуватися відповідною ознакою «міжнародне».

### **3.4. Попередній розгляд документів**

3.4.1. Всі вхідні документи підлягають попередньому розгляду у відділі звернень апарату міської ради та її виконавчого комітету, у день надходження або в перший робочий день після неробочого дня.

3.4.2. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації (додаток 9), та таких що потребують обов'язкового розгляду міським головою, його заступниками, секретарем міської ради, керуючим справами виконавчого комітету.

Обов'язковому розгляду міським головою підлягають акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, крім того, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня, а також найважливіші документи, що містять інформацію з основних питань діяльності міської ради та її виконавчого комітету і потребують вирішення безпосередньо міським головою.

Інші документи передаються секретарю міської ради, заступникам міського голови, керуючому справами виконавчого комітету відповідно до їх функціональних обов'язків.

3.4.3. Під час попереднього розгляду документів враховуються повноваження суб'єктів розгляду кореспонденції, передбачені у Регламенті та у положеннях про структурні підрозділи, розпорядчих документах про розподіл обов'язків між міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови та керуючим справами виконавчого комітету, посадових інструкціях.

3.4.4. Усі працівники зобов'язані на початку, в кінці робочого дня та через кожні три години робочого часу переглядати особисті завдання у СЕД.

### **3.5. Реєстрація документів**

3.5.1. Реєстрація документів всіх категорій полягає у створенні запису облікових даних про документ за встановленою реєстраційною формою, яким фіксується факт створення, відправлення або одержання документа шляхом присвоєння йому реєстраційного індексу з подальшим записом у відповідних формах відомостей про документ. Реєстрація документів здійснюється з метою забезпечення їх обліку, контролю за виконанням і оперативним використанням наявної в документах інформації.

Реєструються документи незалежно від способу їх доставки, передачі чи створення.

Реєстрація вхідної та вихідної кореспонденції здійснюється в порядку черговості.

3.5.2. Реєстрація актів органів державної влади та доручень вищих посадових осіб, запитів, звернень, документів, що надійшли на розгляд

міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючого справами та керівників виконавчих органів, листів за підписом міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету, керівників виконавчих органів, протокольних доручень проводиться відділом звернень.

Рішення міської ради реєструються відділом діловодства і контролю секретаріату міської ради зі створенням відповідних карток у СЕД.

Підписані рішення міської ради протягом п'яти днів після їх підписання реєструються відділом діловодства і контролю секретаріату міської ради у системі електронного документообігу та опубліковуються на офіційному сайті міської ради виконавцями даних рішень.

Рішення виконавчого комітету міської ради та розпорядження міського голови реєструються сектором документального забезпечення відділу організаційного забезпечення та діловодства апарату міської ради та її виконавчого комітету зі створенням відповідних карток у СЕД.

Рішення виконавчого комітету реєструються протягом трьох робочих днів після засідання виконавчого комітету.

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

3.5.3. Документи реєструються за групами залежно від виду, автора і змісту документів. *Приклад*, окремо реєструються:

- акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, що надійшли до міської ради; рішення міської ради; рішення виконавчого комітету;
- розпорядження міського голови з основної діяльності;
- розпорядчі документи з кадрових питань (особового складу) (відповідно до їх видів та строків зберігання);
- звернення громадян;
- запити на інформацію.

3.5.4. Функціонує автоматизована форма реєстрації документів, формується банк реєстраційних даних в електронному вигляді та центральний банк реєстраційних даних. За допомогою автоматизованих реєстраційних банків даних працівники забезпечуються інформацією про всі документи і місце їх розташування.

3.5.5. Фахівці відділу звернень на підставі попереднього розгляду документів вносять в СЕД усю необхідну інформацію з документа до реєстраційної картки (батьківська картка). В полі «Отримувачі» картки «Головна» вносять прізвище керівника (міський голова, секретар міської ради,

заступники міського голови, керуючий справами виконавчого комітету, керівники виконавчих органів), до компетенції якого відноситься дане питання. Сканують вхідні документи та приєднують до картки файли на вкладці «Документи та посилання». При внесенні усієї необхідної інформації до картки кожному вхідному та вихідному документу автоматично присвоюється окремий реєстраційний номер.

3.5.6. Письмове звернення може бути надіслане з використанням мережі Інтернет, засобів електронного зв'язку (електронне звернення).

Заявник може подати звернення шляхом заповнення відповідної форми на офіційному верпорталі міської ради, сервіс «Звернення громадян» «Зверніться до міської ради».

У разі подання звернення через офіційний вебпортал міської ради заявник має можливість залишити публічне (True) або не публічне (False) звернення. Щоб зробити звернення публічним – заявник надає погодження, натиснувши «Зробити публічним».

Якщо звернення публічне – текст відповіді буде опубліковано на вебпорталі міської ради під текстом звернення.

Якщо звернення не публічне – сканкопія відповіді надсилається на електронну адресу зазначену у зверненні.

На публічне звернення розміщується лише перша проміжкова та остаточна відповідь, усі інші відповіді направляються заявнику на вказану ним електронну адресу.

Під час підготовки відповіді на звернення, яке надійшло на офіційний вебпортал міської ради, необхідно підкріплювати електронний варіант документу у форматі Word, з метою подальшої можливості розміщення тексту відповіді на вебпорталі.

Прикріплений документ повинен повністю відповідати паперовому варіанту відповіді, яка передається на реєстрацію до відділу звернень.

3.5.7. Відділ звернень організовує доступ до публічної інформації, облік, систематизацію, контроль своєчасного виконання, аналізування та відправлення відповідей на інформаційні запити, що надходять до міської ради та її виконавчих органів, а також надає консультації під час оформлення таких запитів.

3.5.8. Запит на інформацію - це прохання особи до розпорядника інформації надати публічну інформацію, що знаходиться у його володінні.

Запитувач має право звернутися до міської ради із запитом на інформацію незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причини подання запиту.

Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним.

3.5.9. Запити до міської ради можуть подаватись в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, телефоном, електронною поштою, факсом) на вибір запитувача:

- письмово за адресою: вул. Соборна, будинок 59, місто Вінниця Вінницький район, Вінницька область, Україна, 21050 Відділ звернень апарату міської ради та її виконавчого комітету (на конверті вказувати «Публічна інформація»);
- усно: за телефоном (0432) 59-53-61;
- електронною поштою: [public-info@vmr.gov.ua](mailto:public-info@vmr.gov.ua);
- факсом: (0432) 59-51-01.

Письмовий запит подається в довільній формі.

З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію особа може подавати запит шляхом заповнення відповідних форм запитів на інформацію.

Зразки та форми для подання письмового запиту на інформацію від фізичних осіб, юридичних осіб та об'єднань громадян (Додаток 16) розміщуються на інформаційних стендах 1-го поверху будівлі міської ради на рецепції та в приміщенні відділу звернень апарату міської ради та її виконавчого комітету, а також на офіційному вебпорталі міської ради – сервіс «Доступ до публічної інформації».

3.5.10. Місце для роботи запитувачів із документами, що містять публічну інформацію та їх копіями розташовано на 1-му поверсі будівлі міської ради в приміщенні відділу звернень за адресою: м. Вінниця, вул. Соборна, 59. Режим роботи відділу згідно затвердженого графіку роботи працівників структурних підрозділів Вінницької міської ради.

3.5.11. У разі направлення запиту на інформацію структурному підрозділу, останній зобов'язаний невідкладно направити отриманий запит на інформацію до відділу звернень апарату міської ради та її виконавчого комітету для подальшої реєстрації.

Всі запити на отримання публічної інформації реєструються в СЕД з обов'язковим зазначенням в полі «За видами» - «Інформаційний запит», що дає змогу формувати статистику надходження та опрацювання інформаційних запитів.

3.5.12. Після реєстрації документа він передається на розгляд керівнику, який визначає відповідального виконавця, що здійснює розгляд та підготовку проекту відповіді на запит.

3.5.13. З метою своєчасного надання відповіді на інформаційний запит, термін опрацювання інформаційного запиту виконавцем становить два-три робочих дні з дати реєстрації.

3.5.14. Персональну відповідальність за розгляд, підготовку та надання відповідей на інформаційні запити несуть керівники структурних підрозділів та безпосередні виконавці.

3.5.15. У разі порушення ст. 24 Закону України «Про доступ до публічної інформації» (ненадання інформації на запит, безпідставна відмова у задоволенні запиту на інформацію, несвоєчасне надання інформації, тощо), відповідь на інформаційний запит підписує керівник структурного підрозділу, до повноважень якого, відповідно до положення про структурний підрозділ, відноситься розгляд даного інформаційного запиту.

3.5.16. У разі, коли доручення розгляду запиту дано кільком посадовим особам (виконавцям), головним виконавцем є особа, зазначена у резолюції першою та є відповідальною за організацію виконання (скликання), якщо в резолюції не обумовлено інше.

3.5.17. Після отримання запиту виконавцем проводиться аналіз його змісту, в тому числі відповідність викладених у ньому посилань фактичним обставинам та нормам законодавства, посилання на які містить запит. Перевіряється чи належить розгляд порушених у запиті питань до компетенції структурного підрозділу, що отримав його для розгляду. У разі необхідності залучення до підготовки проекту відповіді на запит інших структурних підрозділів, головний виконавець негайно повідомляє про це посадову особу відділу звернень, відповідальну за організацію доступу до публічної інформації.

У випадку, якщо запит не належить до компетенції міської ради, він або направляється у відповідності до законодавства особі (органу), до компетенції якого належить розгляд даного запиту, з обов'язковим повідомленням про це запитувача, або ж запитувач повідомляється про те, що розгляд його запиту не належить до компетенції міської ради.

3.5.18. У випадку, якщо на запит потрібно надати копії документів, які містять інформацію з обмеженим доступом, при підготовці проекту відповіді головним виконавцем шляхом вилучення (знеособлення) інформації вилучаються відомості, доступ до яких обмежено відповідно до чинного законодавства.

Додатки та відмітки про наявність додатків у листі-відповіді на запит готуються виконавцем відповідно до Розділу 2.17. даної Інструкції з обов'язковим зазначенням повного найменування документів, які надаються у відповіді на запит.

3.5.19. У разі якщо задоволення запиту на інформацію передбачає копіювання, сканування (цифрове копіювання) або друк документів обсягом більш як 10 сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання та друк.

В такому випадку запитувачу надається перших 10 сторінок безкоштовно з одночасним повідомленням його про необхідність відшкодування витрат на виготовлення копій решти документів.

3.5.20. Підготовлений проєкт відповіді візується виконавцем, керівником структурного підрозділу та заступником міського голови в паперовому або електронному вигляді (Додаток 19) та передається до відділу звернень не пізніше двох-трьох робочих днів з моменту реєстрації запиту або іншого терміну, визначеного резолюцією в СЕД. Після підготовки та оформлення відповіді у порядку, визначеному даною Інструкцією, вона направляється у встановленому чинним законодавством порядку запитувачу інформації.

### **3.6. Організація передачі документів та їх виконання**

3.6.1. Зареєстровані документи передаються через систему електронного документообігу на розгляд керівництва міської ради та її виконавчого комітету в день їх надходження або наступного робочого дня у разі надходження документів у неробочий час.

3.6.2. Документи, розглянуті керівництвом міської ради та її виконавчого комітету в СЕД розсилаються з відповідною резолюцією, в якій зазначено виконавців, відповідальних за організацію виконання даного документа в міській раді та терміни його виконання.

Система електронного документообігу автоматично фіксує факти передавання електронних документів виконавцям в електронній реєстраційній картці із зазначенням всієї необхідної інформації для подальшого його виконання.

3.6.3 Головним виконавцем такого документа буде той, хто зазначений у резолюції першим. Головний виконавець організовує роботу співвиконавців, зокрема, визначає строки подання ними пропозицій, порядок погодження і підготовки проєкту документа. Головний виконавець має право розробити план заходів, вказавши конкретні завдання; провести робочу нараду з співвиконавцями завдання; направити їм запити з метою отримання проміжної інформації щодо виконання завдання.

3.6.4. Керівники виконавчих органів міської ради та працівники що зазначені в резолюції, отримавши завдання, приймають його до виконання.

У разі необхідності уточнюють завдання (доповнення виконавців, змісту резолюції) та визначають відповідальних виконавців у межах свого структурного підрозділу шляхом створення додаткової електронної резолюції на них.

3.6.5. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проєкту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, узгодження, подання для підписання

(затвердження) міському голові, секретарю міської ради, заступникам міського голови, керуючому справами виконавчого комітету – особі, яка у резолюції зазначена куратором; у деяких випадках – керівнику структурного підрозділу міської ради.

3.6.6. Співвиконавці рівною мірою несуть відповідальність за підготовку виконання завдання та якісне і своєчасне подання необхідної інформації головному виконавцю.

У разі несвоєчасного подання інформації співвиконавцями головний виконавець інформує про це керівника, який надав доручення.

Відповідальність за виконання завдання несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції, та працівники, яким безпосередньо доручено виконання.

3.6.7. Якщо питання, порушені в одержаному структурним підрозділом міської ради зверненні від юридичних та фізичних осіб, не входять до його повноважень, потрібно в термін не більше п'яти днів з дати реєстрації повідомити про це спеціаліста відділу звернень, який зазначений в реєстраційній картці електронного документообігу як реєстратор. У випадку доцільності перенаправлення звернення за належністю, спеціаліст відділу звернень передає звернення на розгляд виконавчому органу (керівнику вищого рівня), до повноважень якого входить розгляд порушеного питання, для подальшого внесення відповідної електронної резолюції.

У разі порушення п'ятиденного терміну, структурний підрозділ міської ради зобов'язаний розглянути таке звернення та надати відповідь заявнику.

3.6.8. Лист (відповідь, звернення, тощо), підготовлений на офіційному бланку (додаток 2) готується до підпису у двох примірниках (1 – на бланку, 1 – на чистому аркуші).

3.6.9. Перед поданням проекту документа на підпис відповідному керівникові, який зазначений контролером у резолюції, працівник, який підготував документ, зобов'язаний перевірити правильність його складення та оформлення, посилання на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків.

3.6.10. Якщо документ надсилається до кількох установ виконавець організовує виготовлення необхідної кількості примірників.

3.6.11. Оригінал підготовленого документу (лист-відповідь) після підписання негайно передається до відділу звернень, але не пізніше, як за дві години до завершення робочого дня.

3.6.12. Завдання вважається завершеним, якщо про це зроблена відмітка у СЕД, підкріплений електронний варіант документу, стисло і зрозуміло описано результат виконання завдання, *наприклад:*

*Підготовлено Рішення ВК від 13.03.2024 №450*

*Підготовлено лист із відмовою, в зв'язку з ...*

3.6.13 У разі підготовки відповіді, яку необхідно направити електронною поштою, про це обов'язково зазначається в змісті, *наприклад*:

*Надано інформацію електронною поштою*

3.6.14. Якщо документ надісланий до відома, для ознайомлення, для врахування у полі «Зміст» зазначається:

*Інформацію враховано в роботі, взято до відома*

Керівник завершує роботу з документом, коли головний виконавець, зазначений в резолюції, ознайомлений з документом та, відповідно, завершив роботу.

3.6.15. Відділ звернень відстежує відповідність результату до поставленого завдання та відслідковує наявність оригіналу відповіді, якщо такий необхідний.

3.6.16. Виконавець, який підготував документ несе відповідальність за його зміст, повноту та відповідність, викладеної у ньому інформації фактичним обставинам. У разі підготовки документів декількома виконавцями, кожен з них несе відповідальність у відповідній частині, що була доручена йому для виконання.

3.6.17. Працівник, відповідальний за виконання документа, у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати невідпрацьовані документи керівнику структурного підрозділу міської ради або посадовій особі, яка заміщує керівника на час його відсутності.

### **3.7. Організація контролю за виконанням документів**

3.7.1. Контроль за виконанням документів у міській раді та її виконавчому комітеті здійснюється за допомогою системи електронного документообігу.

3.7.2. З метою забезпечення своєчасного та належного виконання поставлених завдань, здійснюється контроль за виконанням всіх зареєстрованих документів.

Обов'язково контролюється виконання завдань, передбачених в актах органів державної влади та дорученнях вищих посадових осіб, розпорядженнях та дорученнях міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови та керуючого справами виконавчого комітету, рішеннях виконавчого комітету та міської ради; надання відповідей на запити, звернення та запитання депутатів усіх рівнів.

3.7.3. Контроль за виконанням завдань, визначених у контрольних документах, здійснює міський голова, заступники міського голови, секретар міської ради, керуючий справами виконавчого комітету, відповідно до розподілу функціональних обов'язків, та керівники виконавчих органів міської ради.

3.7.4. Організацію контролю забезпечують структурні підрозділи апарату міської ради та її виконавчого комітету.

3.7.5. Строк виконання документа встановлюється у розпорядчому документі або електронній резолюції керівника, та обчислюється у календарних днях, починаючи з дати підписання (реєстрації), а вхідних – з дати надходження (реєстрації), відповідно до вимог Регламенту виконавчих органів міської ради (якщо не зазначено інше).

Якщо останній день строку виконання документа припадає на неробочий день, останнім днем строку виконання документа вважається останній робочий день, що передує неробочому.

Строки виконання документів (*додаток 10*).

У разі потреби, строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця – доповідною на подовження терміну, яка має містити інформацію про хід розгляду та з яких причин неможливо вирішити питання у зазначений термін. Строк виконання документа накладенням нової резолюції може бути змінений лише за вказівкою посадової особи, яка його встановила, а у разі її відсутності – посадової особи, яка її заміщує.

3.7.6. Контроль за виконанням документів включає: взяття документів на контроль, визначення форм і методів контролю, контроль за станом виконання, інформування про результати та стан виконання, зняття документів з контролю, облік, узагальнення та аналіз результатів виконання документів, інформування керівництва про хід та результати їх виконання.

Взяття документа на контроль здійснюється шляхом створення резолюції керівника або його заступника, який розглядає документ, що надійшов до міської ради, та відповідно до завдань внутрішніх розпорядчих документів (розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету та рішень міської ради).

3.7.7. Відділом контролю апарату міської ради та її виконавчого комітету протягом 3 днів після розміщення даного документу у СЕД здійснюється розсилка зареєстрованих рішень виконавчого комітету міської ради, що не містять контрольних пунктів та розпоряджень міського голови.

Розсилка неконтрольних рішень міської ради здійснюється відділом діловодства і контролю секретаріату міської ради протягом 3 днів після їх реєстрації у СЕД.

3.7.8. У картках контрольних документів створюються резолюції відповідно до контрольних пунктів. Контрольними є ті рішення виконавчого комітету, міської ради та розпорядження міського голови, в яких чітко визначені завдання, терміни їх виконання та виконавці, відповідальні за виконання та узагальнення результатів. Виконавці, які розробляють проєкт

контрольного рішення або розпорядження міського голови, зобов'язані зазначити завдання, конкретних виконавців, терміни виконання, а також відповідального виконавця, який надаватиме узагальнений звіт про проведену роботу у визначений термін.

3.7.9. Форма порядку опрацювання контрольних пунктів рішень міської ради у СЕД наведена у *додатку 17*.

3.7.10. Після виконання документ знімається з контролю. Документи вважаються виконаними і знімаються з контролю після виконання всіх завдань, встановлених у них; задоволення запитів.

Зняти документ з контролю може тільки та посадова особа (керівник, його заступники) або відповідний орган (виконавчий комітет, міська рада), які поставили його на контроль та встановили контрольний строк.

Дані про виконання документа і зняття його з контролю вносяться до відповідних карток у СЕД.

Датою виконання завдань, визначених в актах органів влади вищого рівня, та виконання запитів, звернень вважається дата реєстрації вихідних документів відділом звернень.

3.7.11. По завершенню опрацювання завдання у встановлений термін, у СЕД у вкладці «Звіт» виконавець викладає зміст звіту з пропозицією:

- зняти документ (звернення) з контролю, якщо завдання виконано або виконати неможливо чи недоцільно, обґрунтувавши причини. Для цього через СЕД виконавець коротко інформує посадову особу (контролера) про результат розгляду та у полі «Файли звіту» прикріплює файл з доповідною запискою, а при необхідності інші матеріали (листи, довідки, акти, фотоматеріали тощо);

- продовжити термін виконання документа (звернення), якщо завдання у встановлений термін з об'єктивних причин не виконано. Для цього через СЕД виконавець коротко інформує посадову особу (контролера) з яких саме причин завдання не виконано у встановлений термін, зазначає термін у який воно може бути вирішено. Якщо це звернення від юридичної або фізичної особи виконавець готує проміжкову відповідь та про продовження терміну розгляду повідомляє заявника. У полі «Файли звіту» прикріплює файл з доповідною запискою, а при необхідності інші матеріали (листи, довідки, акти, фотоматеріали тощо) та проміжкову відповідь заявнику.

Усім прикріпленим файлам присвоюються відповідні імена.

3.7.12. Звітна інформація відповідального виконавця повинна бути повною, вичерпною, змістовною про стан та результати виконання завдання відповідно до поставленої резолюції (із врахуванням інформацій співвиконавців).

3.7.13. Термін підрядної резолюції не повинен перевищувати термін резолюції керівника вищого рівня.

3.7.14. Якщо звіт виконавця не відповідає поставленим задачам, автор резолюції може відхилити та повернути виконавцям на доопрацювання.

3.7.15. Спеціалісти відділу контролю, в межах повноважень, опрацьовують матеріали виконавця, перевіряють у СЕД (у картці контролера) наявність всіх матеріалів, їх відповідність поставленому завданню, аналізують звітну інформацію виконавця, враховуючи попередні матеріали, проводять, у разі необхідності, перевірку шляхом виїзду на місце або у телефонному режимі.

Перевірка у телефонному режимі проводиться в день отримання інформації від виконавця або протягом 3-х робочих днів, перевірка виїздом на місце проводиться протягом 14-ти робочих днів.

За результатами проведеної аналітичної роботи спеціалістами відділу контролю у СЕД вносяться відповідні дані, пропозиції міському голові по подальшому здійсненню контролю.

3.7.16. Якщо звіт виконавця, розміщений в електронній картці, не відповідає вимогам (наприклад, прикріплено доповідну записку, яка не відповідає змісту завдання або вона не містить чітких узагальнених пропозицій, або її не прикріплено взагалі тощо) – спеціаліст відділу контролю має право відхилити його.

3.7.17. В апараті міської ради та її виконавчого комітету до 5 числа кожного місяця відділ звернень апарату міської ради та її виконавчого комітету, секретаріат міської ради і відділ оперативного реагування «Цілодобова варта» готують та подають у відділ контролю апарату міської ради та її виконавчого комітету дані про порушення термінів виконання документів та звернень громадян. Відділ контролю апарату міської ради та її виконавчого комітету узагальнює щомісячно, до 15 числа наступного за звітним періодом, дані про порушення термінів виконання документів органів державної виконавчої влади, міської ради та виконавчого комітету, звернень громадян, службових документів, підготовки та доопрацювання рішень міської ради та виконавчого комітету відповідно форми (додаток 11).

У разі надання інформації щодо виконання завдань, встановлених у документах, з порушенням термінів або надання недостовірної інформації, до виконавця вживатимуться заходи відповідно до чинного Положення про порядок преміювання працівників апарату міської ради та її виконавчого комітету та виконавчих органів Вінницької міської ради, затвердженого відповідним рішенням виконавчого комітету.

Щомісячно відділ контролю передає відповідні матеріали (в тому числі інформацію по повторних зверненнях та скаргах громадян на органи місцевого самоврядування та підпорядковані заклади) до департаменту кадрової політики міської ради, який інформує міського голову.

3.7.18. Автоматизований контроль за виконанням завдань, встановлених у документах, передбачає автоматичне формування відомостей про їх виконання.

### **3.8. Механізм оцінки результатів розгляду звернень громадян**

3.8.1. Оцінка результатів розгляду звернень громадян здійснюється відділом звернень апарату міської ради та її виконавчого комітету із залученням, при необхідності, спеціалістів структурних підрозділів.

3.8.2. Результати розгляду звернень громадян вносяться до електронної реєстраційної картки у вкладку «Результат виконання» (поле «Вирішено») відділом звернень апарату міської ради та її виконавчого комітету для подальшого формування звіту та здійснення аналізу.

3.8.3. У разі коли громадянин звертається з вимогою виконати певні роботи і остаточною відповідь громадянину містить інформацію про виконання зазначених робіт і, при здійсненні перевірки або у телефонному режимі, або виїздом на місце цей факт підтверджується, результат розгляду звернення має бути - **«Вирішено позитивно»**.

3.8.4. У разі коли громадянин звертається з проханням надати певні роз'яснення щодо вирішення того чи іншого питання і остаточною відповідь громадянину містить інформацію-роз'яснення з даного питання результат виконання має бути - **«Дано роз'яснення»**.

3.8.5. У разі коли громадянин звертається з вимогою виконати певні роботи і остаточною відповідь громадянину містить інформацію про неможливість виконання зазначених робіт (обґрунтована відмова у задоволенні вимог, викладених у зверненні, доводиться до відома громадянина в письмовій формі з посиланням на чинне законодавство України, а також із роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення) результат виконання має бути - **«Відмовлено у задоволенні»**.

3.8.6. Для оцінки результату виконання звернення, при здійсненні особистого прийому громадян у картці обліку особистого прийому громадян обов'язково відтворюються роз'яснення керівника, які були надані громадянам під час особистого прийому.

Для чіткого визначення результатів розгляду звернень громадян є обов'язковим у тексті доповідної записки чи (та) відповіді заявнику використання фраз з переліку (пункт 2.16.3).

### **3.9. Порядок опрацювання та надсилення вихідних документів**

3.9.1 Вихідні документи надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку та електронного зв'язку.

Вихідні документи, що є результатом надання адміністративних та інших послуг за зверненнями, що надійшли в електронній формі, видаються

суб'єктам звернень у паперовій формі у обраному ними під час подання заяви відділенні Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» адміністратором після ідентифікації суб'єкта звернення та під його особистий підпис», надсилаються засобами поштового зв'язку та електронного зв'язку.

3.9.2. Опрацювання документів для відправлення поштовим зв'язком здійснюється відповідальним працівником відділу звернень відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

3.9.3. З використанням засобів електронного зв'язку передачу телеграм, факсограм, телефонограм, електронних документів із застосуванням кваліфікованого електронного підпису (КЕП) та документів у сканованій формі без кваліфікованого електронного підпису (КЕП) здійснює виконавець.

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

3.9.5. Не допускається надсилання або передача документів без їх реєстрації у відділі звернень.

3.9.6. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники відділу звернень зобов'язані 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 комітету;
- наявність і повноту додатків; відповідність кількості примірників кількості адресатів.

3.9.7. Документи, що надсилаються одночасно одному і тому ж адресатові, вкладаються в один конверт (упакування).

3.9.8. Досилання або заміна розісланого раніше документа здійснюється за вказівкою посадової особи, яка підписала документ.

3.9.9. Вихідні документи міжнародного листування (державною мовою, мовою адресату, або однією з мов міжнародного спілкування) під час реєстрації в СЕД, мають класифікуватись відповідною ознакою «міжнародне».

### **3.10. Робота з електронними документами в СЕВ ОВВ**

3.10.1. Система електронної взаємодії органів виконавчої влади (СЕВ ОВВ) - це веб-орієнтована система для захищеного обміну електронними документами між органами влади. Вона забезпечує автоматизацію всіх етапів роботи з документами (створення, погодження, зберігання) із використанням кваліфікованого електронного підпису (КЕП).

3.10.2.СЕВ ОБВ забезпечує гарантовану доставку електронних документів від їх відправників до їх одержувачів (адресатів).

3.10.3.Користувачі СЕВ ОБВ відповідають за повноту та достовірність інформації, внесеної ними до системи.

### **3.11.Приймання вхідних електронних документів в СЕВ ОБВ**

3.11.1.Електронні документи, що надходять до міської ради, виконавчого комітету, виконавчих органів міської ради через СЕВ ОБВ, приймаються відділом звернень апарату міської ради та її виконавчого комітету.

3.11.2.Попередній розгляд електронного документа в електронній формі здійснюється у відділі звернень апарату міської ради та її виконавчого комітету користувачами, яким надано доступ до СЕВ ОБВ.

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

Доручення установ вищого рівня розглядаються першочергово.

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

- 1) електронний документ надійшов не за адресою;
- 2) електронний документ надійшов повторно;
- 3) заявлений склад електронного документа не відповідає фактичному;
- 4) реквізити вхідного електронного документа, зазначені в реєстраційно-моніторинговій картці, не збігаються з реквізитами, зазначеними в електронному документі;
- 5) відсутній пов'язаний з електронним документом кваліфікований електронний підпис;
- 6) пов'язані з електронним документом кваліфіковані електронні підписи та/або печатки неможливо перевірити з дотриманням вимог Закону України "Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги";
- 7) візуальна форма електронного документа не придатна для сприймання її змісту людиною.

У цих випадках у реєстрації документа відмовляється.

### **3.12.Надсилання вихідних електронних документів в СЕВ ОБВ**

3.12.1.Надсилання вихідних електронних документів через СЕВ ОБВ їх адресатам здійснюється уповноваженими працівниками відділу звернень апарату міської ради та її виконавчого комітету.

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

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

## **4. СИСТЕМАТИЗАЦІЯ ТА ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ У ДІЛОВОДСТВІ**

### **4.1. Складення номенклатури справ**

4.1.1. Номенклатура справ – обов'язковий систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в структурному підрозділі, із зазначенням строків їх зберігання.

4.1.2. Номенклатура справ призначена для встановлення 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.

4.1.3. У виконавчих органах міської ради, що є юридичними особами, складаються номенклатури справ (додаток 12). Зведена номенклатура справ складається для міської ради та її виконавчого комітету і включає секретаріат міської ради, відділи та служби міської ради і її виконавчого комітету, що не є юридичними особами (додаток 13).

Номенклатура справ розробляється не пізніше 15 листопада поточного року посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, на підставі вивчення документів з усіх питань його діяльності із залученням фахівців, які працюють у підрозділі.

Зведена номенклатура справ складається відділом організаційного забезпечення та діловодства апарату міської ради та її виконавчого комітету на основі номенклатури справ міської ради та її виконавчого комітету, секретаріату міської ради, відділів, служб міської ради та її виконавчого комітету, що не є юридичними особами.

Методична допомога у складенні номенклатури справ надається архівним відділом міської ради.

4.1.4. Номенклатура справ виконавчих органів, зведена номенклатура справ міської ради та її виконавчого комітету схвалюється власною комісією з проведення експертизи цінності документів (далі – експертна комісія (ЕК) виконавчого органу, міської ради та її виконавчого комітету органу міської ради відповідно та подається на схвалення експертною комісією (ЕК) архівного відділу міської ради. Після схвалення ЕК архівного відділу

номенклатура справ, зведена номенклатура справ погоджується експертно-перевірною комісією державного архіву області один раз на п'ять років або невідкладно у разі зміни форми власності, структури, функцій та характеру роботи установи, після чого затверджується керівником виконавчого комітету, міським головою.

4.1.5. Номенклатура справ виконавчих органів, зведена номенклатура справ міської ради та її виконавчого комітету складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з відповідним державним архівом. Перший (недоторканий) примірник номенклатури справ, зведеної номенклатури справ зберігається у службі діловодства, другий використовується службою діловодства як робочий, третій передається до архівного відділу міської ради, для здійснення контролю за формуванням справ у виконавчих органах, міській раді та її виконавчому комітеті, четвертий – надсилається до державного архіву.

Секретаріат міської ради, відділи, служби міської ради та її виконавчого комітету, що не є юридичними особами, отримують витяги з відповідних розділів затвердженої зведеної номенклатури справ для використання у роботі.

4.1.6. Номенклатура справ виконавчих органів, зведена номенклатура справ міської ради та її виконавчого комітету щороку (не пізніше грудня) уточнюється та вводиться в дію з 1 січня наступного календарного року.

4.1.7. До номенклатури справ включаються назви справ, що формуються та відображають усі ділянки роботи, яка документується у виконавчих органах, міській раді та її виконавчому комітеті зокрема справи постійних та тимчасово діючих рад, комісій, комітетів тощо. До номенклатури справ вносяться також назви справ, що ведуться лише в електронній формі.

4.1.8. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

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

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

У графі номенклатури справ «Індекс справи» до індексу справи з документами, що мають гриф «Для службового користування», проставляється відмітка «ДСК».

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

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

Не допускається 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 справі 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 установи, структурного підрозділу); кореспондент або адресат (найменування установи, до якої адресовані або від якої надійшли документи); короткий зміст документів справи (питання, з якого формується справа); назва регіону (території), з якою пов'язаний зміст документа; дата (період), до якої належать документи справи; вказівки на наявність копій документів у справі (у разі потреби).

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

У заголовках справ, що містять документи з одного питання, не пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін «документи», а після нього в дужках зазначаються основні види документів справи, наприклад: «Документи (плани, анкети, довідки) про проведення огляду стану діловодства та архівної справи у вищих навчальних закладах».

Термін «документи» вживається також у заголовках справ, що містять документи-додатки до будь-якого нормативно-правового акта або розпорядчого документа установи.

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначається вид документа у множині та автор документів, *наприклад*: «Протоколи засідань виконавчого комітету міської ради».

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, *наприклад*: «Листування з Міністерством фінансів про затвердження і зміну штатного розпису».

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перелічуються, а зазначається їх узагальнене найменування, *наприклад*: «Листування з органами законодавчої та виконавчої влади України».

У заголовках справ, що містять листування з різними кореспондентами, такі кореспонденти не зазначаються, *наприклад*: «Листування про організацію семінару з підвищення кваліфікації працівників кадрових служб».

У заголовках справ, що містять планово-звітну документацію, зазначається період (місяць, квартал, півріччя, рік), в якому планується створення документів, або період їх фактичного виконання, *наприклад*:

1. План основних організаційних заходів на 2025 рік;
2. Звіт про використання бюджетних коштів за 2024 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 вищого рівня, далі – щодо організаційно-розпорядчої документації, планово-звітної документації, листування, обліково-довідкових видів документів. У кожній з цих груп документи також розміщуються з урахуванням важливості та строків зберігання.

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

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

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

4.1.9. Наприкінці року номенклатура справ закривається з підсумковим записом про кількість справ.

## **4.2. Формування справ**

4.2.1. Формування справ – це групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ.

4.2.2. Справи формуються в виконавчих органах міської ради, міській раді та її виконавчому комітеті.

4.2.3. Під час формування справ слід дотримуватися таких загальних правил: вміщувати у справи тільки виконані документи відповідно до заголовків справ в номенклатурі; групувати у справи документи, виконані протягом одного календарного року, за винятком перехідних справ (ведуться протягом кількох років), особових справ; вміщувати у справи лише оригінали або у разі їх відсутності засвідчені в установленому порядку копії документів; не допускати включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню; окремо

групувати у справі документи постійного і тимчасового зберігання; за обсягом справа не повинна перевищувати 250 аркушів (30-40 міліметрів завтовшки).

4.2.4. Документи групуються у справі в хронологічному та/або логічному порядку.

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

4.2.6. Рішення, розпорядження (накази) з питань виконавчої роботи, з кадрових питань (особового складу) групуються у різні справи. Розпорядження (накази) з кадрових питань (особового складу) групуються відповідно до їх видів та строків зберігання.

4.2.7. Документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи:  
- протоколи і документи до них (доповіді, довідки, проекти рішень тощо);  
- документи з організації засідань (порядок денний, макет розміщення, список запрошених тощо).

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

4.2.9. Доручення установ вищого рівня і документи, пов'язані з їх виконанням, групуються у справі за напрямками діяльності установи або за авторами ініціативних документів. Документи у невеликій кількості групуються в одну справу. У справі документи систематизуються за датами доручень.

4.2.10. Затверджені плани, звіти, кошториси групуються у справі окремо від проєктів цих документів.

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

4.2.12. Особові справи посадових осіб формуються відповідно до вимог законодавства та нормативних актів, що регулюють ведення особових справ відповідної категорії працівників.

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

4.2.14. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в міській раді та її виконавчому комітеті та її структурних підрозділах здійснюється архівним відділом міської ради.

### **4.3. Зберігання документів в міській раді та її виконавчому комітеті, у виконавчих органах міської ради**

4.3.1. Документи з часу створення (надходження) і до передачі до архівного відділу міської ради зберігаються за місцем їх формування.

Міська рада та її виконавчий комітет, керівники виконавчих органів міської ради, працівники, відповідальні за формування справ в цих підрозділах, зобов'язані забезпечити зберігання документів і справ.

4.3.2. У робочих кімнатах справи повинні зберігатися у вертикальному положенні в шафах, що закриваються. Для підвищення оперативності розшуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою.

4.3.3. Електронні носії інформації з цифровим звукозаписом сесії міської ради зберігаються у секретаріаті міської ради.

4.3.4. Видача справ у тимчасове користування працівникам здійснюється з дозволу керівника виконавчого органу, в якому було сформовано справу, іншим установам – з письмового дозволу міського голови. На видану справу складається картка-замінник. У картці зазначаються назва виконавчого органу, індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

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

4.3.6. Вилучення документів із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документів допускається з дозволу міського голови з обов'язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій.

### **4.4. Тимчасовий доступ до документів (вилучення документів)**

4.4.1. Тимчасовий доступ до документів здійснюється відповідно до Кримінального процесуального кодексу України.

4.4.2. Виконавчий комітет або інший виконавчий орган міської ради у разі визначення їх в ухвалі слідчого судді, суду про тимчасовий доступ до речей і документів володільцями речей або документів, зобов'язані надати тимчасовий доступ до зазначених в ухвалі речей і документів особі, зазначеній у відповідній ухвалі слідчого судді, суду.

4.4.3. Зазначена в ухвалі слідчого судді, суду особа зобов'язана пред'явити особі, яка зазначена в ухвалі як володілець речей і документів, оригінал ухвали про тимчасовий доступ до речей і документів та вручити її копію.

4.4.4. Особа, яка пред'являє ухвалу про тимчасовий доступ до речей і документів, зобов'язана залишити володільцю речей і документів опис речей і документів, які були вилучені на виконання ухвали слідчого судді, суду.

4.4.5. На вимогу володільця особою, яка пред'являє ухвалу про тимчасовий доступ до речей і документів, має бути залишено копію вилучених документів. Копії вилучених документів виготовляються з використанням копіювальної техніки, електронних засобів володільця (за його згодою) або копіювальної техніки, електронних засобів особи, яка пред'являє ухвалу про тимчасовий доступ до речей і документів.

## **5. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ СПРАВ ДО ПЕРЕДАЧІ ДЛЯ АРХІВНОГО ЗБЕРІГАННЯ В МІСЬКІЙ РАДІ ТА ЇЇ ВИКОНАВЧОМУ КОМІТЕТІ, ВИКОНАВЧИХ ОРГАНАХ МІСЬКОЇ РАДИ**

### **5.1. Експертиза цінності документів**

5.1.1. Проведення експертизи цінності документів полягає у всебічному їх вивченні з метою внесення до Національного архівного фонду або вилучення з нього та встановлення строків зберігання документів, що не підлягають внесенню до Національного архівного фонду.

5.1.2. Для організації та проведення експертизи цінності документів в міській раді та її виконавчому комітеті, відповідним розпорядженням міського голови, а у виконавчих органах - відповідним наказом керівника, утворюється постійно діюча експертна комісія.

5.1.3. Експертиза цінності документів проводиться щороку експертною комісією міської ради та її виконавчого комітету та експертними комісіями виконавчих органів міської ради під методичним керівництвом архівного відділу міської ради.

5.1.4. Під час проведення експертизи цінності документів здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання для передачі до архівного відділу міської ради, вилучення для знищення документів і справ за минулі роки, строки зберігання яких закінчилися.

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

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

5.1.6. За результатами експертизи цінності документів складаються описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (*додаток 14*).

5.1.7. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для

знищення документів, не віднесених до Національного архівного фонду, розглядаються експертною комісією одночасно, після чого разом з описами справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) подаються на розгляд експертної комісії (ЕК) архівного відділу та експертно-перевірної комісії (ЕПК) державного архіву для погодження. В міській раді та її виконавчому комітеті погоджені акти затверджуються міським головою, в виконавчих органах міської ради – керівником, після чого документи можуть бути знищені.

5.1.8. Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, складається, як правило, на справи всієї установи. Якщо в акті зазначено справи кількох структурних підрозділів, їх найменування зазначаються перед групою заголовків справ цього підрозділу.

## **5.2. Складення описів справ**

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

5.2.2. 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 виконавчого органу, такі описи складаються обов'язково.

5.2.3. Описи справ міської ради та її виконавчого комітету, виконавчого органу міської ради складаються щороку за встановленою формою (додаток 15) посадовою особою, відповідальною за діловодство, за методичної допомоги архівного відділу міської ради.

5.2.4. Номер опису справ міської ради та її виконавчого комітету, виконавчого органу міської ради, повинен складатися з цифрового позначення структурного підрозділу за номенклатурою справ з додаванням початкової літери назви категорії документів, що включаються до опису, та чотирьох цифр року, в якому розпочато справи, включені до опису.

Наприклад, описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу №5, що обліковуються за номенклатурою справ і розпочаті у 2011 році, матимуть такі номери: 5 П – 2011; 5 Т – 2011; 5 ОС – 2011.

5.2.5. 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 заголовки 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 заголовки відтворюються повністю); графа опису «Примітка» використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим структурним підрозділам міської ради або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

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

5.2.7. 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, № \_\_\_\_\_».

5.2.8. Опис справ міської ради та її виконавчого комітету підписується укладачем із зазначенням його посади, погоджується з керуючим справами виконавчого комітету і затверджується міським головою. Опис справ виконавчих органів міської ради затверджується керівником виконавчого органу. До затвердження опис справ розглядається та схвалюється експертною комісією.

5.2.9. Опис справ міської ради та її виконавчого комітету складається у двох примірниках, один з яких передається до відділу організаційного забезпечення та діловодства апарату міської ради та її виконавчого комітету, а інший зі справами залишається як контрольний у секретаріаті міської ради, відділах, службах міської ради та її виконавчого комітету.

5.2.10. На основі описів справ відділів, секретаріату міської ради, служб відділу організаційного забезпечення та діловодства апарату міської ради та її виконавчого комітету готує зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу).

5.2.11. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, які після схвалення експертною комісією міської ради та її виконавчого комітету подаються для схвалення ЕК архівного відділу міської ради та схвалення ЕПК державного архіву, після чого затверджуються міським головою. Один примірник затвердженого опису подається до архівного відділу міської ради, другий – до державного архіву області, третій і четвертий примірники використовуються як робочий та контрольний відповідно.

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

5.2.13. Зведені описи справ з кадрових питань (особового складу) складаються у трьох примірниках, підписуються укладачем, схвалюються власною експертною комісією, схвалюються ЕК архівного відділу міської ради, погоджуються з ЕПК державного архіву, після чого затверджуються міським головою. Один примірник зведеного опису подається архівному відділу міської ради, другий - державному архіву.

5.2.14. Установи зобов'язані описувати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення справ у діловодстві, а також передавати документи постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ до державних архівів в установлені законодавством строки.

### **5.3. Оформлення справ**

5.3.1. 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.

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

5.3.3. 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.

5.3.4. Після закінчення діловодного року до написів на обкладинках справ постійного і тривалого зберігання вносяться необхідні уточнення, перевіряється відповідність заголовків справ на обкладинці змісту підшитих документів, вносяться у разі потреби до заголовка справи додаткові відомості (проставляються номери наказів, протоколів, зазначаються види і форми звітності тощо).

5.3.5. Дата на обкладинці справи повинна відповідати року початку і закінчення справи; у справі, що має документи за більш ранні роки, ніж рік утворення справи, під датою робиться напис: «є документи за ... роки».

5.3.6. 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.

5.3.7. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з архівним відділом міської ради – номер опису і фонду.

5.3.8. У разі зміни найменування виконавчого органу протягом періоду, який охоплюють документи справи, або під час передачі справи до іншого виконавчого органу на обкладинці справи зазначається нове найменування виконавчого органу, а попереднє береться в дужки.

5.3.9. 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.

#### **5.4. Передача справ до архіву**

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

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

5.4.2. Приймання-передача кожної справи здійснюється працівником архіву виконавчого органу в присутності працівника виконавчого органу, який передає упорядковані та оформлені справи.

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

У кінці кожного примірника опису особа, відповідальна за ведення архіву виконавчого органу, розписується у прийнятті справ з обов'язковим зазначенням кількості (цифрами і словами) переданих справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається у виконавчий орган, всі інші залишаються в архіві виконавчого органу.

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

5.4.5. У разі ліквідації або реорганізації виконавчого органу особа, відповідальна за організацію діловодства в виконавчому органі, в період проведення ліквідаційних заходів формує всі документи у справі, оформлює справи і передає їх до архіву виконавчого органу незалежно від строків зберігання. Передача справ здійснюється за описами справ і номенклатурою.

Міська рада та її виконавчий комітет, виконавчі органи міської ради зобов'язані забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архівний відділ міської ради та для постійного зберігання до відповідного державного архіву.

Додаток 1  
до Інструкції (пункт 2.1.9)

### **ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів**

1. Для оформлення текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman та шрифт розміром 14 друкарських пунктів або 812 друкарських пунктів для друкування реквізиту «Прізвище виконавця і номер його телефону», виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів тощо.

2. При оформленні застосовується шрифт:

- напівжирний шрифт великими літерами - для назви виду документа;
- напівжирний (прямий або курсив) - для заголовків та короткого змісту документа.

3. При оформленні текстів міжрядковий інтервал повинен становити: 1 - для складових тексту документа, реквізиту «Додаток» та посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа; 1,0 - для складових частин реквізитів «Адресат» та «Гриф затвердження»; 1,5-3 - для відокремлення реквізитів документа один від одного.

4. Власне ім'я та прізвище в реквізиті «Підпис» розміщується на рівні останнього рядка назви посади.

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

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

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

10,0 міліметра - для абзаців у тексті;

12,5 міліметрів - для власного імені та прізвища реквізиту «Підпис»;

10,0 міліметрів - для реквізиту «Гриф затвердження»;

9,0 міліметрів - для реквізиту «Адресат»;

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», «ВИРІШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ», «ЗОБОВ'ЯЗУЮ».

8. Під час оформлення документів призначених для документування управлінської інформації (рішення, розпорядження, протокол, наказ тощо), слід дотримуватися відступів від межі лівого поля документа - 30,0 міліметрів для абзаців у тексті.

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

10. Номери сторінок ставляться посередині верхнього поля сторінки арабськими цифрами без зазначення слова «сторінка» та розділових знаків.

Перша сторінка не нумерується ні в документі, ні в кожному з додатків. Документ і кожен з додатків мають окрему нумерацію.

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

Додаток 2  
до Інструкції (пункт 2.2.4)

**БЛАНК ЛИСТА  
з реквізитами міської ради**



**ВІННИЦЬКА МІСЬКА РАДА**

вул. Соборна, 59, місто Вінниця, Вінницький район, Вінницька область, Україна, 21050  
тел. (0432) 65-55-05, 59-51-73, E-mail: [vinrada@vinn.gov.ua](mailto:vinrada@vinn.gov.ua)

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_



**БЛАНК ЛИСТА**  
**з реквізитами виконавчого комітету**



**ВІННИЦЬКА МІСЬКА РАДА**  
**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

вул. Соборна, 59, місто Вінниця, Вінницький район, Вінницька область, Україна, 21050  
тел. (0432) 65-55-05, 59-51-73, E-mail: [vinrada@vinn.gov.ua](mailto:vinrada@vinn.gov.ua)

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_



Додаток 3  
до Інструкції (пункт 2.2.5)

**БЛАНКИ конкретного виду документа**



**ВІННИЦЬКА МІСЬКА РАДА  
ВИКОНАВЧИЙ КОМПІТЕТ  
РІШЕННЯ**

Від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
м. Вінниця



**ВІННИЦЬКА МІСЬКА РАДА  
ВИКОНАВЧИЙ КОМПІТЕТ  
ВИТЯГ З РІШЕННЯ**

Від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
м. Вінниця



**ВІННИЦЬКА МІСЬКА РАДА  
РІШЕННЯ**

Від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
м. Вінниця



**ВІННИЦЬКА МІСЬКА РАДА  
ВИТЯГ З РІШЕННЯ**

Від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
м. Вінниця

**ВІННИЦЬКА МІСЬКА РАДА  
РОЗПОРЯДЖЕННЯ  
МІСЬКОГО ГОЛОВИ**

Від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ВІННИЦЬКА МІСЬКА РАДА  
ВИТЯГ З РОЗПОРЯДЖЕННЯ  
МІСЬКОГО ГОЛОВИ**

Від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Додаток 4  
до Інструкції (пункт 2.2.6)

**БЛАНК структурного підрозділу**



**ВІННИЦЬКА МІСЬКА РАДА**  
**ДЕСНЯНСЬКИЙ СТАРОСТИНСЬКИЙ ОКРУГ**  
вулиця Лесі Українки, будинок 2, селище Десна, Вінницький район, Вінницька область, Україна, 23240.  
тел.65-10-93 e-mail [vinrada@vmr.gov.ua](mailto:vinrada@vmr.gov.ua)

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ р.



**ВІННИЦЬКА МІСЬКА РАДА**  
**ДЕПАРТАМЕНТ ПРАВОВОЇ ПОЛІТИКИ ТА ЯКОСТІ**  
вулиця Соборна, будинок 59, місто Вінниця, Вінницький район, Вінницька область, Україна, 21050  
тел. (0432)59-55-00, 59-55-01, e-mail [vinrada@vmr.gov.ua/](mailto:vinrada@vmr.gov.ua/)

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_





Вінницька міська рада Vinnytsia City Council	
<small>вул. Соборна, 95, м. Вінниця, 21000, Україна tel. +38 0432 596000, fax +38 0432 596300, e-mail: vinnytsia@vinnytsia.gov.ua 95, Soborna St., Vinnytsia, 21000, Ukraine</small>	
Вінниця, ___ 20__ р.	Vinnytsia, ___ 20__
<b>Кому</b>	<b>Lorem ipsum dolor sit amet</b>
Шановний/а пане/пані [прізвище],	Aliquam at molestie felis,
Зразок тексту зразок тексту зразок тексту зразок тексту зразок тексту зразок тексту зразок тексту зразок тексту зразок тексту зразок тексту зразок тексту зразок тексту.	Sed quis egestas nibh. Pellentesque mattis turpis sit amet arcu aliquam tempor. Praesent venenatis commodo sem quis auctor. Quisque sed iaculis sem. Maecenas augue dolor, gravida in dolor ut, pellentesque vulputate justo. Donec ut maximus nibh.
Зразок тексту зразок тексту зразок тексту зразок тексту зразок тексту зразок тексту зразок тексту зразок тексту зразок тексту зразок тексту зразок тексту зразок тексту.	Orci varius natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. In aliquet eros vel erat mattis scelerisque blandit id velit. Donec tortor elit, vehicula eu malesuada sed, ultricies nec lacus. Suspendisse tristique mauris.
Зразок тексту зразок тексту зразок тексту зразок тексту зразок тексту зразок тексту зразок тексту зразок тексту зразок тексту зразок тексту зразок тексту зразок тексту.	Nam ut eros nec justo volutpat sagittis vel id sapien. Duis non pharetra justo. Proin bibendum magna mi, volutpat suscipit libero tempor sit amet. Praesent dictum facilisis tellus at tristique. Curabitur vitae cursus velit, sed porta tellus.
З повагою,	Praesent vel sollicitudin quam,
<b>Міський голова</b> Сергій Моргунов	<b>Nullam posuere</b> ipsum libero

Додаток 6  
до Інструкції (пункт 2.13)

## ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

**документів, що дозволяється затверджувати проставлянням грифу затвердження посадової особи за умови їх підготовки у паперовій формі**

1. Акти (готовності об'єкта до експлуатації; списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ; ліквідації установ тощо).
2. Завдання (на проєктування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення науково-дослідних, проєктно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).
3. Кошториси витрат (на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на капітальне будівництво тощо).
4. Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових, відомчих (галузевих) документів із строками зберігання тощо).
5. Розцінки на виконання робіт.
6. Статути (положення) установ.
7. Структура установи.

Додаток 7 до Інструкції  
(пункт 2.19.1)

### **ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК**

**документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою у разі їх створення у паперовій формі або засвідчуються електронною печаткою установи у разі їх створення в електронній формі**

1. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).
2. Висновки і відгуки установ на дисертації та автореферати, що надсилаються до Вищої атестаційної комісії України.
3. Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату тощо).
4. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; про виконання робіт тощо).
5. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
6. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.
7. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).
8. Заяви (на акредитив; про відмову від акцепту тощо).
9. Заявки (на обладнання, винаходи тощо).
10. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
11. Кошторис витрат (на утримання апарату управління; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на калькуляцію за договором; на капітальне будівництво тощо).
12. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
13. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про преміювання).
14. Протоколи (погодження планів поставок).
15. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).
16. Специфікації (виробів, продукції тощо).
17. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
18. Статути установ.
19. Титульні списки.
20. Трудові книжки.

Додаток 8 до Інструкції  
(пункт 3.2.3)

**ПЕРЕЛІК**

**видів документів, що передається через СЕД**

Накази, постанови, розпорядчі документи керівництва держави вищого рівня, в тому числі до відома;

Уся зареєстрована вхідна і вихідна кореспонденція, звернення фізичних та юридичних осіб;

Завдання та доручення поставлені керівництвом міської ради відповідно до протоколів нарад, засідань тощо.

Внутрішні листи, за підписом керівника структурного підрозділу між структурними підрозділами.

**ПЕРЕЛІК**

**видів документів, що передається через електронну пошту Outlook**

Плани роботи, проведення заходів

Навчальні плани, програми

Графіки проведення заходів

Повідомлення про засідання, наради, збори тощо, їх порядок денний, програми, протоколи цих заходів

Вітання, запрошення

Додаток 9 до Інструкції  
(пункт 3.4.2)

**ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК**

**документів, що не підлягають реєстрації відділом звернень**

Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо

Прейскуранти (копії)

Норми витрати матеріалів

Вітальні листи і запрошення

Місячні, квартальні, піврічні звіти

Графіки, наряди, заявки, рознарядки

Форми статистичної звітності

Друковані видання (книги, журнали, бюлетені)

Наукові звіти за темами

Навчальні плани, програми (копії)

Договори

---

Додаток 10 до Інструкції  
(пункт 3.7.5)

### **СТРОКИ ВИКОНАННЯ ДОКУМЕНТІВ**

1. Укази, розпорядження і доручення Президента України – у разі, коли в акті чи дорученні Президента України строк виконання завдання не визначено, його виконання здійснюється протягом 30 календарних днів з дати набрання чинності цим актом.

2. Запит народного депутата України – не пізніше ніж у п'ятнадцятиденний строк з дня його надходження або в інший установлений Верховною Радою України строк.

Якщо запит народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) з об'єктивних причин не може бути розглянуто в установлений строк, надсилається відповідно до закону письмове повідомлення суб'єктам внесення запиту.

3. Звернення народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) – протягом не більш як 10 днів з дня надходження.

У разі неможливості розгляду звернення народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) в установлений строк йому повідомляють про це офіційним листом із зазначенням причин продовження строку розгляду. Строк розгляду депутатського звернення з урахуванням строку продовження не може перевищувати 30 днів з моменту його надходження.

4. Запит на публічну інформацію від фізичної, юридичної особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень (далі – запитувачі), та надання відповіді на запит на інформацію – не більше п'яти робочих днів від дня надходження запиту.

У разі коли запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, про стан довкілля, якість харчових продуктів і предметів побуту, аварії, катастрофи, небезпечні природні явища та інші надзвичайні події, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці

громадян, відповідь повинна бути надана не пізніше ніж протягом 48 годин з дня надходження запиту.

У разі коли запит стосується великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, розпорядник інформації може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку розпорядник інформації повідомляє запитувача в письмовій формі не пізніше ніж протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

Відстрочення в задоволенні запиту на інформацію допускається в разі, коли запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені строки у разі настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочення доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

6. Звернення громадян – не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення, – невідкладно, але не пізніше 15 днів від дня їх надходження.

Якщо у місячний строк вирішити порушені у зверненні питання неможливо, керівник установи або його заступник встановлюють необхідний строк для його розгляду, про що повідомляють особі, яка подала звернення. При цьому загальний строк вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати 45 днів.

7. Листи-доручення і листи-запити установ вищого рівня – до зазначеного в них строку.

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

9. Документи без зазначення строку виконання повинні бути виконані не пізніше як за 30 днів, а документи з позначкою «терміново», протягом 5 робочих днів з дня надходження до міської ради. Цей же термін поширюється на документи, строки виконання яких закінчились у день їх надходження.

Термін виконання контрольних документів установлюється за три дні до строку, визначеного в документі, або строку, передбаченого чинним законодавством, а термінових – за один день. Термін виконання рахується від дати реєстрації документа.



Додаток 12  
до Інструкції (пункт 4.1.3.)

Найменування установи  
Найменування структурного підрозділу  
НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ На  
\_\_\_\_\_ рік

Найменування розділу

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітки
1	2	3	4	5

Найменування посади керівника  
структурного підрозділу

Підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

СХВАЛЕНО:

ПОГОДЖЕНО:

Протокол засідання експертної комісії\* Керівник архіву (особа структурного підрозділу відповідальна за архів) установи

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у \_\_\_\_\_ році у структурному підрозділі

За строками зберігання	Разом	У тому числі	
		таких, що переходять	з позначкою «ЕПК»
Постійного			
Тимчасового (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років включно)			
Усього			

Найменування посади особи,  
відповідальної за діловодство  
Дата

Підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Підсумкові відомості передано до діловодної служби

Найменування посади особи, відповідальної  
за передачу  
відомостей  
Дата

Підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

\*У разі наявності експертної комісії структурного підрозділу.

Додаток 13  
до Інструкції (пункт 4.1.3.)

Найменування установи

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ \_\_\_\_\_  
на \_\_\_\_\_ рік СХВАЛЕНО:

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Найменування посади  
керівника установи

Підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ  
Дата

Протокол засідання експертної комісії від \_\_\_\_\_ дата № \_\_\_\_\_

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітки
---------------	----------------------------------	---------------------------------	--	----------

(Назва розділу\*)

Найменування посади керівника

діловодної служби  
ПРІЗВИЩЕ

Підпис

Власне ім'я

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у \_\_\_\_\_ році в установі

№ \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у \_\_\_\_\_ році в установі

За строками зберігання	Разом	У тому числі	
		таких, що переходять	з позначкою «ЕПК»
Постійного			
Тимчасового (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років включно)			
Усього			

*Керівник служби діловодства**Підпис**Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ**Дата*

Підсумкові відомості передано в архів установи

*Найменування посади особи, відповідальної**за передачу відомостей**Підпис**Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ**Дата*

\* Найменування структурного підрозділу (для установ, в яких немає структурних підрозділів, напряму діяльності).

Додаток 14

до Інструкції (пункт 5.1.6)

*Найменування установи*

АКТ

№ \_\_\_\_\_

(місце складання)

ЗАТВЕРДЖУЮ:

*Найменування посади**керівника установи**Підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ*

МП

*Дата*

Про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду

На підставі \_\_\_\_\_

*(назва і вихідні дані)*

\_\_\_\_\_

*переліку документів із зазначенням строків їх зберігання*

або типової (примірної) номенклатури справ

відібрано для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили практичне значення, документи фонду № \_\_\_\_\_

(найменування фонду)

ПІДСТАВА:

Протокол засідання експертної комісії від \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

№ з/п	Заголовок справи або груповий заголовок справ	Дата справи або останні дати справ	Номери описів (номенклатури) за рік (роки)	Індекс справи (тому, частини) за номенклатурою або номер справи за описом	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8

Разом \_\_\_\_\_ справ за \_\_\_\_\_ роки

(цифрами і літерами)

Найменування посади особи, яка

проводила експертизу

цінності документів

Підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

ПОГОДЖЕНО:

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертно-перевірної державного архіву

Протокол засідання експертної комісії установи комісії

№ \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Описи справ постійного (тривалого) зберігання за роки схвалено, а з особового складу погоджено з експертно-перевірною комісією

(найменування державного архіву)

(протокол від \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_)

Документи в кількості \_\_\_\_\_ справ

(цифрами і словами)

вагою \_\_\_\_\_ кілограмів здано в \_\_\_\_\_

(найменування установи)

на переробку за приймально-здавальною накладною від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ або знищено шляхом спалення.

Найменування посади особи,

яка здала документи

Підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

Додаток 15  
до Інструкції (пункт 5.2.3)

\_\_\_\_\_  
(найменування установи)  
(найменування структурного підрозділу)

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**  
*Найменування посади керівника  
структурного підрозділу  
Дата*

ФОНД № \_\_\_\_\_ ОПИС  
№ \_\_\_\_\_  
справ  
за 0000-0000 роки

**СХВАЛЕНО:**

Протокол засідань експертної комісії від \_\_\_ дата \_\_\_ № \_\_\_

№ з/п	Індекс справи (тому, частини)	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Строк зберігання справи (тому, частини), стаття за переліком*	Примітка
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>

У цей опис включено \_\_\_\_\_ справ з № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, у тому числі:  
(цифрами і словами)

літерні номери \_\_\_\_\_ пропущені номери \_\_\_\_\_

*Найменування посади  
укладача опису*

*Підпис*

*Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ*

**ПОГОДЖЕНО:**  
*Керівник служби діловодства*

**СХВАЛЕНО:**  
Протокол засідання експертної  
комісії\*\* структурного підрозділу

*Підпис*      *Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ* \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
*Дата*

Передав \_\_\_\_\_ справ  
(цифрами і словами)  
та \_\_\_\_\_ реєстраційно-контрольних карток до документів\*\*\*  
(цифрами і словами)

*Найменування посади працівника  
структурного*

*підрозділу*

*Підпис*

*Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ*

*Дата*

Прийняв \_\_\_\_\_ справ

*(цифрами і словами)*

та \_\_\_\_\_ реєстраційно-контрольних карток до документів.

*(цифрами і словами)*

*Керівник архіву (особа, відповідальна  
за архів)*

*установи*

*Підпис*

*Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ*

\* Графа шоста не заповнюється в описах справ постійного зберігання.

\*\* За наявності експертної комісії структурного підрозділу.

\*\*\* Передаються разом із справами служби діловодства.

Додаток 16  
до Інструкції (пункт 3.5.8)

**Форма для подання  
інформаційного запиту від фізичних осіб в письмовому вигляді**

Виконавчому комітету  
Вінницької міської ради

\_\_\_\_\_

*(прізвище, ім'я, по батькові)*

\_\_\_\_\_

*(місце проживання)*

\_\_\_\_\_

*(телефон)*

**Запит  
на отримання публічної інформації**

Прошу відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» надати

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *(загальний опис необхідної інформації)*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Прошу надати відповідь у визначений Законом термін.

Відповідь надати за адресою: \_\_\_\_\_

Дата запиту

Підпис



**Форма для подання  
інформаційного запиту від об'єднань громадян в письмовому вигляді**

Виконавчому комітету  
Вінницької міської ради

\_\_\_\_\_

*(назва організації)*

\_\_\_\_\_

*(П.І.Б. представника запитувача, посада,  
документ, що посвідчує повноваження)*

\_\_\_\_\_

*(місцезнаходження)*

\_\_\_\_\_

*(ким зареєстровано(легалізовано),  
дата та номер свідоцтва)*

\_\_\_\_\_

*(контактний телефон)*

**Запит  
на отримання публічної інформації**

Прошу відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації»  
надати

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(загальний опис необхідної інформації)*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Прошу надати відповідь у визначений Законом термін.

Відповідь надати за адресою: \_\_\_\_\_

Дата запиту

Підпис

### ***Примітки.***

1. Запити до міської ради можуть подаватись в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, телефоном, електронною поштою, факсом) на вибір запитувача:
  - письмово за адресою: вулиця Соборна, будинок 59, місто Вінниця, Вінницький район, Вінницька область, Україна, 21050 Відділ звернень апарату міської ради та її виконавчого комітету (на конверті вказувати «Публічна інформація»);
  - усно: за телефоном (0432) 59-53-61;
  - електронною поштою: public-info@vmr.gov.ua; – факсом: (0432) 59-51-01.
2. У запиті необхідно зазначити спосіб отримання інформації.
3. Відповідь на запит на інформацію надається у спосіб, обраний запитувачем, протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту.
4. У разі коли запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, інформації щодо стану навколишнього природного середовища, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних ситуацій, що сталися або можуть статися і загрожують безпеці громадян, відповідь надається протягом 48 годин з дня отримання запиту.
5. У разі коли запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк розгляду запиту може бути продовжено до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку запитувачу повідомляється в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня надходження запиту.
6. Інформація на запит надається безоплатно.
7. У разі коли запитувана інформація містить документи обсягом більш як 10 сторінок, про це протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту повідомляється запитувачу із зазначенням обсягу фактичних витрат, пов'язаних із копіюванням, скануванням (цифровим копіюванням) або друком документів та реквізитів і порядку відшкодування таких витрат.
8. У разі якщо запитувач інформації надав, протягом 5 робочих днів з моменту отримання листа - відповіді, документ, що підтверджує повну оплату витрат на копіювання, сканування (цифрове копіювання) або друк документів, виконавець, якому доручено розгляд запиту на інформацію, протягом 10 робочих днів з моменту отримання документу, виготовляє запитувані документи.
9. У задоволенні запиту може бути відмовлено у таких випадках:
  - розпорядник інформації не володіє і не зобов'язаний відповідно до його компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;
  - інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом;
  - особа, яка подала запит на інформацію, не оплатила передбачені статтею 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації» фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком;
  - не дотримано вимог до запиту на інформацію, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Додаток 17  
до Інструкції (пункт 3.7.9.)

## ПОРЯДОК ОПРАЦЮВАННЯ контрольних пунктів рішень міської ради у СЕД

*У випадку, коли рішення міської ради надійшло до виконавця з резолюцією (наприклад): «Виконання пункту \_\_\_», то це значить, що опрацювавши даний пункт документу в рамках зазначеного терміну, відповідь необхідно надати на адресу секретаря міської ради та голову профільної постійної комісії, на яку покладено контроль за його виконанням.*

### Зразок 1

Від \_\_\_\_\_ .№ \_\_\_\_\_

Секретарю міської ради  
П.ЯБЛОНСЬКОМУ

Копія: Голові постійної комісії  
міської ради з питань

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Назва постійної комісії)

\_\_\_\_\_

(П.І.Б. голови постійної комісії)

### Інформація на виконання рішення міської ради

\_\_\_\_\_ на виконання пункту 3 рішення міської  
(Назва виконавчого органу міської ради)  
ради від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » повідомляє наступне.  
(дата) (Назва рішення міської ради)

У зв'язку з тим, що \_\_\_\_\_, просимо рішення міської ради  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ зняти з контролю.  
(дата)

Керівник виконавчого органу міської ради (підпис) *Власне ім'я*  
*ПРИЗВИЩЕ* У випадку неможливості виконання контрольного пункту рішення  
в рамках зазначеного терміну, в інформації слід вказати причину, що  
унеможливорює його виконання та пропозицію щодо **терміну**, до якого воно буде  
опрацьоване.

**Зразок 2**

Від \_\_\_\_\_ .№ \_\_\_\_\_

Секретарю міської ради  
П.ЯБЛОНСЬКОМУКопія: Голові постійної комісії  
міської ради з питань\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Назва постійної комісії)\_\_\_\_\_  
(П.І.Б. голови постійної комісії)**Інформація на виконання рішення міської ради**\_\_\_\_\_ на виконання пункту \_\_\_\_\_ рішення міської ради  
(Назва виконавчого органу міської ради)

від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » повідомляє наступне.

У зв'язку з тим, що \_\_\_\_\_ просимо продовжити термін виконання  
пункту \_\_\_\_\_ даного рішення до \_\_\_\_\_ .Керівник виконавчого органу міської ради (підпис) \_\_\_\_\_ *Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ***Примітки:**

1. При завершенні завдання в СЕД необхідно прикріпити файл з відповіддю та у графі «звіт виконавця» **обов'язково** зазначити: «рішення виконано» чи «продовження терміну виконання».

2. Паперовий варіант відповіді **обов'язково** надати в каб. № 207 (секретаріат міської ради) з підписом керівника та вихідним номером листа.

Щоб присвоїти вихідний номер листу, його необхідно відправити «внутрішнім листом» в СЕД на ім'я секретаря міської ради .

3. Відповіді на контрольні рішення, які були прийняті до 2012р. (яких не має в СЕД) в паперовому вигляді за підписом керівника та вихідним номером, надаються до відділу діловодства та контролю секретаріату міської ради.

Додаток 18  
до Інструкції (1.2.)

**РОБОТА У СЕД МІСЬКОЇ РАДИ**  
**Узагальнений опис СЕД**

Система електронного документообігу міської ради (надалі СЕД) це система що покликана підвищити швидкість передачі документів кінцевим виконавцям, продуктивність роботи працівників із документами та якість контролю за її результатами.

У системі реалізовано чимало процесів, зокрема і специфічних для певних підрозділів, основні з них:

- Розгляд звернень громадян та вхідних документів
- Виконання розпорядчих документів
- Листування між підрозділами
- Підготовка проєктів розпорядчих документів

У цьому документі будуть описані виключно ті частини основних процесів у яких задіяні працівники всіх підрозділів міської ради.

**Об'єкти СЕД**

Документи та інші об'єкти у системи представлені у вигляді карток – контейнерів що містять у собі реквізити об'єкта, файли документа, посилання на зв'язані документи на інше.

*Основні типи карток у системі:*

- Звернення громадян
- Вхідний документ
- Вихідний документ
- Розпорядчий документ
- Погодження розпорядчого документа
- Резолюція
- Завдання

**Запуск системи, основні елементи інтерфейсу:**

Для запуску системи необхідно скористатись відповідним ярликом



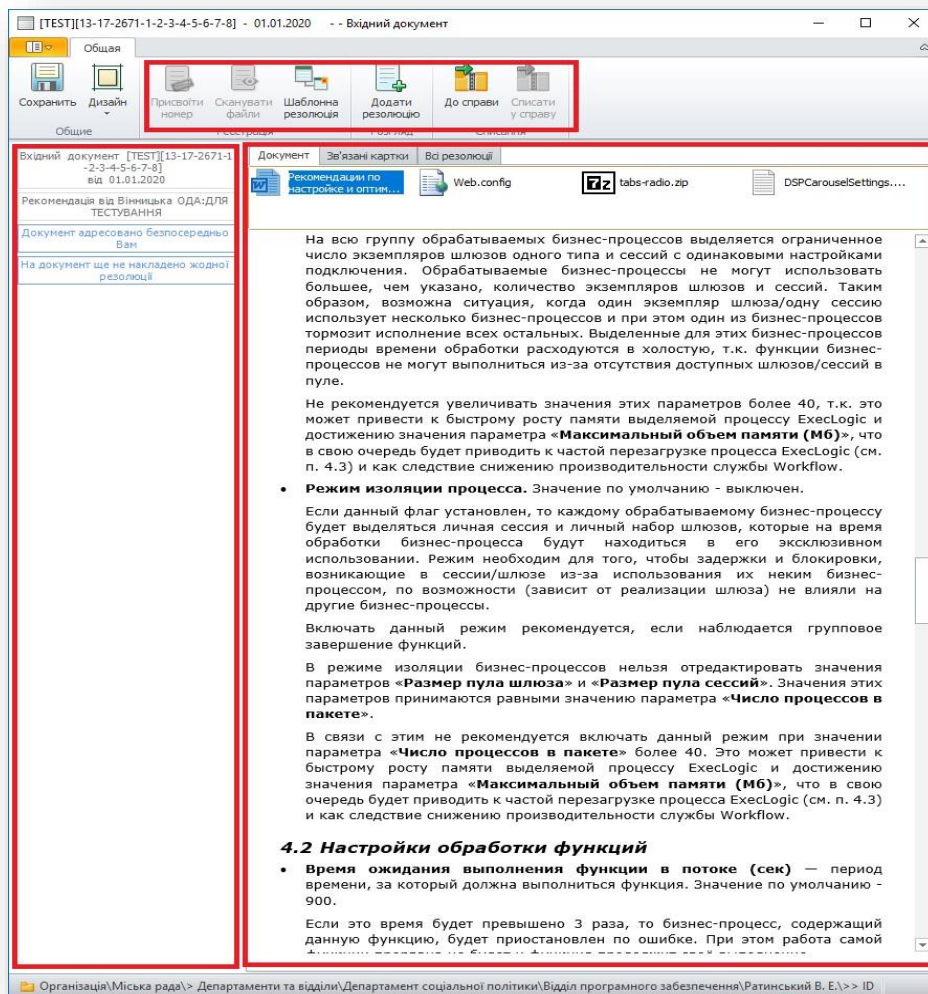
Вікно програми розділено на 3<sup>и</sup> основні частини:



- «Вхідні/Звернення мені» - документи що знаходяться на розгляді, та на виконанні у підлеглих працівників;
- «Вхідні/Звернення мені - на опрацюванні» - знаходяться на виконанні у підлеглих працівників;
- «Вхідні/Звернення мені - нерозтисані» - ще не розглянуті документи, або ж ті, де виконання усіх резолюцій завершено, а документ не передано для списання до справи;
- «Вхідні/Звернення мені - пошук» - пошук за критеріями;
- «Вхідні/Звернення мені - у справі» - списані до справи документи.

При виборі будь-якої з цих папок у вигляді таблиці будуть відображені самі картки документів із спрощеним набором реквізитів у її стовпцях – номером документа, датою реєстрації, відправником, коротким змістом та контрольною датою. Документи до контрольного терміну яких залишилось менше 5 днів будуть відображені червоним кольором.

Для роботи із картою документа необхідно відкрити її подвійним клацанням по ній у таблиці. Для отримувача документа картки вхідних та звернень громадян відображуються практично однаково:



### Форма картки складається з 5<sup>ти</sup> основних частин:

- Панель команд у верхній частині картки, містить кнопки для виконання дій над картою, доступність кожної з кнопок визначається відповідно до стану документу та повноважень працівника.

- Інформаційна панель зліва містить скорочений опис реквізитів документу та додаткову інформацію щодо його розгляду.

- Закладка «Документ», складається із переліку файлів вкладених у картку документа, та області попереднього перегляду файлу що вибраний у списку. Відкрити файл у редакторі (наприклад MS Excel) можна подвійним клацанням по файлу у списку.

- Закладка «Зв'язані картки» відображує посилання на інші картки документів (*наприклад*, попередні звернення заявника) що були додані реєстратором документу.

- Закладка «Всі резолюції» містить інформацію про усі резолюції накладені на документ, в тому числі і дочірні та завдання виконавців.

Документ необхідно передати на виконання підлеглим працівникам шляхом накладання резолюції (кнопка «Додати резолюцію») або ж списати у справу без розгляду (кнопка «До справи»).

Щодо списання документу до справи (незалежно від того чи він щойно надійшов чи по ньому виконані всі резолюції) варто зазначити, що документи зареєстровані відділом звернень апарату міської ради та її виконавчого комітету, системою, будуть передаватись реєстратору з метою контролю ним за відправкою паперового оригіналу відповіді, якщо ж зміст/тип підготовленої відповіді не буде відповідати документу, то реєстратор зможе повернути такий документ на розгляд повторно.

### Накладання резолюцій

Резолюція може бути накладена на документ або ж завдання, за допомогою кнопки «Додати резолюцію» у відповідних картках.

### **Картка резолюції складається з реквізитів:**

*Автор* – Автор резолюції, при створенні нової резолюції значення буде відповідати працівнику що її створює, однак працівники що працюють у СЕД від імені керівника можуть змінити значення (на керівника) клацанням правої кнопки миші у полі (1й з червоних прямокутників).

*Резолюція* – текст самої резолюції. Можна набрати самостійно або ж просто вибрати із запропонованого списку найбільш типове значення, що з'явиться при клацанні правою кнопкою миші у полі (2й з червоних прямокутників).

*Дата контролю* – термін, до якого виконавці мають завершити виконання завдання.

*Виконавці* – список працівників, яким доручається розгляд питання. Для додавання виконавця необхідно: вписати початок його прізвища у верхнє поле (прямокутник 3), після чого вибрати із запропонованих значень і натиснути на клавіатурі «Enter» для переносу до списку виконавців, або ж просто вибрати виконавця позначивши його у переліку що з'явиться при клацанні правою кнопкою миші у полі (прямокутник 4).

*На контролі* – після завершення виконання резолюції виконавцями, підготований ними звіт буде направлено працівнику, визначеному як контролер резолюції. Не варто знімати ознаку «на контролі» або ж вказувати значення «контролер» відмінним від «автор» без крайньої потреби і чіткого розуміння наслідків.

*Вимагати файл звіту від головного виконавця* – головний виконавець по резолюції не зможе завершити власне завдання не додавши файл звіту.

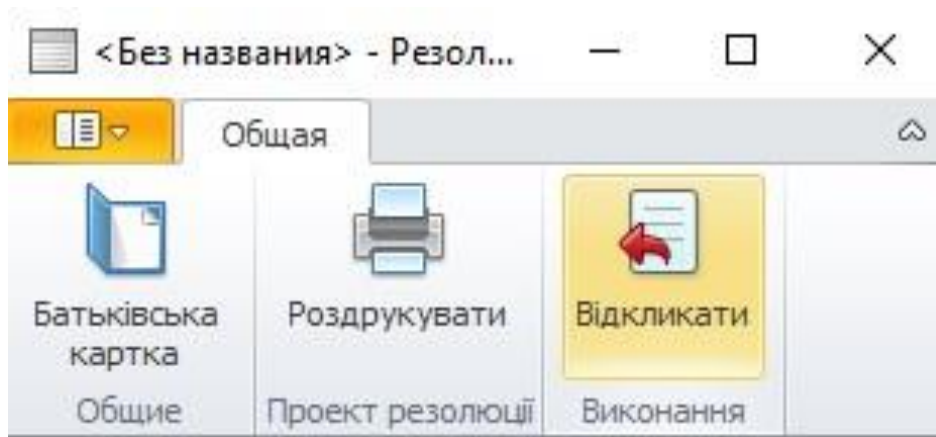
У разі якщо резолюція накладається на отримане завдання, то текст резолюції буде скопійовано із резолюції верхнього рівня, аналогічно буде скопійовано контрольний термін та зменшено на 1-3 дні (в залежності від віддаленості дати контролю).

Після зазначення всіх необхідних реквізитів, необхідно натиснути кнопку «Запустити» - картка резолюції закриється і на протязі хвилини системою на основі вказаних даних будуть створені картки завдань для визначених виконавців.

### **Відкликання резолюції**

У вже запущену резолюцію зміни внести неможливо. Однак можливо відкликати (припинити виконання) такої резолюцію. При цьому завдання у всіх її виконавців змінять стан на неактивний ...

Для того щоб відкликати резолюцію, необхідно її відкрити із дерева виконання того документа або ж завдання, на які вона була накладена, та натиснути у картці кнопку «Відкликати».



### **Робота з завданнями**

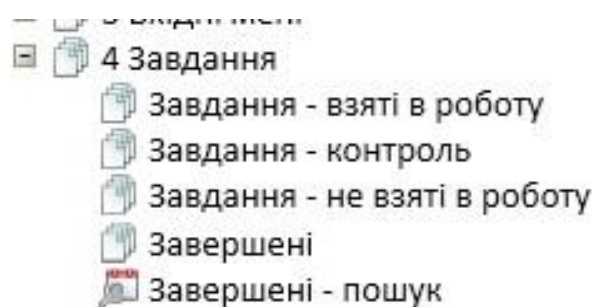
Завдання - це картка створена системою для виконавця, відповідно до резолюції керівника, та містить у собі:

- дані документа та резолюції по яким створена;
- термін визначений керівником для опрацювання.

Розрізняються 2<sup>a</sup> основних типи завдань:

- *Завдання отримані на виконання документу.* Необхідно опрацювати документ, підготувати відповідь з можливістю делегування підлеглим шляхом накладання резолюції. Такі завдання можна «взяти в роботу» - позначити для самого себе як такі, по яким розпочато роботу. При накладанні резолюції на завдання, воно автоматично буде «взято в роботу».

- *Завдання контролю.* Картки створені для контролю підготованого підлеглими результату – необхідно: «прийняти» - підтвердити правильність виконання завдання підлеглими; «повернути» - повернути головному виконавцю (як відповідальному із організації роботи по даному документу) його завдання із зауваженнями. Завдання доступні у розрізі наступних папок:



- «4 Завдання» - усі активні завдання, в т.ч. і контроль;
- «Завдання - взяті в роботу» - позначені як взяті в роботу;
- «Завдання - контроль» - завдання контролю;
- «Завдання - не взяті в роботу» - завдання все ще не позначені як взяті в роботу;
- «Завершені» - усі завершені завдання за весь час. Може містити дуже велику кількість карток;
- «Завершені - пошук» - усі завершені завдання за певний період часу.

## Завдання у всіх папках згруповані за станом:

Номер док.	Дата початку	Заявник	Короткий зміст документа	Резолюція	Автор	Контролер	Термін
В роботі (Всього елементов: 328)							
Контроль - до виконання (Всього елементов: 2)							

Для кожного завдання у колонках подання відображуються його основні реквізити: номер документа, дата реєстрації, ПІБ заявника або назва організації, (установи), короткий зміст документа, текст резолюції, автор, контролер та контрольна дата виконання.

Б-01-1-3	13.09.2018	Славський В. В.	відкритого просторового планування	Щодо перенесення зустрічі мешканців із представниками місцевого самоврядування.	Прошу провести зустріч заплановану на 13.10.2018 р. о 16.00 до 17.30 на 13.10.2018 р. Інформуйте по результатах зустрічі. Пропозиції в проект рішення виконкому.			13.10.2018
01-19-3	26.09.2018	ВМР	З урахуванням пропозицій, зауважень департаментів міської ради, винести на розгляд чергової сесії міської ради проект рішення "Про затвердження Порядку розроблення та затвердження розподілу території мікрорайонів (квартилів) та Розподіли квартилів 7, 8, 9 мікрорайонів - "Вишеньки" та мікрорайону, обмеженого вулицями Москаленка - Ватутіна". п.8. Протокол доручень наради щодо розподілу квартилів та підготовки детальних планів міста.	Для подальшого виконання, з урахуванням завдань, поставлених на нараді від 13.08.18 р.				14.10.2018
01-02-5	26.09.2018	Департамент соціальної та молодіжної політики Вінницької ОДА	про надання інформаційних матеріалів щодо питань детінізації доходів громадян та зайнятості населення	Для опрацювання				14.10.2018
01-02-5	04.10.2018	Асоціація міст	про здійснення заходів з детінізації	Для організації виконання.				14.10.2018

Звичайні завдання відображуються шрифтом чорного кольору на білому тлі, все ще не взяті в роботу – на жовтому. Завдання у яких до контрольного терміну залишилось менше 5 днів – відображені червоним кольором на білому тлі. Якщо термі вже порушено – чорним на червоному тлі.

Завдання контролю, відображуються помаранчевим шрифтом.

Відкрити картку можна подвійним клацанням по ній у переліку.

01-19-31445 - .. - 6FE63FCC-E388-491C-804F-61C7122364F2 -- Завдання

Общая

Кореневий документ    Зв'язані картки    Дерево виконання    Взяти в роботу    Завершити    Додати підлеглу резолюцію    Створити    Журнал дій    Коментарі    Додатково

Вхідний документ 01-19-31445 від 01.06.2018

Протокольне доручення міського голови від ВМР:З урахуванням пропозицій, зауважень департаментів міської ради, винести на розгляд чергової сесії міської ради проект рішення "Про затвердження Порядку розроблення та затвердження розподілу території мікрорайонів (кварталів) та Розподіли кварталів 7, 8, 9 мікрорайонів - "Вишеньки" та мікрорайону, обмеженого вулицями Москаленка - Ватуліна", п.8. Протокол доручень наради щодо розподілу кварталів та підготовки детальних планів міста.

**Термін до: 14.10.2018 18:00:00**

Резолюція від: 26.09.2018 14:00:24

**Для подальшого виконання, з урахуванням завдань, поставлених на нараді від 13.08.18 р.**

•Рекута О. С.  
Проценко В. І.  
•Погосян Віталій Валерійович  
•Кушнірчук Сергій Анатолійович  
•Фурман Роман Сергійович

Контролер: Моргунов С. А.  
**Автор: Моргунов С. А.**

Документ    дочірні резолюції    Звіт

протокол доручень.tiff

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Міський голова \_\_\_\_\_ **С. Моргунов**

**Протокол доручень наради щодо розподілу кварталів та підготовки детальних планів міста.**

Надсилаю до виконання та інформування мене у встановлені терміни до 13.00 години (якщо терміни припадають на вихідні дні – у п'ятницю до 13.00).

	Зміст доручення	Виконавець	Строк
1.	Підготувати детальний план території Х житлового району "Вишенька" із анесенням зауважень (розміщення 2-х ДНЗ по 10 груп та ЗОШ, розміщення паркінгів з коефіцієнтом 0,8-0,9, розміщення в одному з кварталів амбулаторії сімейного лікаря).	О. Рекута А. Дяченко	04.06.18 р.
2.	<b>Доопрацювати детальні плани території:</b> 1. Група житлових будинків по вул. С. Зуліського в м. Вінниця: - передбачити належну кількість паркомісць. - визначити поверховість житлової забудови території, зменшення кількості квартир. <b>Відповідальний: О. Рекута;</b> 2. Території м. Вінниця за рахунок земель Луко-Мелешківської сільської ради: - зменшити кількість смуг (до 2-х) малої об'їзної дороги. <b>Відповідальний: О. Рекута;</b> 3. Територія вул. Київська, Стеценка, Шаріова, Коцюбинського: - спланувати на території ДНЗ на 12 дитячих груп (добавити 1 групу). - запланувати проїзд на територію з вул. Київська. <b>Відповідальний: О. Рекута;</b> 4. Територія обмежена обмеженою вулицями Чорновола, Київською та р. Південний Буг: - продовжити розробку детального плану території. - відпрацювати спільно з КП "ІРМ" та надати проектну пропозицію реконструкції набережної "Бригантина" із зазначенням техніко-економічних показників згідно	О. Рекута А. Дяченко В. Погосян	07.06.18 р.

Папки\Документообіг виконавчого комітету\Папки\Папки користувачів\Загальні\Керівник\4 Завдання активні

### Форма картки складається з 5<sup>ти</sup> основних частин:

Панель команд у верхній частині картки, містить 2<sup>і</sup> групи кнопок. Для виконання дій над картою, доступність кожної з кнопок визначається відповідно до стану документу та повноважень працівника.

Інформаційна панель зліва містить скорочений опис реквізитів документу, перелік резолюцій відповідно до яких створено завдання та додаткову інформацію щодо його розгляду.

Закладка «Документ» складається із переліку файлів вкладених у картку документа та області попереднього перегляду файлу, що вибраний у списку. Відкрити файл у редакторі (наприклад MS Excel) можна подвійним клацанням на файлі у списку.

Закладка «Дочірні резолюції», містить інформацію про усі резолюції накладені на документ, в тому числі і дочірні та завдання виконавців.

Закладка «Звіт», призначена для додавання тексту та файлу звіту перед завершенням виконання завдання.

### За допомогою кнопок на верхній панелі можливо:

*Кореневий документ* – відкрити картку документу;

*Зв'язані картки* – показати перелік карток зв'язаних із документом;

*Дерево резолюцій* – відобразити ту частину дерева виконання самого документу, по якій створено поточне завдання;

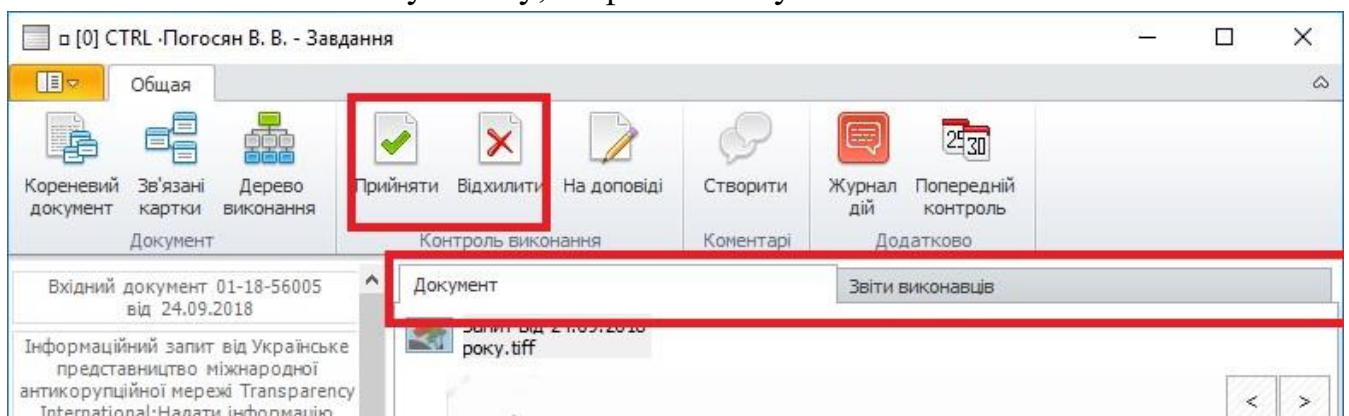
*Взяти в роботу* – позначити завдання як взятє в роботу;

*Завершити* – завершити роботу із завданням – передати звіт контролеру резолюції;

*Додати підлеглу резолюцію* – накласти на завдання резолюцію для виконання підлеглими.

### Картка завдання контролю буде мати невеликі відмінності:

На 2<sup>й</sup> закладці основної частини, буде розміщено перелік виконавців із зазначенням по кожному тексту, та файлів звіту.



Завдання контролю має лише 2<sup>і</sup> основні кнопки – «*прийняти*» та «*відхилити*».

*Відхилити* – повернути завдання на доопрацювання виконавцям. Необхідно буде вказати зауваження, після чого системою буде повернуто головному виконавцю його завдання із зазначенням доданих зауважень.

*Прийняти* – підтвердити правильність виконання завдання. Після цього необхідно буде обрати один з двох запропонованих варіантів подальших дій.

Якщо резолюція, контроль по якій вже прийнято, була поставлена безпосередньо на **документ**, то необхідно вибрати з:

«*Відкрити документ*» – відкрити картку документу, для додавання нової резолюції або інших дій;

«*До справи*» – позначити документ для завершення роботи над ним – списання до справи.

Якщо резолюція контроль по якій прийнято, була поставлена на **завдання** щодо розгляду документу і це завдання має на меті надання звіту керівнику, то необхідно вибрати з:

«*Відкрити власне завдання*» - відкрити картку власного завдання, для додавання нової резолюції або інших дій;

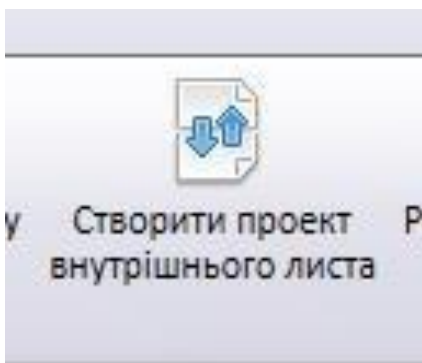
«*Закрити власне завдання звітом головного виконавця*» – скопіювати звіт отриманий від підлеглих (звіт 1<sup>го</sup> з виконавців) як звіт до власного завдання, та завершити роботу над ним.

### **Листування між структурними підрозділами.**

За допомогою СЕД, структурні підрозділи можуть вести листування між собою у електронному вигляді.

Працівник підрозділу-відправника готує проєкт внутрішнього документу (фактично вихідного документу, де всі отримувачі доступні для листування через СЕД), після візування керівником такий документ автоматично реєструється системою, а для кожного із вказаних отримувачів створюється та реєструється вхідний документ.

Для створення нового проєкту внутрішнього листа, необхідно на верхній панелі основного вікна програми, натиснути «Створити проєкт внутрішнього листа».



Буде відкрито картку Вихідного документу для заповнення необхідних реквізитів:

*За підписом.* Працівники за чийм підписом направляється документ: керівництво міської ради, керівники виконавчих органів міської ради, керівники відділів апарату міської ради та її виконавчого комітету, керівники комунальних підприємств. Саме цим працівникам, буде відправлено документ на візування;

*Узгодили.* Перелік працівників із якими було узгоджено документ у робочому порядку. У візуванні в СЕД участі не приймають;

*Питання, вид документ.* Класифікація документа;

*Зміст.* Короткий зміст документа;

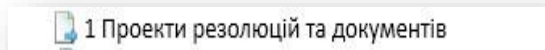
*Адресати.* Перелік отримувачів документа. Для додавання отримувачів необхідно вписати початок його ПІП або назви організації у верхнє поле, після чого вибрати із запропонованих значень і натиснути на клавіатурі «Enter» для переносу до списку отримувачів. Або ж просто вибрати виконавця позначивши його у переліку що з'явиться при клацанні правою кнопкою миші у полі. Рекомендується використовувати саме 2<sup>й</sup> варіант, оскільки запропонований перелік буде містити лише ті організації, що доступні для листування через СЕД МР;

*Дата контролю.* Дата контролю для створених процесом вхідних документів отримувачів.

*Файли.* Самі файли документу, можна додати скориставшись контекстним меню поля, або ж просто перетягнувши файли на поле.

Після заповнення реквізитів необхідно *«передати документ на розгляд керівнику»* скориставшись однойменною кнопкою. Якщо ж Ви готуєте документ від власного імені, або ж маєте права заміщення працівника від чийого імені готується документ, то одразу буде доступна кнопка *«Завізувати(Надіслати отримувачам)»* для негайного надсилання документу.

Особа за чиїм підписом підготовано документ, може бачити його у папці:

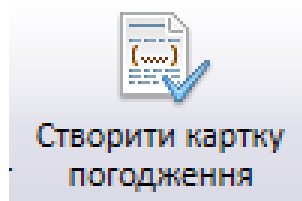


або ж *«Завізувати (Надіслати отримувачам)»*, або *«Повернути виконавцю»* із додаванням зауважень.

Виконавець документу може бачити підготований ним проєкт у папці *«Вихідні підготовані мною»*. У разі погодження проєкту керівником, йому буде присвоєно номер, у разі ж повернення на доопрацювання – документ у переліку буде відображено червоним кольором.

### **Інструкція створення картки погодження документу в системі електронного документообігу Вінницької міської ради.**

Для створення нового проєкту розпорядчого документу необхідно на верхній панелі основного вікна програми натиснути *«Створити картку погодження»*



Відкриється відповідна картка, у якій необхідно заповнити наступні реквізити:

Зберегти Розпочати візування Скасувати  
Картка Погодження

Погодження Журнал

Вид документу: Рішення виконавчого комітету Стан погодження: Підготовка Автор: Щеглов Дмитро Петрови

Назва: Про внесення змін до

Файли:

Коментар:

Додати візуючих осіб:

Візуюча особа	Завізовано	Зауваження

Перевізування вже прийнятого документа

Дані для публікації документа

Доповідає: ЕДРПОУ:

Галузі:

Ключові слова:

Обмеження доступу

Підстава обмеження:

Строк обмеження доступу: Без обмеження строку

*Вид документу* – вид розпорядчого документа що візується (Рішення міської ради/Рішення виконавчого комітету міської ради/Розпорядження міського голови(В)/Розпорядження міського голови (О)/Розпорядження міського голови (Р))

*Назва* – назва документу. (Починається з прийменника «Про» і від дієслівного іменника «Про затвердження...», «Про введення...», «Про створення...», або іменника «Про підсумки...», «Про заходи...»).

*Файли* – можна додати через контекстне меню, або ж перетягнувши файли. Необхідно додати щонайменше 2 файли (файл самого документу та файл розсилки).

*Коментар* – короткий коментар щодо документу.

*Візуючі особи* – Для додавання необхідно скористатись полем «дати візуючих осіб», в якому шляхом написання прізвищ і вибору із запропонованих варіантів, необхідно вибрати візуючих осіб, та натиснути «Enter» для додавання. Додані візуючі особи будуть відображені у табличному вигляді.

Важлива послідовність візуючих осіб у списку. При включенні окрім керівника виконавчого органу міської ради ще й його підлеглих, важливо щоб підлеглі передували у списку керівнику. Так само при візуванні рішень міської ради, останніми у списку мають бути саме голова профільної постійної комісії та секретар міської ради.

У разі якщо когось зі списку візуючих було додано помилково або ж пропущено, то у самій таблиці можна скористатись контекстним меню для заміни, видалення, або ж додавання. Така можливість буде доступною навіть якщо процес погодження вже розпочато.

Візуюча особа	Завізовано	Зауваження
Щеглов Д. П.	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	

Видалити

Замінити

---

Додати, перед

Додати, після

*Доповідає* – структурний підрозділ міської ради або організація, що підготували проєкт документу.

*Перевізування вже прийнятого документу* – ознака того, що документ вже було прийнято однак із внесенням змін.

*Галузі* – зазначається сфера (сфери) до якої відноситься документ.

Галузі:

Ключові слова:

Обмеження доступу

Підстава обмеження:

Строк обмеження доступу

Аграрна політика

Адміністративні послуги

Безбар'єрність

Будівництво та архітектура

Громадська участь

Державне управління і кадрова політика

Екологія

Економіка та інвестиції

Енергетика

Житлове господарство

Земельні ресурси

Інформаційні технології

*Ключові слова* - слова або фрази, які характеризують зміст документу. Зазвичай достатньо три - п'ять ключових слів, наприклад: зміни, програма, розвиток, транспорт.

*ЄДРПОУ* – код юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств та організацій України – ініціатора проєкту документа. У разі його відсутності поле не заповнюється.

Якщо в документі наявна інформація з обмеженим доступом в розділ «Файли» додається файл «**Конф Рішення**» (або **Конф Розпорядження**) з вилученими відомостями, доступ до яких обмежений відповідно до чинного законодавства. У такому випадку у графі «Обмеження доступу» ставиться позначка «√» та заповнюються такі графи:

Обмеження доступу  
 Підстава обмеження: [dropdown]  
 Строк обмеження доступу

- В інтересах національної безпеки, територіальної цілісності або громадського порядку з метою
- Для охорони здоров'я населення
- Для захисту репутації або прав інших людей
- Для запобігання розголошенню інформації, одержаної конфіденційно
- Для підтримання авторитету і неупередженості правосуддя
- Інша підстава

*Підстава обмеження* - зазначається передбачена законом підстава (підстави) віднесення інформації до категорії з обмеженим доступом. Обирається з запропонованого списку одна або дві категорії:

- виключно в інтересах національної безпеки, територіальної цілісності або громадського порядку з метою запобігання заворушенням чи кримінальним правопорушенням;

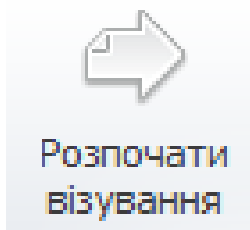
- для охорони здоров'я населення;
- для захисту репутації або прав інших людей;
- для запобігання розголошенню інформації, одержаної конфіденційно;
- для підтримання авторитету і неупередженості правосуддя.

*Строк обмеження доступу* – необхідно обрати один з варіантів строку обмеження: «Без обмеження строку», «На час дії воєнного стану» або «Інший строк» із обов’язковим зазначенням календарної дати обмеження визначеної для даної інформації.

The screenshot shows a web form with a dropdown menu labeled "Строк обмеження доступу". The dropdown is currently open, showing four options: "Інший строк", "Без обмеження строку", "Інший строк", and "На час дії воєнного стану". To the right of the dropdown is a date field labeled "Дата до:" with the value "30.07.2025".

Строк обмеження доступу до інформації, як правило, встановлюється законом або рішенням розпорядника інформації. Зазвичай обирається варіант «Без обмеження строку», але можуть бути і інші варіанти. Наприклад, пропонується обирати варіант «На час дії воєнного стану» для обмеження доступу до місцезнаходження об’єктів критичної інфраструктури та (або) інформації про обладнання, ресурси такого об’єкту. Певні види інформації можуть мати чітко визначений законом строк обмеження доступу. Наприклад, строки зберігання документів у державних архівах, строки обмеження доступу до персональних даних тощо. Після припинення дії цих обмежень доступ до інформації може бути відновлено.

Після зазначення всіх необхідних даних, необхідно розпочати процес візування шляхом натискання відповідної кнопки:



Система автоматично надсилає листи щодо необхідності візування створеного проекту візуючим особам відповідно до алгоритму. Візуючі особи отримують листи на електронну пошту, із проектом та посиланнями за допомогою яких можуть завізувати документ з або без внесення зауважень.



**Шановний(на), Щеглов Дмитро Петрович, будь ласка, в  
Рішення міської ради:  
Про прийняття рішення**

Підготував: Щеглов Дмитро Петрович

**Погодити без зауважень**

**Внести зауваження**

[Запитати оригінали документів-підстав](#)

[Відкрити картку у системі документообігу](#)

[Переглянути поточний стан погодження\(web\)](#)

Лист погодження:

№	ПП	Стан Зауваження
---	----	-----------------

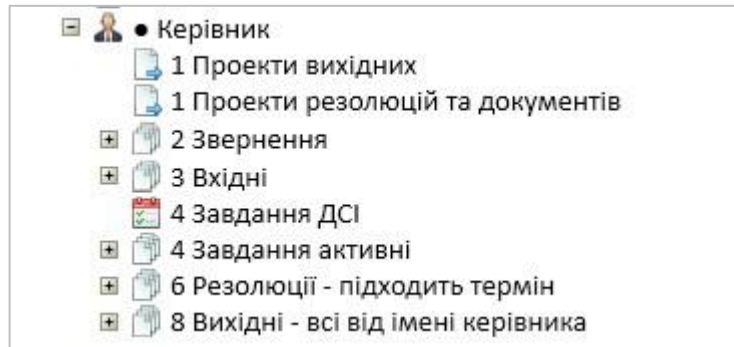
Після візування проєкту всіма візуючими особами автор отримає відповідне сповіщення на свою електронну пошту.

## ДОДАТКОВІ ПОВНОВАЖЕННЯ У СИСТЕМІ

### Заміщення керівника або іншого працівника.

Працівнику можуть бути надані додаткові повноваження, зокрема заміщення у системі іншого працівника. Зазвичай це керівник, однак такий функціонал також може бути використано і для роботи за відсутнього/звільненого працівника.

При цьому папки керівника / працівника за якого виконується робота будуть доступні як підпапки папки «керівник».



У разі якщо виконується заміщення у СЕД одразу кількох працівників, тоді працівника за якого виконується робота в поточний момент часу, необхідно вибрати зі списку у папці «керівник». У верхньому рядку буде вказаний працівник за якого виконується заміщення, у нижній частині – перелік доступних працівників для вибору.

Моргунов С. А.

---

★ ·Откидач І. Л.  
 ★ ·Очеретний А. М.  
 ★ ·Скальський В. В.  
 ★ ·Тимошук С. В.  
 ★ ·Фурман Р. С.  
 ★ ·Шпортун А. М.  
 ★ ·Яблонський П. В.  
 ★ ·Якубович Г. А.

### Пошук по всім документам МР

Можливість пошуку серед усіх документів мають лише керівництво міської ради, керівники виконавчих органів, особи що працюють у СЕД від їх імені.

Водночас, такий доступ у разі необхідності, може бути наданий адміністратором системи будь-якому працівнику за доручення заступника міського голови що курує юридичний напрям. Для цього необхідно буде звернутися до нього із доповідною запискою.

Додаток 19  
до Інструкції (3.5.19.)

## ПОГОДЖЕННЯ ВІДПОВІДЕЙ

### на запити на отримання публічної інформації в електронному вигляді

Щоб почати процес візування відповіді на інформаційний запит, *головному виконавцеві* потрібно виконати наступні дії:

1) відкрити в СЕД своє завдання, прикріпити *файл звіту* (відповідь на запит та, за наявності, додатки) та додати *текст звіту*:

The screenshot shows the SED interface for document B/01/49246. The 'Text of the report' field contains the text 'Підготовлено проект відповіді'. Below it, a file attachment is visible with the name 'Будніку проект відповіді на і...'. A red box highlights the 'Text of the report' field and the file attachment area.

2) далі – потрібно натиснути на кнопку «Візувати проект відповіді на інфозапит у електронному вигляді»:

The screenshot shows the SED interface for document B/01/49246. The 'Text of the report' field contains the text 'Підготовлено проект відповіді'. Below it, a file attachment is visible with the name 'Будніку проект відповіді на і...'. A red box highlights the button 'Візувати проект відповіді на інфозапит у електронному вигляді'.

3) після цього з'являється картка погодження. Поля «Вид документу», «Назва», «Файл» заповнюються автоматично. Виконавець лише додає **візуючих осіб** та, за необхідності, **коментар**.

До списку візуючих осіб включаються **керівник структурного підрозділу виконавця, департамент правової політики та якості та заступник міського голови або керуючого справами виконавчого комітету.**

Картка Погодження

Зберегти Скасувати

Погодження Журнал

Вид документу: Відповідь на інфозапит

Стан погодження: Візується

Автор: Яременко Вікторія Олексівна

Назва: Проект відповіді на Б/01/49246 від 30.07.2025 (Буднік Анатолій .)

Файли: Запит.tiff Будніку проект відповіді на і...

Коментар:

Додати візуючих осіб:

Візуюча особа	Завізовано	Зауваження
Філанчук М. В.	<input checked="" type="checkbox"/>	
Дзигун О. Л.	<input checked="" type="checkbox"/>	
Петров А. А.	<input checked="" type="checkbox"/>	
Яценко О. В.	<input type="checkbox"/>	
Тимошук С. В.	<input checked="" type="checkbox"/>	

У разі якщо когось зі списку візуючих було додано помилково або ж пропущено - можна скористатись контекстним меню для заміни, видалення, або ж додавання.

Візуюча особа	Завізовано	Зауваження
Щеглов Д. П.	<input type="checkbox"/>	
...	<input type="checkbox"/>	

Видалити

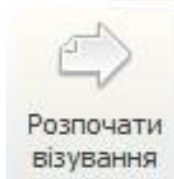
Замінити

---

Додати, перед

Додати, після

Після зазначення всіх необхідних даних, необхідно розпочати процес візування шляхом натискання відповідної кнопки:



Система у визначеному порядку надсилає на електронну пошту візуючим особам проєкт документу. Візуючі особи погоджують проєкт документу із зазначенням зауважень у разі їх наявності.

Електронний документообіг

Погодження відповіді на інформ запит

Кому ■ Ковальчук Людмила Миколаївна

Якщо це повідомлення відображається з помилками, клацніть тут, щоб переглянути його у браузері.

Запит від 17.11.2020р..tiff  
3 MB

Проект відповіді.docx  
20 KB

**Шановний(на), Ковальчук Людмила Миколаївна, будь ласка, візьміть участь у погодженні проєкту**

**Відповідь на інфозапит:**

**Проект відповіді на М-01-134217 від 17.11.2020 (Мельник Д. Г.)**

Підготував: Ковальчук Людмила Миколаївна

Погодити без зауважень

Внести зауваження

[Запитати оригінали документів-підстав](#)

---

[Відкрити картку у системі документообігу](#)    [Переглянути поточний стан погодження\(web\)](#)

---

Лист погодження:

№	ПП	Стан Зауваження
---	----	-----------------

Завізований усіма проєкт документу повертається виконавцю для ознайомлення із наявними зауваженнями та прийняття рішення – передати документ для включення до порядку денного/ на підпис, або ж скасувати.

Чт 15.04.2021 8:42

Електронний документообіг

Погодження відповіді на інформ запит

Кому ■ Ковальчук Людмила Миколаївна

Якщо це повідомлення відображається з помилками, клацніть тут, щоб переглянути його у браузері.

Запит.tiff  
832 KB

Проект відповіді.docx  
15 KB

за належністю - належному розпоряднику ДАБО.docx  
14 KB

**Погодження створеного Вами проєкту було завершено**

**Відповідь на інфозапит :**

**Проект відповіді на 01-06-21758 від 12.04.2021 (Вінницький торговельно-економічний інститут)**

Передати на підпис/для включення до порядку денного

Скасувати погодження

[Відкрити картку у системі документообігу](#)

---

Лист погодження:

№	ПП	Стан Зауваження
---	----	-----------------

Лист з погодженням роздруковується працівниками відділу звернень та буде виглядати так:

Виконавець:		
завідувач сектору зберігання документів Національного архівного фонду України архівного відділу		А.І. Орел
	ПОГОДЖЕНО:	
Заступник начальника архівного відділу	без зауважень	С. Єгорова
Начальник відділу правового, соціального забезпечення та експертиз департаменту правової політики та якості	без зауважень	О. Дзигун
Директор департаменту правової політики та якості	без зауважень	А. Петров
Керуючий справами виконкому	без зауважень	С. Тимощук

Обов'язково звертайте увагу на те, в який спосіб запитувачу потрібно надіслати відповідь: якщо відповідь надається **особисто** або **поштовим сполученням** (в разі наявності додатків) - потрібно передати до відділу звернень копії документів в паперовому вигляді. Якщо ж відповідь буде надіслано на **електронну адресу**, зазначену в запиті – достатньо буде завізувати відповідь в електронному вигляді.

**Керуючий справами виконкому**

**Сергій ТИМОЩУК**